TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE

AMBITO

SERVIZI DI EROGAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

E' responsabile dal punto di vista tecnico, economico e organizzativo della Formazione Continua Superiore e Permanente rispondendo alle richieste di formazione da parte delle imprese, istituzioni e singoli cittadini, coerenti con le finalità istituzionali.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE TERRITORIALE MILANO CITTÀ

RIPORTI INFERIORI

- RESP. APPRENDISTATO

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:

- Dell'analisi del fabbisogno formativo/orientativo ed occupazionale a livello locale che traduce in offerta formativa/orientativa attraverso la progettazione della pianificazione e realizzazione delle attività di formazione continua e di specializzazione;
- Del processo di progettazione e di erogazione del servizio formativo;
- E' responsabile del rilascio la 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 e gli altri Responsabili coinvolti, ed è responsabile dell'attuazione attraverso il monitoraggio dell'andamento;
    - Collabora all'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;