

## **RESPONSABILE SERVIZIO ORIENTAMENTO**

### AMBITO

Divisione Formazione.

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Sviluppare per tutto il territorio di Afol Metropolitana servizi di orientamento scolastico e professionale e servizi di orientamento per lo sviluppo di carriera, l'inserimento e il reinserimento lavorativo (ad eccezione di quelli relativi al target della disabilità e dello svantaggio), assicurandone la funzionalità rispetto al progetto personale e professionale degli utenti e alle caratteristiche del mercato del lavoro.

### RIPORTI SUPERIORI

- Capo Divisione Formazione.

### RIPORTI INFERIORI

- Operatori addetti all'erogazione del servizio (dipendenza funzionale);
- Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori (dipendenza gerarchica).

### RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE.

Nel quadro delle strategie e dei piani approvati e delle direttive ricevute è responsabile:

- ✓ Dell'uniformità nell'erogazione, della rispondenza alle specifiche disposizioni e della qualità dei servizi di orientamento erogati nelle diverse sedi di Afol Metropolitana;
- ✓ Del conseguimento degli obiettivi aziendali rispetto al numero e al valore dei servizi erogati, attraverso la collaborazione con i responsabili dei Centri per l'Impiego e con i responsabili delle filiere formative.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Definire e proporre ai Capi Divisione Formazione e Lavoro il piano delle attività e il relativo budget, condivisi con i responsabili dei Centri per l'Impiego e con i responsabili delle filiere formative; supervisionare l'attuazione del piano e proporre eventuali variazioni;
- Assicurare la qualità dei servizi di orientamento individuando, per le diverse tipologie di percorsi, modelli e strumenti adeguati ai target e garantendo la supervisione metodologica degli operatori;
- Assicurare l'erogazione dei servizi nel rispetto delle disposizioni che regolano le diverse tipologie di percorsi e degli standard aziendali, garantendone l'uniformità;
- Proporre azioni per lo sviluppo del servizio, con particolare attenzione, all'orientamento alle professioni tecniche, all'orientamento in ingresso alla filiera della IFP;
- Ampliare e consolidare la rete territoriale gestendo, per quanto di competenza, i rapporti con scuole, università, enti di formazione, associazioni, stakeholder.

---

### **SEDE LEGALE**

Via Soderini 24 – 20146 Milano  
Tel 02 77404141 – [protocollo@afolmet.it](mailto:protocollo@afolmet.it)  
P.IVA 08928300964

- Collaborare con il Responsabile del Servizio Controllo e Monitoraggio rispetto al monitoraggio fisico e finanziario del piano delle attività e al reporting;
- Gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;
- 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.

#### 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 e della Divisione Lavoro;
- Scuole, università, enti di formazione, associazioni, stakeholder.