

RESPONSABILE SERVIZIO CORDINAMENTO DIRITTO DOVERE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE (DDIF)

AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare per tutto il territorio di Afol Metropolitana sia lo sviluppo dell'offerta formativa in DDIF, sia il completamento della filiera formativa.

RIPORTI SUPERIORI

Capo Divisione Formazione.

RIPORTI INFERIORI

Coordinatori d'area presso i CFP (dipendenza funzionale);
Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori.

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Nel quadro delle strategie e dei piani approvati, delle direttive ricevute e delle disposizioni regionali, è responsabile della pianificazione, dell'erogazione e dello sviluppo dell'offerta formativa leFP di Afol Metropolitana.

Contribuisce, attraverso azioni di pianificazione e promozione del servizio, al completamento della filiera formativa in ogni Centro di Formazione Professionale.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione il Piano dell'Offerta Formativa per quanto riguarda il DDIF con il relativo budget, sulla base degli obiettivi assegnati, dei vincoli ordinamentali e delle specifiche disposizioni regionali;
- Supervisionare la pianificazione operativa delle attività formative per quanto riguarda il DDIF, assicurando il rispetto delle procedure regionali e degli standard aziendali;
- Gestire l'assegnazione delle diverse tipologie di Doti regionali alle sedi di erogazione, in funzione delle esigenze di budget aziendali;
- Verificare il rispetto degli standard di servizio per quanto riguarda le azioni di supporto e sostegno all'apprendimento e le relazioni con le famiglie e le istituzioni;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Orientamento per la programmazione degli interventi di orientamento in ingresso e di reclutamento degli studenti;
- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione linee di sviluppo dell'offerta formativa in DDIF, con particolare riguardo alle forme di collaborazione con il sistema delle imprese (alternanza scuola – lavoro e apprendistato di primo livello) e all'attivazione di punti di scuola impresa nel territorio;
- Preparare il monitoraggio fisico e finanziario e reporting, implementare un sistema di controllo di gestione dell'attività, nonché la rendicontazione delle attività di competenza;
- Gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

SEDE LEGALE

Via Soderini 24 – 20146 Milano
Tel 02 77404141 – protocollo@afolmet.it
P.IVA 08928300964

- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni);
- Collaborare con il Responsabile Servizio Controllo e Monitoraggio nella realizzazione delle azioni correttive e per il miglioramento del servizio;
- Collaborare con i responsabili di sede, programmando e favorendo la qualità della progettazione didattica, attraverso lo sviluppo di contenuti e metodologie adeguati ai diversi target;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Orientamento per la programmazione degli interventi di orientamento in ingresso e in uscita degli studenti.

DELEGHE

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato:

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnati dal capo Divisione Formazione, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;
- ✓ Emanata 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 della Divisione Formazione;
- I Responsabili dell'Area Amministrazione;
- Il Responsabile dei Sistemi Informativi e Servizi Digitali.