

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE SERVIZIO DI PROGETTAZIONE E ORIENTAMENTO SCOLASTICO

AMBITO

SERVIZI PER LA GOVERNANCE E L'EROGAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura la progettazione e il supporto nell'attuazione di percorsi di orientamento e di formazione scolastica anche attraverso il reperimento la partecipazione a bandi di finanziamento.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE GENERALE

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 definizione di politiche di orientamento scolastico a supporto dei servizi di erogazione;
- Della ricerca dei bandi di finanziamento previsti nella programmazione, emessi sia da organizzazioni pubbliche che private, relative all'ambito dell'orientamento scolastico e della formazione;
- Della gestione esecutiva e formale dei progetti, fino alla presentazione degli stessi alle diverse realtà finanziatrici, nel rispetto delle norme, delle tempistiche e degli adempimenti necessari; assicurando la correttezza e la puntualità dei report e delle informazioni fornite anche ai fini rendicontativi;
- Dell'individuazione e della selezione dei partner utili alla realizzazione dei diversi bandi e progetti;
- Della gestione della progettazione di tutti gli interventi di orientamento scolastico a livello nazionale ed europeo;
- Di supportare l'integratore dei servizi in ambito di Formazione Continua Permanente, ITS e IFTS, nella progettazione e realizzazione dei percorsi di formazione ITS e IFTS;
- Di favorire l'ampliamento delle reti partenariali, l'introduzione di nuove metodologie e l'innovatività dei progetti;
- 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 gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale assegnato;
- 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 la Governance e l'Erogazione;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi per l'Erogazione;
- 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, la Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;