

RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENZE AZIENDALI

AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare per tutto il territorio di Afol Metropolitana lo sviluppo della filiera professionalizzante nel settore delle Competenze Aziendali, garantendo la qualità della progettazione didattica del settore e l'erogazione dei servizi di formazione continua, permanente, superiore e di specializzazione tecnica.

Sviluppare per tutto il territorio di Afol Metropolitana servizi di formazione continua, assicurandone la funzionalità rispetto alle esigenze aziendali.

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 della filiera e della realizzazione dei percorsi di formazione permanente, superiore e di specializzazione tecnica per tutti i target dell'Agenzia nella filiera di competenza.

In ambito formazione continua è responsabile della pianificazione, della programmazione e del coordinamento dei percorsi per tutte le filiere. Monitora la rispondenza alle specifiche disposizioni in materia.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione il Piano dell'Offerta Formativa e il relativo budget per il settore di competenza, sulla base degli obiettivi assegnati e della domanda territoriale rilevata;
- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione il piano strategico di sviluppo della formazione continua;
- Partecipare, su delega del Capo Divisione Formazione, ai tavoli di coordinamento e incontri istituzionali in ambito formazione continua;
- 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;
- Collaborare con i Responsabili di filiera per la definizione della programmazione, progettazione e attivazione di percorsi formativi di competenza;
- Impostare, di intesa con Servizi di Gestione Diritto Dovere Istruzione professionale, i contenuti didattici dei percorsi di leFP 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;
- Gestire i percorsi di sostegno per allievi disabili presenti all'interno dei percorsi formativi della filiera;

SEDE LEGALE

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

- Gestire i percorsi IFTS e ITS di competenza 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;
- 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 la sede per quanto attiene alla logistica, alle manutenzioni e al piano acquisti;
- Gestire la sede 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);
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Incrocio Domanda Offerta di Lavoro e Marketing dei Servizi per la gestione delle richieste aziendali in ambito formazione continua;
- 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.