TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE DIRITTO DOVERE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

AMBITO

SERVIZI DI EROGAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura il corretto funzionamento dal punto di vista tecnico, economico ed organizzativo dell'attività professionale e dei percorsi formativi regionali di qualifica triennale e quarti anni, nell'ambito DDIF, relativi al Benessere e Moda. Promuove in maniera attiva e continua le azioni di sviluppo e le attività di rafforzamento del "sistema duale" attraverso il potenziamento dell'alternanza scuola-lavoro. Programma e gestisce i percorsi formativi rivolti agli apprendisti assunti con un contratto di apprendistato di primo livello.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE TERRITORIALE MILANO CITTÀ

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

RESPOSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità, sulla base delle norme vigenti, del corretto funzionamento dal punto di vista tecnico, economico ed organizzativo dell'attività formativa professionale ed è a tale fine responsabile:

- Della gestione e della programmazione dei percorsi regionali di qualifica triennale in ambito di Diritto Dovere Istruzione e Formazione;
- Della programmazione e dell'attuazione delle azioni di sviluppo e rafforzamento del "sistema duale" attraverso il potenziamento dell'alternanza scuola-lavoro e i percorsi formativi rivolti agli apprendisti assunti con un contratto di apprendistato di primo livello al fine di ridurre la dispersione scolastica e rafforzare la crescita e l'occupazione giovanile;
- Della progettazione e della gestione delle attività di orientamento rivolte ad adolescenti e giovani in età per il Diritto Dovere Istruzione e Formazione;
- Della gestione e della progettazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale di IV annualità nella prospettiva del rafforzamento della crescita e dell'aumento dei tassi di occupazione dei giovani;
- Delle analisi sul fabbisogno formativo/orientativo ed occupazionale a livello locale, al fine di progettare in maniera coerente alle esigenze del territorio in cui si opera, i piani di Offerta Formativa;

- Della gestione e dell'amministrazione dei percorsi personalizzati per allievi disabili, assicurando la corretta formazione e l'apprendimento. Agisce con l'obiettivo di agevolare e favorire il successo formativo e l'inserimento socio – lavorativo degli utenti;
- Della gestione, della validazione e della progettazione formativa.
- Del monitoraggio e dell'attuazione di tutto il percorso formativo, seguendo e coordinando la successiva verifica dei risultati delle attività, proponendo eventuali azioni di miglioramento in itinere;
- Del rilascio della certificazione delle competenze e il riconoscimento dei crediti, anche in relazione al Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP);
- Della formulazione dei budget collaborando con il dirigente, ed è responsabile dell'attuazione attraverso il monitoraggio dell'andamento;
- Dell'individuazione dei propri collaboratori per l'erogazione dei servizi;
- Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione del Piano Performance;
- La redazione della relazione delle performance;
- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del Piano degli Acquisti;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Sottoscrivere PIP;
- Sottoscrivere atti di scrutinio ed esami;
- Rappresentanza durante gli scrutini;
- Vidimare registri;
- Firmare le pagelle;
- Sottoscrivere doti;
- Stipulare convenzioni, tirocini curriculari ed extra curriculari;
- Sottoscrivere progetti formativi individuali;

- Sottoscrivere gli atti di gestione dei progetti di competenza (avvio, gestione, monitoraggio e conclusione);
- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti;

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa del proprio ambito di intervento;
- I Comuni, le istituzioni, le imprese presenti sul territorio e partner di progetto;

Confrontandosi attivamente con la Direzione Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;