

## **RESPONSABILE SERVIZIO CONTROLLO E MONITORAGGIO – DIVISIONE FORMAZIONE**

### AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura il monitoraggio fisico e finanziario e il controllo delle attività formative.

Supporta il Capo Divisione Formazione nella progettazione del piano degli acquisti e nell'attuazione del piano di miglorie dei Centri di Formazione Professionale;

### 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 per la Divisione Formazione del monitoraggio fisico e finanziario delle attività, del controllo di gestione; è referente per tutta la divisione del piano degli acquisti, programmando in accordo con il Capo Divisione, un piano di intervento di manutenzioni e di miglorie nelle sedi formative.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Collaborare con i Responsabili dei Centri di Formazione per definire il piano degli acquisti;
- In tutti i Centri di Formazione, avviare il piano di programmazione periodica per quanto attiene alle manutenzioni ordinarie, programmare e monitorare il piano di miglorie degli stabili di competenza della Divisione, in collaborazione con il Servizio Sicurezza e logistica;
- Garantire la rendicontabilità di tutti i progetti e le attività di competenza della Divisione, assicurando il controllo amministrativo preliminare della documentazione e il supporto tecnico ai Responsabili dei diversi Servizi;
- Assicurare il controllo di gestione e i rendiconti gestionali di periodo, in conformità alle indicazioni del Servizio Contabilità e Bilancio;
- Definire, attuare e gestire il sistema di monitoraggio fisico finanziario e di reporting della Divisione in collaborazione con il Responsabile Sistemi Informativi e Sistemi Digitali;
- Garantire, in collaborazione con il Servizio Qualità, gli adempimenti connessi al sistema di accreditamento regionale, con particolare attenzione alle dotazioni strumentali e logistiche delle sedi;
- Gestire la sede eventualmente affidata per quanto attiene al personale, agli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), alla logistica (piano manutenzioni e piano acquisti) 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).

#### 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 esterni alla Divisione Formazione.