

RESPONSABILE SERVIZIO COMUNICAZIONE VISIVA

AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare per tutto il territorio di Afol Metropolitana lo sviluppo della filiera professionalizzante nel settore della Comunicazione Visiva, garantendo la qualità della progettazione didattica della filiera 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 tecnico superiore, 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 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.

In ambito formazione tecnico superiore 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 dell'Offerta Formativa in ambito ITS e IFTS per quanto attiene ai percorsi erogati in Fondazioni o in ATS;
- Partecipare, su delega del Capo Divisione Formazione, ai tavoli di coordinamento e incontri istituzionali in ambito Formazione tecnico superiore;
- Supervisionare la pianificazione operativa delle attività formative di filiera e di formazione tecnico superiore, 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 Tecnico Superiore;
- Gestire eventuali percorsi di Istruzione e Formazione Professionale regionali (di competenza di filiera) 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;
- Gestire i percorsi IFTS e ITS e di formazione superiore autofinanziata 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;
- 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

- Supervisionare il processo amministrativo richiesto per la costituzione di ATS per l'attivazione di nuovi percorsi formativi in ambito IFTS;
- Assicurare la qualità della progettazione didattica, attraverso lo sviluppo di contenuti e metodologie adeguati ai diversi target e in linea con le esigenze aziendali, partner dei progetti ITS;
- Garantire la rendicontabilità dell'insieme dei progetti tecnico superiori gestiti dall'Agenzia: IFTS e ITS;
- Gestire la sede assegnata per quanto attiene alla logistica, alle manutenzioni e al piano acquisti;
- Gestire la sede assegnata per quanto attiene al personale, al rispetto degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/08);
- Impostare con il Servizio Orientamento le attività orientative destinate a studenti della filiera di competenza;
- 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 e 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.