

## **RESPONSABILE SERVIZIO CORDINAMENTO DIRITTO DOVERE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE (DDIF)**

### AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare per tutto il territorio di Afol Metropolitana sia lo sviluppo dell'offerta formativa in DDIF, sia il completamento della filiera formativa.

### RIPORTI SUPERIORI

Capo Divisione Formazione.

### RIPORTI INFERIORI

Coordinatori d'area presso i CFP (dipendenza funzionale);  
Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori

### RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Nel quadro delle strategie e dei piani approvati, delle direttive ricevute e delle disposizioni regionali, è responsabile della pianificazione, dell'erogazione e dello sviluppo dell'offerta formativa IeFP di Afol Metropolitana.

Contribuisce, attraverso azioni di pianificazione e promozione del servizio, al completamento della filiera formativa in ogni Centro di Formazione Professionale.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione il Piano dell'Offerta Formativa per quanto riguarda il DDIF con il relativo budget, sulla base degli obiettivi assegnati, dei vincoli ordinamentali e delle specifiche disposizioni regionali;
- Supervisionare la pianificazione operativa delle attività formative per quanto riguarda il DDIF, assicurando il rispetto delle procedure regionali e degli standard aziendali;
- Gestire l'assegnazione delle diverse tipologie di Doti regionali alle sedi di erogazione, in funzione delle esigenze di budget aziendali;
- Verificare il rispetto degli standard di servizio per quanto riguarda le azioni di supporto e sostegno all'apprendimento e le relazioni con le famiglie e le istituzioni;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Orientamento per la programmazione degli interventi di orientamento in ingresso e di reclutamento degli studenti;
- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione linee di sviluppo dell'offerta formativa in DDIF, con particolare riguardo alle forme di collaborazione con il sistema delle imprese (alternanza scuola – lavoro e apprendistato di primo livello) e all'attivazione di punti di scuola impresa nel territorio;
- Preparare il monitoraggio fisico e finanziario e reporting, implementare un sistema di controllo di gestione dell'attività, nonché la rendicontazione delle attività di competenza;

- Gestire il personale assegnato, 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);
- Collaborare con il Responsabile Monitoraggio e Controllo nella realizzazione delle azioni correttive e per il miglioramento del servizio;
- Collaborare con i responsabili di sede, programmando e favorendo la qualità della progettazione didattica, attraverso lo sviluppo di contenuti e metodologie adeguati ai diversi target;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Orientamento per la programmazione degli interventi di orientamento in ingresso e in uscita degli studenti.

#### 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;
- ✓ 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 della Divisione Formazione e della Divisione Lavoro;
- I Responsabili dei servizi dell'Area Amministrazione;
- Il Responsabile dei Servizi Informativi e Sistemi Digitali.