

RESPONSABILE SERVIZIO SVILUPPO FORMAZIONE PERMANENTE

AMBITO

DIVISIONE FORMAZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

Sviluppare per tutto il territorio di Afol Metropolitana servizi di formazione permanente, attivando canali di finanziamento pubblici e privati, finalizzati all'inserimento e al reinserimento lavorativo, assicurando la funzionalità del corso rispetto al progetto personale e professionale degli utenti e alle richieste del mercato del lavoro.

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 rispondenza alle specifiche disposizioni e della qualità dei servizi di formazione permanente erogati anche in raccordo con i Centri per l'Impiego di Afol Metropolitana;

È responsabile della pianificazione, della programmazione e del coordinamento e della realizzazione dei percorsi per tutte le filiere. Monitora la rispondenza alle specifiche disposizioni in materia.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione il Piano dell'Offerta Formativa e il relativo budget per l'area della formazione permanente sulla base della domanda territoriale rilevata;
- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione il piano strategico di sviluppo della formazione permanente con particolare attenzione ai dispositivi finanziati e a target di utenza diversificati;
- Collaborare con i Responsabili di filiera per la definizione della programmazione, progettazione e attivazione di percorsi formativi;
- Rilasciare la certificazione delle competenze per i percorsi formativi che lo richiedono, in relazione al Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP);
- Progettare, in collaborazione con i Centri per l'Impiego, attività rivolte al sistema datoriale territoriale;
- Definire e proporre al Capo Divisione Formazione un piano di avvio e sviluppo del programma GOL in ambito formazione, previo raccordo con il Servizio Sviluppo Servizi per il Lavoro;
- Gestire e attuare le attività di formazione permanente, in costante raccordo operativo con il Servizio Sviluppo Servizi per il Lavoro, da realizzare coinvolgendo utenti del Programma GOL;
- Partecipare, su delega del Capo Divisione Formazione, ai tavoli di coordinamento programma GOL e incontri istituzionali in ambito formazione permanente;
- Supervisionare la pianificazione operativa delle attività formative nelle diverse sedi, assicurando il rispetto delle disposizioni che regolano le diverse tipologie di percorsi;
- Promuovere le attività formative rivolte ad un pubblico adulto, in collaborazione con il servizio comunicazione, orientamento e le filiere formative;

- Rispondere alle esigenze dei Comuni soci, promuovendo e organizzando cataloghi formativi anche al di fuori delle filiere, e con il coinvolgimento dei datori di lavoro o loro rappresentanti;
- 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;
- Garantire la rendicontabilità dei percorsi formativi, assicurando il controllo amministrativo preliminare della documentazione;
- Gestire la sede eventualmente affidata, per quanto attiene alla logistica, alle manutenzioni e al piano acquisti;
- Collaborare con il Servizio Qualità per il rispetto del sistema qualità, della definizione delle procedure, e del monitoraggio della loro applicazione.
- Gestire la 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);

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 esterni alla Divisione Lavoro
- Regione Lombardia
- Città Metropolitana di Milano
- Associazioni di impresa
- Associazioni dei lavoratori

