

## TITOLO POSIZIONE

### **RESPONSABILE FORMAZIONE A CONTINUA E PERMANENTE SUD - EST**

## AMBITO

SERVIZI DI EROGAZIONE

## SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura gli interventi nell'ambito della formazione continua per le imprese finalizzati allo sviluppo, l'aggiornamento e la specializzazione delle competenze dei lavoratori e degli imprenditori. Si occupa anche della programmazione e progettazione della formazione femminile, favorendo i principi di pari opportunità e di Responsabilità Sociale d'Impresa. Assicura la corretta progettazione degli interventi formativi, tenendo conto del fabbisogno formativo e delle esigenze del mercato del lavoro in cui opera. Assicura la progettazione e gestione di interventi formativi finalizzati all'inserimento e il reinserimento lavorativo, il miglioramento dell'occupabilità e all'autoimprenditorialità

## RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE TERRITORIALE SUD - EST

## RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

## RESPONSABILITA' 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:

- Della progettazione e della gestione delle attività relative alla Formazione Superiore, Formazione Continua, Formazione di Specializzazione per il management, con particolare riguardo all'Apprendistato professionalizzante e alla formazione finanziata Fondi Interprofessionali, Fondi FSE, Bandi Regionali, oppure a mercato, per lavoratori delle Aziende;
- Della consulenza alle aziende che si trovano in situazioni di riorganizzazione a fronte di nuovi investimenti tecnologici e che affrontano l'introduzione di innovazioni di prodotto/processo o in fase di crisi aziendale;
- Della progettazione delle attività formative rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, della progettazione e dell'efficiente gestione della formazione obbligatoria e non obbligatoria a mercato (salute, sicurezza, igiene e HACCP);

- Dell'analisi del fabbisogno formativo ed orientativo a livello locale, garantendo interventi che soddisfino le esigenze e i bisogni emersi in fase di analisi, attraverso la progettazione delle attività in modo coerente e coordinato;
- Della gestione, in conformità agli standard qualitativi previsti dal sistema qualità certificato di AFOL Metropolitana dell'erogazione del servizio formativo e orientativo;
- Dell'individuazione e della selezione del personale docente, al fine di garantire l'erogazione dell'attività formativa;
- Del rilascio della certificazione delle competenze e del riconoscimento dei crediti, attenendosi alla normativa che regola il Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP)
- Della validazione della progettazione formativa, di tutto il processo di erogazione e della successiva verifica dei risultati delle attività formative, proponendo, dove necessario, interventi di implementazione, innovazione e miglioramento;
- Della progettazione e della gestione degli interventi formativi rivolti a utenti/clienti che intendono potenziare il set di competenze per una crescita professionale;
- Dell'accesso ai finanziamenti pubblici e/o privati, assicurando lo svolgimento dell'attività formativa programmata;
- 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:

- Stipulare convenzioni tirocini curriculari ed extra curriculari;
- Sottoscrivere doti;
- Sottoscrivere PIP;

- Sottoscrivere e ritirare attestati corsi di formazione/sicurezza (RSPP, ASPP...);
- Sottoscrivere progetti formativi individuali;
- Sottoscrivere attestati di frequenza corsi liberi e finanziati;
- Sottoscrivere i Piani Formativi Individuali di dettaglio (PIF);
- Vidimare registri;
- 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 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;