

RESPONSABILE SERVIZIO RISTORAZIONE

AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare per tutto il territorio di Afol Metropolitana lo sviluppo della filiera professionalizzante nel settore della ristorazione, garantendo la qualità della progettazione didattica della filiera e della realizzazione dei percorsi leFP, di formazione continua, permanente, tecnico superiore e di specializzazione tecnica.

In ambito leFP è chiamato a promuovere la didattica on the job attraverso sperimentazioni e azioni strutturate di scuola impresa.

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 progettazione didattica del settore e della realizzazione dei percorsi di formazione continua, permanente, tecnico superiore e di specializzazione tecnica per tutti i target dell'Agenzia nella filiera di competenza.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione il Piano dell'Offerta Formativa e il relativo budget per la filiera di competenza, sulla base degli obiettivi assegnati e della domanda territoriale rilevata;
- Supervisionare la pianificazione operativa delle attività formative nelle diverse sedi, assicurando il rispetto delle disposizioni che regolano le diverse tipologie di percorsi e degli standard aziendali;
- Gestire i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale regionali di qualifica triennale e di IV annualità, e attuare le azioni di sviluppo e rafforzamento del "sistema duale", al fine di ridurre la dispersione scolastica e rafforzare la crescita e l'occupazione giovanile;
- Impostare con il Servizio Orientamento le attività orientative destinate a studenti della filiera di competenza;
- Promuovere e gestire didattica on the job in ambito scuola impresa, quali – a titolo esemplificativo - bar didattico e i servizi di catering e banqueting;
- Gestire i percorsi di sostegno per allievi disabili presenti all'interno dei percorsi formativi della filiera;
- Assicurare la qualità della progettazione didattica, attraverso lo sviluppo di contenuti e metodologie adeguati ai diversi target (giovani, adulti, persone in condizione di svantaggio) e in linea con le esigenze del sistema produttivo;
- Gestire i percorsi di Formazione superiore (IFTTS, ITS e autofinanziati) della filiera e attuare le azioni di sviluppo al fine di implementare l'offerta formativa allo scopo di ridurre la dispersione scolastica e rafforzare la crescita e l'occupazione giovanile;
- Gestire la sede per quanto attiene alla logistica, alle manutenzioni e al piano acquisti;
- Gestire la sede formativa per quanto attiene al personale e al rispetto degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/08);
- Gestire la sede destinata ad attività di scuola impresa, per quanto attiene alla gestione del personale,



delle manutenzioni, del piano acquisti e al rispetto degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/08);

- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione linee di sviluppo dell'offerta di servizi;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Controllo e Monitoraggio rispetto a: monitoraggio fisico e finanziario e reporting; controllo di gestione; rendicontazione delle attività di competenza e nella realizzazione delle azioni correttive per il miglioramento del servizio;
- 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 della Divisione Formazione;
- I Responsabili dell'Area Amministrazione;
- Il Responsabile dei Sistemi Informativi e Servizi Digitali.

