

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE INTEGRAZIONE DEI SERVIZI IN AMBITO DI DIRITTO DOVERE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

AMBITO

SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura i processi d'integrazione per quanto riguarda i percorsi formativi regionali di qualifica triennali e i quarti anni di Diritto Doveri Istruzione e Formazione Professionale. Assicura il corretto svolgimento, attraverso la definizione di percorsi e regole comuni, delle attività che riguardano l'alternanza scuola-lavoro, favorendo lo sviluppo e il rafforzamento del "sistema duale". Coordina lo svolgimento efficace ed efficiente dei percorsi formativi rivolti agli utenti assunti con un contratto di apprendistato di primo livello.

Favorisce inoltre la valorizzazione dei servizi di eccellenza in ambito Diritto Doveri Istruzione e Formazione presenti nelle singole sedi territoriali, al fine di garantire la trasferibilità e la diffusione in tutti i territori.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché i principi interni del sistema qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Della programmazione e dell'attuazione del piano d'azione di integrazione organizzativa per i servizi di Diritto Doveri Istruzione e Formazione;
- Della definizione del budget annuale per la realizzazione dei servizi affidati, monitorando l'andamento dei centri di costo di riferimento;
- Dell'attività di integrazione dei servizi di Diritto Doveri Istruzione e Formazione, attraverso la codifica e standardizzazione delle attività e dei processi al fine di garantire uguali standard di attuazione dei servizi, garantendo la trasferibilità degli standard su tutti i territori;
- Di progettare e proporre ai Direttori Territoriali e ai Responsabili di competenza, soluzioni che permettano l'erogazione di servizi in modo da favorire il processo di crescita innovativa e facilitare il posizionamento strategico delle realtà DDIF nel mercato concorrenziale;
- 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 di tirocini curricolare ed extra-curricolare;
- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale, se 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 Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;

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