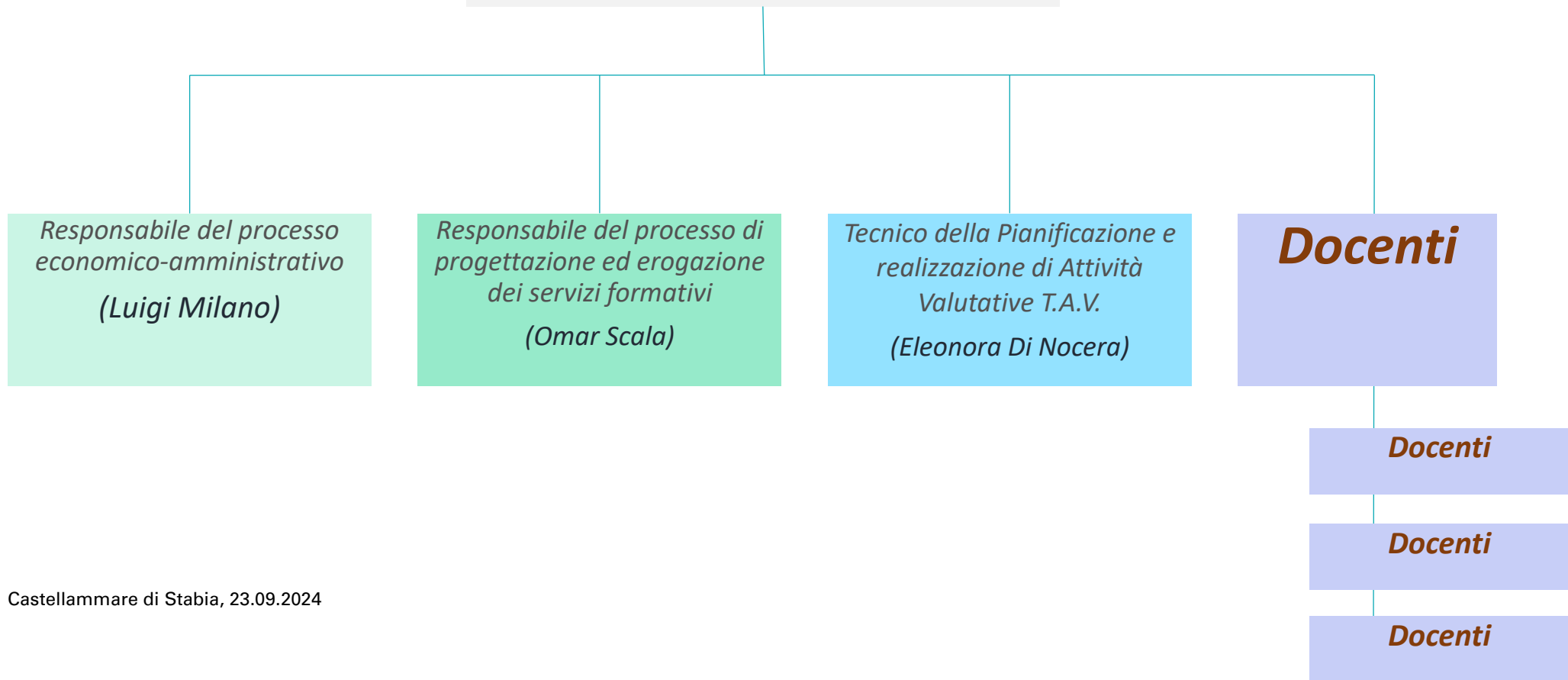




Organigramma
*processi, ruoli, responsabilità e
compiti delle risorse.*

ORGANIGRAMMA

**RESPONSABILE DEL PROCESSO DI
DIREZIONE
LUIGI MILANO**



	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
DIREZIONE	a) diploma di laurea e almeno 2 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica e/o gestione delle risorse umane e/o coordinamento nel settore della formazione e/o dell'orientamento e/o del mercato del lavoro, oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica e/o gestione delle risorse umane e/o coordinamento nel settore della formazione e/o dell'orientamento e/o del mercato del lavoro oppure c) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica e/o gestione delle risorse umane in settori diversi. Definisce le strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; Si occupa di: - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Valutazione e sviluppo delle risorse umane; - Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali; - Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura; - Gestione della qualità inerente tutti i processi.	◆ Analizzare il contesto socioeconomico e settoriale in cui opera l'organizzazione ◆ Rilevare i cambiamenti in atto dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle professionalità ◆ Monitorare l'evoluzione del quadro politico e normativo, dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro ◆ Pianificare e gestire le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni (es. gestione delle relazioni e degli accordi di partenariato e convenzioni con la committenza; promozione e pubblicizzazione dei servizi della struttura) ◆ Definire le strategie organizzative, formative e commerciali per lo sviluppo dell'organizzazione, definendo obiettivi e strumenti di misurazione (KPI) ◆ Pianificare, gestire e monitorare le risorse (umane, tecnologiche, finanziarie) per lo sviluppo della struttura formativa ◆ Pianificare e monitorare le attività formative dell'organizzazione ◆ Pianificare i modelli di sistemi di gestione dell'organizzazione con particolare riferimento a quelli di Quality Assurance (QA) ◆ Predisporre un piano di marketing dell'organizzazione sulla base dei bisogni formativi e di orientamento al mercato del lavoro rilevati ◆ Sviluppare azioni volte alla raccolta di fondi (per esempio attività di fundraising) ◆ Definire gli obiettivi di performance e gli strumenti di misurazione dello stato di avanzamento dei prodotti/servizi anche attraverso KPI ◆ Costruire un albo fornitori dei servizi formativi sulla base di verifica continua dei criteri di qualità di servizio ◆ Valutare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'organizzazione ai fini del miglioramento continuo dei processi e dell'ottimizzazione dei servizi formativi ◆ Assicurare l'equilibrio finanziario all'organizzazione.

	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA	a) diploma di laurea e almeno 2 anni di esperienza lavorativa nella gestione amministrativa di risorse finanziarie, oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 3 anni di esperienza lavorativa nella gestione amministrativa di risorse finanziarie. Aree di Attività: ▪ Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; ▪ Controllo economico; ▪ Rendicontazione delle spese; ▪ Gestione amministrativa del personale; ▪ Gestione della qualità inerente il processo.	◆ Supportare la direzione nella definizione delle strategie di sviluppo dell'organizzazione ◆ Supportare la direzione nella ricerca di opportunità di finanziamento pubblico/privato per le attività dell'organizzazione ◆ Gestire le risorse economico-finanziarie e strutturali dell'organizzazione ◆ Gestire gli aspetti economico-finanziari per la partecipazione a bandi e gare di appalto e per la stipula di contratti con i clienti ◆ Predisporre e gestire l'albo dei fornitori qualificati ◆ Stipulare contratti con i fornitori di beni e servizi ivi compresi quelli finanziari e assicurativi ◆ Gestire la contabilità economico finanziaria e il controllo di gestione, sia a livello di organizzazione sia a livello di commessa ◆ Predisporre il budget e il bilancio ◆ Redigere i documenti amministrativi e di rendicontazione dei progetti attivati e delle spese sostenute ◆ Assicurare la corretta gestione amministrativa del personale ◆ Assicurare la corretta gestione della qualità dei processi economico-amministrativi e garantire la partecipazione per gli aspetti di propria competenza alle attività di audit e di controllo interno.

	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI FORMATIVI	Diploma di laurea e almeno 2 anni di esperienza di docenza o di esperienza lavorativa inerente la formazione. Aree di Attività: ▪ Progettazione di massima di un'azione corsuale; ▪ Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale; ▪ Progettazione di un intervento individualizzato; ▪ Gestione della qualità inerente il processo. ▪ Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione; ▪ Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; ▪ Monitoraggio delle azioni e dei programmi; ▪ Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento; ▪ Gestione della qualità inerente il processo	◆ Curare lo studio di fattibilità e la progettazione di massima del piano formativo ◆ Pianificare la progettazione e lo sviluppo del piano formativo ◆ Declinare la progettazione di dettaglio delle azioni formative ◆ Sviluppare la progettazione di interventi individualizzati ◆ Definire l'impianto metodologico del sistema di monitoraggio e valutazione del percorso formativo ◆ Pianificare e organizzare le attività didattiche. ◆ Coordinare le risorse umane, tecnologiche e finanziarie in fase di erogazione ◆ Gestire le relazioni tra partecipanti all'intervento formativo e referenti di imprese e organizzazioni ◆ Assicurare il coordinamento didattico del team dei formatori ◆ Rispettare, in fase di realizzazione, le direttive di gestione per i progetti finanziati e i progetti autofinanziati ◆ Gestire le relazioni con l'ente finanziatore e i partner ◆ Attuare le attività formative pianificate ◆ Gestire il budget ◆ Supervisionare il monitoraggio e la valutazione in itinere degli interventi formativi ◆ Monitorare le azioni e i programmi ◆ Valutare i risultati, definire e predisporre eventuali azioni correttive del processo formativo ◆ Verificare e valutare gli esiti complessivi del servizio ◆ Rilevare e monitorare il gradimento del servizio erogato ◆ Elaborare report informativi ◆ Identificare azioni di miglioramento da trasferire a nuove progettazioni

	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
TECNICO PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ VALUTATIVE (T.A.V.)	Qualifica professionale di Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative. Aree di Attività: La figura professionale è a presidio e garanzia, in termini di responsabilità, della fase di valutazione del processo di individuazione, validazione e certificazione delle competenze. Cura, pertanto, l'accertamento delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali, mediante l'esame tecnico del «Documento di trasparenza», realizzando, qualora si ritenesse opportuna, anche una valutazione diretta, intesa quale prova di valutazione in presenza del candidato attraverso audizione e, in collaborazione con un esperto di settore, colloquio tecnico o prova prestazionale. E' inoltre in grado di predisporre dispositivi di valutazione delle competenze per la verifica e l'accertamento del possesso delle competenze riconducibili a una o più qualificazioni e di realizzare, insieme all'esperto di settore, prove prestazionali. Il Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative rappresenta il responsabile tecnico-metodologico del processo valutativo.	◆ Collaborare con gli attori del processo valutativo per la condivisione delle modalità e dei criteri oggettivi di valutazione pianificati ◆ Applicare tecniche di pianificazione del processo di valutazione delle competenze, tenendo conto delle caratteristiche degli utenti, dei tempi, del contesto di esercizio e degli standard di riferimento. ◆ Utilizzare metodologie per l'individuazione delle tipologie di prove di valutazione da somministrare ◆ Supportare l'individuazione degli esperti di settore da coinvolgere nelle fasi del processo di valutazione nel rispetto dei criteri di collegialità, oggettività, equità, terzietà, indipendenza e privacy ◆ Utilizzare metodologie per l'analisi della documentazione contenuta nel documento di trasparenza e per la correlazione delle evidenze alle qualificazioni