

## **RESPONSABILE SERVIZIO RISTORAZIONE**

### AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare per tutto il territorio di Afol Metropolitana lo sviluppo della filiera professionalizzante nel settore della ristorazione, garantendo la qualità della progettazione didattica della filiera e della realizzazione dei percorsi leFP, di formazione continua, permanente, tecnico superiore e di specializzazione tecnica.

In ambito leFP è chiamato a promuovere la didattica on the job attraverso sperimentazioni e azioni strutturate di scuola impresa.

### RIPORTI SUPERIORI

Capo Divisione Formazione.

### RIPORTI INFERIORI

Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori.

### RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Nel quadro delle strategie e dei piani approvati e delle direttive ricevute è responsabile della progettazione didattica del settore e della realizzazione dei percorsi di formazione continua, permanente, tecnico superiore e di specializzazione tecnica per tutti i target dell'Agenzia nella filiera di competenza.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione il Piano dell'Offerta Formativa e il relativo budget per la filiera di competenza, sulla base degli obiettivi assegnati e della domanda territoriale rilevata;
- Supervisionare la pianificazione operativa delle attività formative nelle diverse sedi, assicurando il rispetto delle disposizioni che regolano le diverse tipologie di percorsi e degli standard aziendali;
- Gestire i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale regionali di qualifica triennale e di IV annualità, e attuare le azioni di sviluppo e rafforzamento del "sistema duale", al fine di ridurre la dispersione scolastica e rafforzare la crescita e l'occupazione giovanile;
- Impostare con il Servizio Orientamento le attività orientative destinate a studenti della filiera di competenza;
- Promuovere e gestire didattica on the job in ambito scuola impresa, quali – a titolo esemplificativo - bar didattico e i servizi di catering e banqueting;
- Gestire i percorsi di sostegno per allievi disabili presenti all'interno dei percorsi formativi della filiera;
- Assicurare la qualità della progettazione didattica, attraverso lo sviluppo di contenuti e metodologie adeguati ai diversi target (giovani, adulti, persone in condizione di svantaggio) e in linea con le esigenze del sistema produttivo;
- Gestire i percorsi di Formazione superiore (IFTS, ITS e autofinanziati) della filiera e attuare le azioni di sviluppo al fine di implementare l'offerta formativa allo scopo di ridurre la dispersione scolastica e rafforzare la crescita e l'occupazione giovanile;
- Gestire la sede per quanto attiene alla logistica, alle manutenzioni e al piano acquisti;

---

### **SEDE LEGALE**

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

- Gestire la sede formativa per quanto attiene al personale e al rispetto degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/08);
- Gestire la sede destinata ad attività di scuola impresa, per quanto attiene alla gestione del personale, delle manutenzioni, del piano acquisti e al rispetto degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/08);
- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione linee di sviluppo dell'offerta di servizi;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Controllo e Monitoraggio rispetto a: monitoraggio fisico e finanziario e reporting; controllo di gestione; rendicontazione delle attività di competenza e nella realizzazione delle azioni correttive per il miglioramento del servizio;
- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni);

#### 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.