

## **RESPONSABILE GESTIONE DIRITTO, DOVERE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE - CESATE**

### AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE.

Servizi di erogazione attività di diritto/dovere di istruzione e formazione professionale a supporto delle filiere: "meccatronica" e "competenze aziendali"

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Per la sede di competenza assicura il corretto funzionamento dal punto di vista tecnico, economico ed organizzativo dei percorsi formativi regionali di qualifica triennale e diploma professionale. Promuove in maniera attiva e continua le azioni di sviluppo e le attività di rafforzamento del "sistema duale" attraverso il potenziamento dell'alternanza scuola-lavoro. Programma e gestisce i percorsi formativi rivolti agli apprendisti assunti con un contratto di apprendistato di primo livello.

Assicura nell'ambito dei percorsi formativi triennali e quarti anni la gestione di tutti gli interventi formativi finalizzati all'inserimento e il reinserimento lavorativo, al fine di migliorare e aumentare i livelli di occupabilità e autoimprenditorialità, si occupa della certificazione del rilascio della qualifica, del diploma e delle certificazioni di competenze, come previsto nei repertori nazionali o regionali.

Favorisce lo sviluppo della filiera professionalizzante, promuovendone i percorsi IFTS.

### RIPORTI SUPERIORI

Capo Divisione Formazione.

### RIPORTI INFERIORI

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

### RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, Il titolare della posizione ha la responsabilità del corretto funzionamento dal punto di vista tecnico, economico ed organizzativo delle attività in DDIF per la sede di Cesate ed a tale fine è responsabile:

- Della gestione dei percorsi regionali di qualifica triennale in ambito di Diritto Doveri Istruzione e Formazione, d'intesa con i responsabili di filiera interessati, della programmazione e dell'attuazione delle azioni di sviluppo e rafforzamento del "sistema duale" attraverso il potenziamento dell'alternanza scuola-lavoro e i percorsi formativi rivolti agli apprendisti assunti con un contratto di apprendistato di primo livello, al fine di ridurre la dispersione scolastica e rafforzare la crescita e l'occupazione giovanile;
- Della gestione delle attività di orientamento rivolte ad adolescenti e giovani in età per il Diritto Doveri Istruzione e Formazione in accordo con il Servizio Orientamento e con il Coordinamento DDIF;
- Della gestione dei percorsi di istruzione e formazione professionale di IV annualità, d'intesa con i responsabili di filiera interessati, nella prospettiva del rafforzamento della crescita e dell'aumento dei tassi di occupazione dei giovani;
- Della gestione dei percorsi di sostegno per allievi disabili, assicurando la corretta formazione e l'apprendimento in modo che sia funzionale alla situazione particolare degli allievi con disabilità e in situazioni di disagio;

---

### **SEDE LEGALE**

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

- Del monitoraggio e dell'attuazione di tutto il percorso formativo, seguendo e coordinando la successiva verifica dei risultati delle attività, proponendo eventuali azioni di miglioramento in itinere rapportandosi con il Responsabile di Filiera e con il Coordinamento DDIF;
- Del rilascio della certificazione delle competenze e il riconoscimento dei crediti, anche in relazione al Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP);
- Della gestione della sede per quanto attiene alla logistica, alle manutenzioni e al piano acquisti;
- Della gestione della sede 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);
- Dalla gestione degli adempimenti, per la certificazione degli standard qualitativi previsti dal sistema qualità certificato di AFOL Metropolitana.

#### DELEGHE

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato:

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnate 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.