

RESPONSABILE SERVIZIO PROMOZIONE TIROCINI FORMATIVI

AMBITO

Divisione Formazione.

SCOPO DELLA POSIZIONE

Promuovere i tirocini formativi curricolari ed extracurricolari (ad eccezione di quelli relativi al target della disabilità e dello svantaggio) per tutto il territorio di Afol Metropolitana, assicurandone la coerenza con gli obiettivi occupazionali o di qualificazione e sviluppo professionale dei beneficiari e con gli sbocchi occupazionali esistenti nel territorio, garantendo altresì uniformità nell'erogazione del servizio a cittadini e imprese.

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 correttezza formale e della qualità dei tirocini curricolari ed extra-curricolari attivati da Afol Metropolitana;
- ✓ Del conseguimento degli obiettivi aziendali rispetto al numero e al valore dei servizi erogati, attraverso la collaborazione con i responsabili dei Centri per l'Impiego e con i responsabili delle filiere formative.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Definire e proporre ai Capi Divisione Formazione e Lavoro il piano delle attività e il relativo budget, supervisionare l'attuazione del piano e proporre eventuali variazioni;
- Assicurare correttezza formale e la qualità dei tirocini attivati, attraverso la definizione di procedure, modelli e strumenti uniformi e la supervisione metodologica degli operatori;
- Assicurare, raccordandosi con il Servizio Competenze Aziendali, la programmazione dei percorsi formativi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per i tirocinanti, quando di competenza dell'Agenzia;
- Supportare i responsabili di filiera nel processo dei tirocini curricolari;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Orientamento e il Responsabile del Servizio Incrocio Domanda Offerta di Lavoro e Marketing dei Servizi per favorire la conoscenza del servizio presso gli utenti e presso il sistema delle aziende;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Monitoraggio e Controllo rispetto al monitoraggio fisico e finanziario del piano delle attività e al reporting;
- 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 Servizio Monitoraggio e Controllo nella realizzazione delle azioni correttive e per il miglioramento.

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.

