

	SCHEDA DI FUNZIONE	REV.: 05
		N° SCHEDA : 8
		DATA: 30/05/2020

1. RUOLO RESPONSABILE AGENZIA FORMATIVA (FOR)

2. POSIZIONE GERARCHICA DIRETTORE

3. MANSIONI

E' responsabile degli adempimenti prescritti per l'ottenimento/mantenimento dell'Accreditamento come Agenzia formativa di Cidis nella regione di riferimento

- È responsabile:
 - della progettazione degli interventi formativi in collaborazione con PROG;
 - della pianificazione del processo di erogazione della formazione;
 - della gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione della formazione;
 - delle relazioni e degli accordi con la committenza;
 - del monitoraggio delle azioni e dei programmi;
 - della valutazione dei risultati e della identificazione delle azioni di miglioramento.
 - della gestione delle pratiche per l'avvio del servizio (ad es. reperimento documenti relativi agli allievi e ai docenti) nel rispetto delle modalità concordate, dei tempi e dei vincoli legislativi.
- Collabora con RSPP per garantire la conformità normativa durante l'erogazione dei corsi.
- Collabora con l'osservatorio per l'analisi dei fabbisogni.
- Collabora con il Responsabile dell'Amministrazione ai fini di una corretta progettazione economica dei corsi.
- E' responsabile della gestione dei singoli Corsi Effettua eventuali richieste di modifica ai progetti in particolare su indicazioni dell'area Monitoraggio e Valutazione.
- Provvede, in accordo con la Direzione, all'assegnazione di incarichi per l'effettuazione di attività inerenti i singoli corsi.
- Partecipa alla stesura del Programma di Miglioramento.
- Assicura la gestione degli strumenti di controllo delle presenze nei servizi.
- Documenta l'inserimento - raccoglie i documenti relativi all'inserimento lavorativo dei corsisti.
- Assicura il rispetto di tutte le procedure e norme regionali e ministeriali da seguire per la gestione dei corsi (procedure d'avvio corsi, manutenzione del registro, archiviazione della corrispondenza con il committente pubblico e privato e con i clienti finali, documentazione relativa alla sicurezza sul lavoro,....).
- Archivia tutta la documentazione relativa ai corsi/progetti (progetti, docenti, Schede di valutazione,....) secondo quanto descritto nelle relative procedure.
- Archivia la documentazione didattica necessaria per la rendicontazione delle attività effettuate.

Nome	Funzione	Firma
<i>Approvata da</i>	Direzione	

	SCHEDA DI FUNZIONE	REV.: 05
		N° SCHEDA : 8
		DATA: 30/05/2020

- Contribuisce al controllo della corrispondenza fra le attività effettuate e i vincoli normativi ad esse correlati nonché alla programmazione delle stesse
- Collabora alla preparazione della documentazione amministrativa necessaria per la rendicontazione delle attività effettuate

4. REQUISITI e COMPETENZE RICHIESTI

Competenza specifica nel Settore.

Il responsabile agenzia Formativa deve conoscere la normativa di riferimento dell'Accreditamento regionale e la normativa nazionale e europea per la gestione delle azioni di formazione (riferimenti ministeriali e regolamento FSE); IL regolamento Ue 2016/679, noto come Gdpr (General Data Protection Regulation) SULLA PRIVACY

<i>Approvata da</i>	Nome	Funzione	Firma
		Direzione	