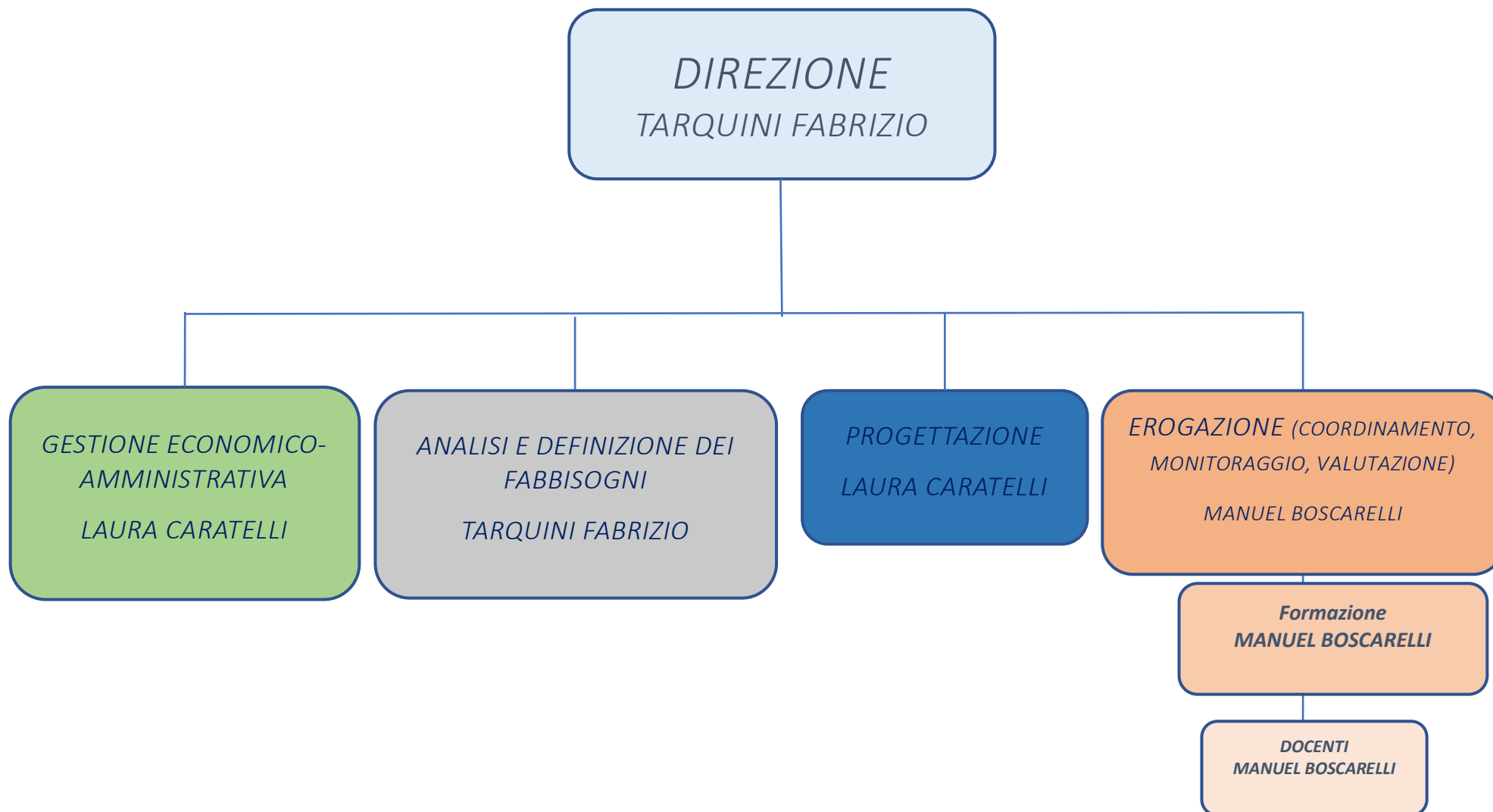


EYM ACADEMY



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

ORGANIGRAMMA



	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
DIREZIONE	<p>a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica /gestione risorse umane in altri settori</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione / amministrazione / gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione risorse umane in altri settori</p> <p>Definisce le strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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	<p>a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica /gestione risorse umane in altri settori</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione / amministrazione / gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione risorse umane in altri settori</p> <p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; ▪ Controllo economico; ▪ Rendicontazione delle spese; ▪ Gestione amministrativa del personale; ▪ Gestione della qualità inerente il processo. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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
ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	<p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; ▪ Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; ▪ Definizione della strategia formativa; ▪ Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; ▪ - Gestione della qualità inerente il processo. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Analizzare il contesto socioeconomico e settoriale di riferimento e dei trend in atto al fine di rilevare le competenze e i bisogni formativi del mercato ◆ Analizzare le trasformazioni organizzative e tecnologiche del sistema delle imprese nel territorio ◆ Analizzare gli sbocchi occupazionali offerti dal mercato del lavoro ◆ Analizzare il sistema competitivo dell'offerta di formazione ◆ Attivare rapporti stabili con istituzioni, imprese, scuole, università, centri per l'impiego, agenzie di somministrazione, agenzie formative e altri soggetti di interesse. ◆ Individuare fabbisogni formativi specifici per individui ed imprese ◆ Fornire servizi di consulenza alle imprese per la predisposizione di piani di formazione aziendali ◆ Progettare percorsi di formazione coerenti con l'analisi dei fabbisogni ◆ Supportare il Responsabile del processo di Direzione nella definizione della strategia formativa, del piano di marketing e della sostenibilità tecnico economica.

	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
PROGETTAZIONE	<p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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.

	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
EROGAZIONE (COORDINAMENTO, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE)	<p>In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento <p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supportare le fasi di elaborazione della progettazione formativa ◆ Gestire le relazioni e gli accordi con la committenza in fase di erogazione ◆ Curare la pianificazione operativa di dettaglio del piano formativo attraverso il presidio di ogni aspetto necessario all'efficiente svolgimento dell'attività didattica, in presenza o a distanza ◆ Assicurare il coordinamento organizzativo dello specifico piano formativo anche con riferimento alla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza ◆ Reperire utenti, formatori/esperti, tecnologie, attrezzature e ogni altro sistemi di supporto alla didattica (con particolare riguardo alla DDA) ◆ Selezionare il personale docente e dei ruoli di coordinamento e supporto ◆ 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