

RESPONSABILE MONITORAGGIO E CONTROLLO

AMBITO

AREA AMMINISTRAZIONE.

SCOPO DELLA POSIZIONE

Verificare che la gestione aziendale sia in linea con gli obiettivi prefissati.

RIPORTI SUPERIORI

Capo Area Amministrazione.

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, monitora, analizza e interpreta le performance economiche, finanziarie e operative dell'azienda per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, supportando il management nella pianificazione e nel controllo delle risorse.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Coordinare la raccolta e l'analisi dei dati provenienti dalle Divisioni Lavoro e Formazione, attraverso un sistema di monitoraggio fisico finanziario e di reporting, predisponendo report e analisi periodiche (mensili, trimestrali, annuali) per il management, evidenziando scostamenti, criticità e opportunità di miglioramento anche in risposta alle esigenze di reporting di CMM, Regione Lombardia, ANPAL ed altri stakeholder istituzionali
- Partecipare, in collaborazione col Servizio Contabilità e Bilancio, alla definizione dei budget aziendali, monitorando il loro andamento e fornendo report dettagliati;
- Analizzare le differenze tra il budget previsto e la performance effettiva, individuando le cause e proponendo azioni correttive;
- Supportare l'azienda nella pianificazione operativa delle attività connesse alla convenzione con CMM e al contratto di servizio, al Piano regionale di Potenziamento dei Centri per l'Impiego, in particolare per quanto attiene gli investimenti in conto capitale, la spesa corrente per la gestione degli spazi e l'assegnazione delle risorse;
- Effettuare la pianificazione strategica e operativa delle attività e dei servizi "a mercato", in termini di obiettivi fisici ed economici e di KPI, assicurando il rispetto delle disposizioni che regolano le diverse tipologie di percorsi e l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie;
- 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 Area Amministrazione, operando nel



rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;

- ✓ Emana 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 dell'Area Amministrazione
- i Responsabili delle Divisioni Lavoro e Formazione