

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE INTEGRAZIONE DEI SERVIZI IN AMBITO TIROCINI FORMATIVI E IDO

AMBITO

SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura l'integrazione a livello aziendale di tutti i servizi in ambito di Tirocini Formativi extracurricolari e IDO per utenti normodotati attraverso la progettazione e la diffusione di procedure standard di erogazione dei servizi. Si impegna a favorire la promozione e la valorizzazione delle best practice a tutti i servizi dell'area Tirocini Formativi e IDO, al fine di incentivare e implementare l'innovazione. Garantisce la corretta trasferibilità e la comunicazione tempestiva e puntuale delle direttive in materia di integrazione organizzativa.

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 dell'area Tirocini Formativi e IDO;
- Della definizione del budget annuale per la realizzazione dei servizi affidati, monitorando l'andamento dei centri di costo di riferimento;
- Della gestione e del coordinamento dei percorsi di Incontro Domanda e Offerta, attraverso la comunicazione delle vacancy aziendali e i processi di preselezione per l'invio di una rosa di candidati all'azienda;
- Dell'attività di integrazione dei servizi in ambito di Tirocini Formativi e IDO, 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 servizi in modo da favorire il processo di crescita innovativa e facilitare il posizionamento strategico delle realtà dei servizi Tirocini Formativi e IDO 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 degli investimenti;
- 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 extra-curricolare;
- 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 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;