

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visti:

- la legge regionale 30 giugno 2003 n. 12;
- le "Linee di programmazione e indirizzi per il sistema formativo e per il lavoro - biennio 2005-2006" approvati con deliberazione del Consiglio Regionale n. 612/2004;
- il Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale 25 maggio 2001 " Decreto in materia di accreditamento delle sedi operative" che all'art.11 , comma 1 prevede dal 1° luglio 2003 il vincolo di applicazione del contratto collettivo della formazione professionale per l'accREDITamento nell'obbligo formativo;
- la propria deliberazione n. 177 del 10/02/2003 "Direttive regionali in ordine alle tipologie di azione ed alle regole per l'accREDITamento degli organismi di formazione professionale";
- la propria deliberazione n. 2154 del 3/11/2003 con la quale si integra la sopra citata delibera n. 177/03 stabilendo per gli organismi "l'obbligo di dichiarare nella domanda di accREDITamento il tipo di contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e, per l'ambito obbligo formativo, l'applicazione del CCNL della formazione professionale o, in caso di altri contratti applicati l'impegno ad aderire alle nuove regole, che saranno approvate dalla Giunta regionale, per il riallineamento contrattuale per gli operatori della Formazione Professionale";
- la propria deliberazione n. 1002 del 24 maggio 2004 "Disposizioni transitorie in merito alle iniziative realizzate nell'ambito degli ultimi anni del secondo ciclo del sistema di istruzione e formazione professionale, in collaborazione tra le istituzioni scolastiche e gli organismi di formazione professionale accREDITati"

Considerato che:

- le citate linee di programmazione richiamano, in coerenza con la legge regionale n. 12/2003, il tema dell'identità del sistema di formazione professionale e della specializzazione degli enti;

- in particolare, rispetto all'identità del sistema, si rende necessario individuare le figure professionali chiave per la formazione professionale e integrare i requisiti dell'accreditamento, prevedendo norme che accompagnino il sistema della formazione verso modelli organizzativi maggiormente strutturati;

Considerato che le figure professionali chiave previste per presidiare i processi di governo, produzione ed erogazione della formazione professionale di tutti gli organismi di formazione, sono quelle definite dal CCNL della Formazione professionale per gli enti che applicano tale Contratto e quelle descritte nell'allegato A) parte integrante della presente deliberazione per gli enti che applicano altri tipi di Contratti Collettivi di Lavoro;

Ritenuto opportuno, al fine di superare la competizione sulla riduzione del costo del lavoro ed orientare maggiormente il sistema verso un miglioramento della qualità dell'offerta, ricondurre le figure professionali di cui all'allegato A) sopra richiamato, a soglie minime di riferimento economico secondo quanto indicato nell'allegato B) parte integrante della presente deliberazione;

Visti gli accordi del 27 febbraio 2004 e del 8 giugno 2004 siglati dalle parti sociali aderenti al tavolo di lavoro, di cui alla deliberazione regionale n. 2154/2003 precedentemente citata;

Ritenuto quindi necessario, integrare i requisiti dell'accreditamento degli organismi di formazione professionale, individuando dotazioni essenziali di personale dipendente differenziate per ambiti di accreditamento e per volume di attività svolta e in particolare:

- per l'ambito Obbligo Formativo l'incidenza del costo del personale dipendente non deve essere inferiore al 15% del volume di attività complessiva dell'organismo e almeno il 50% di tale costo deve essere relativo a personale dipendente di cui agli allegati A) e B) parti integranti del presente atto o di cui al CCNL della Formazione Professionale; in ogni caso in tutti gli enti accreditati per tale ambito devono essere presenti almeno tre delle figure chiave del sistema, di cui al CCNL della Formazione professionale o all'allegato A) parte integrante del presente atto, e coerenti con le soglie minime di riferimento economico previste all'allegato B);

- per gli ambiti Formazione Superiore e Formazione Continua e Permanente l'incidenza del costo del personale dipendente non deve essere inferiore al 7% del volume di attività complessiva dell'organismo e almeno il 50% di tale costo deve essere relativo a personale dipendente di cui agli allegati A) e B) parti integranti del presente atto o di cui al CCNL della Formazione Professionale; in ogni caso in tutti gli enti accreditati per tali ambiti deve essere presente almeno una delle figure chiave del sistema, di cui al CCNL della Formazione professionale o all'allegato A) parte integrante del presente atto, e coerente con le soglie minime di riferimento economico previste all'allegato B);

Ritenuto altresì necessario definire che:

- gli enti che non applicano il CCNL della Formazione professionale devono presentare proposta di accordi o accordi di riallineamento regionali, territoriali o aziendali secondo quanto previsto nell'allegato B) parte integrante del presente atto, che saranno verificati dalla Regione avvalendosi di valutazioni tecniche mediante un'apposita sottocommissione della CRT;

- per le attività svolte in integrazione con i IV e V anni delle Scuole Secondarie Superiori secondo la modalità dell'alternanza e secondo standard che verranno adottati dalla Giunta regionale non è necessario essere in possesso dell'accreditamento per l'ambito Obbligo Formativo, ma è sufficiente essere in possesso dell'accreditamento in un qualunque ambito generale;

- ogni organismo dovrà indicare il responsabile della certificazione, all'interno della propria organizzazione coerentemente con il sistema regionale delle qualifiche e con la definizione degli standard formativi;

Ritenuto inoltre necessario prevedere che quanto stabilito nel presente atto dovrà trovare piena attuazione entro il 31 ottobre 2005 e che entro tale data gli organismi accreditati dovranno comunicare alla Regione, per la verifica tecnica dei requisiti di accreditamento, gli adempimenti di cui sopra, secondo la modulistica che verrà successivamente adottata dal dirigente competente, ai sensi di quanto previsto nella deliberazione n. 483/2003;

Considerato inoltre che relativamente all'obiettivo della specializzazione, si è svolta un'ampia e approfondita discussione rispetto agli ambiti generali di accreditamento e si è convenuto in sede di Commissione Regionale tripartita di monitorare gli

effetti delle nuove norme di accreditamento, che con il presente atto si approvano, e di verificare entro il dicembre 2005 l'opportunità di introdurre ulteriori requisiti volti a migliorare la specializzazione e qualificazione del sistema;

Sentito il parere della CRT nella seduta del 3 febbraio 2005;

Dato atto del parere favorevole espresso dalla competente Commissione Consiliare, ai sensi dell'art. 33, comma 3 della L.R. n. 12/2003, nella seduta del 8 febbraio 2005;

Dato atto, ai sensi dell'art.37, comma 4, della Legge regionale n. 43/2001 e della propria deliberazione n. 447/2003 del parere di regolarità amministrativa espresso dal Direttore Generale alla Cultura, Formazione e Lavoro, dott.ssa Cristina Balboni;

Su proposta dell'Assessore competente per materia

A voti unanimi e palesi

DELIBERA

1. di approvare gli Allegati A) e B) parti integranti della presente deliberazione "Descrizione figure professionali chiave del sistema della formazione professionale - Profili per enti che non applicano il CCNL della FP" e "Soglie minime di riferimento economico per le figure chiave del sistema della formazione professionale";

2. di integrare i requisiti dell'accreditamento degli organismi di formazione professionale, individuando dotazioni essenziali di personale dipendente differenziate per ambiti di accreditamento e per volume di attività svolta e in particolare:

- per l'ambito Obbligo Formativo l'incidenza del costo del personale dipendente non deve essere inferiore al 15% del volume di attività complessiva dell'organismo e almeno il 50% di tale costo deve essere relativo a personale dipendente di cui agli allegati A) e B) parti integranti del presente atto o di cui al CCNL della Formazione Professionale; in ogni caso in tutti gli enti accreditati per tale ambito devono essere presenti almeno tre delle figure chiave del sistema, di cui al CCNL della Formazione professionale o all'allegato A) parte integrante del presente

atto, e coerenti con le soglie minime di riferimento economico previste all'allegato B);

- per gli ambiti Formazione Superiore e Formazione Continua e Permanente l'incidenza del costo del personale dipendente non deve essere inferiore al 7% del volume di attività complessiva dell'organismo e almeno il 50% di tale costo deve essere relativo a personale dipendente di cui agli allegati A) e B) parti integranti del presente atto o di cui al CCNL della Formazione Professionale; in ogni caso in tutti gli enti accreditati per tali ambiti deve essere presente almeno una delle figure chiave del sistema, di cui al CCNL della Formazione professionale o all'allegato A) parte integrante del presente atto, e coerente con le soglie minime di riferimento economico previste all'allegato B);

3. di stabilire:

- che gli enti che non applicano il CCNL della formazione professionale devono presentare proposte di accordo o accordi di riallineamento regionali, territoriali o aziendali secondo quanto previsto nell'allegato B) parte integrante del presente atto, che saranno verificati dalla Regione avvalendosi di valutazioni tecniche mediante un'apposita sottocommissione della CRT;

- che per le attività svolte in integrazione con i IV e V anni delle Scuole Secondarie Superiori secondo la modalità dell'alternanza e secondo standard che verranno adottati dalla Giunta regionale, non è necessario essere in possesso dell'accreditamento per l'ambito Obbligo Formativo, ma è sufficiente essere in possesso dell'accreditamento in un qualunque ambito generale;

- che ogni organismo deve indicare il responsabile della certificazione, all'interno della propria organizzazione, coerentemente con il sistema regionale delle qualifiche e con la definizione degli standard formativi;

4. che le integrazioni dei requisiti per l'accreditamento degli organismi di Formazione professionale che con questo atto si approvano siano attuati entro il 31 ottobre 2005 e che entro tale data gli organismi accreditati comunichino alla Regione gli adempimenti di cui sopra, per le verifiche tecniche di possesso dei requisiti stessi, secondo la modulistica che verrà successivamente adottata dal dirigente competente, ai sensi di quanto previsto nella deliberazione n. 483/2003;

5. che, relativamente all'obiettivo della specializzazione, si proceda al monitoraggio degli effetti delle nuove norme di accreditamento, che con il presente atto si approvano, e alla verifica, entro il dicembre 2005, circa l'opportunità di introdurre ulteriori requisiti volti a migliorare la specializzazione e qualificazione del sistema;

6. di disporre infine la pubblicazione integrale del presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia - Romagna

Allegato A)

DESCRIZIONE FIGURE PROFESSIONALI CHIAVE DEL SISTEMA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROFILI PER ENTI CHE NON APPLICANO IL CCNL FP

TUTOR

1. Figura professionale: Tutor

2. Fasi del processi in cui è coinvolto: Erogazione del servizio, Valutazione

3. Descrizione delle attività:

- A. Orientare e informare i partecipanti:
 - a. Presentare l'offerta formativa
 - b. Intervistare i partecipanti e costruire insieme un percorso personalizzato
 - c. Supportare l'analisi delle competenze in ingresso
 - d. Collegare i percorsi formativi con la mappa delle competenze
 - e. Definire percorsi e tempi di apprendimento personalizzati
 - f. Realizzare interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima d'aula
 - g. Impostare e condividere il contratto formativo
- B. Reperire utenti, Formatori/Esperti, attrezzature
 - a. Reperire le attrezzature e predisporre l'aula
 - b. Garantire l'efficienza delle attrezzature e dei mezzi
 - c. Verificare la funzionalità di sistema
 - d. Predisporre il materiale didattico nel rispetto dei tempi
 - e. Individuare le sedi idonee allo stage aziendale
 - f. Curare i rapporti con le aziende per acquisire le disponibilità alla realizzazione dello stage
- C. Supportare l'apprendimento e le esigenze dell'aula
 - a. Supportare la didattica per la fruizione dei corsi
 - b. Supportare l'uso delle attrezzature didattiche e dei prodotti on-line
 - c. Sostenere la motivazione dei partecipanti
 - d. Rilevare e risolvere i problemi di apprendimento e fruizione prodotti
 - e. Monitorare, verificare e valutare gli apprendimenti della formazione a distanza (FAD)
 - f. Rispettare le norme sulla sicurezza
 - g. Monitorare e supportare l'allievo nell'esperienza di stage aziendale
 - h. Garantire la continuità didattica
- D. Monitorare il gradimento del servizio erogato
 - a. Indagare costantemente i bisogni formativi degli utenti e aggiornare il coordinatore
 - b. Verificare inizialmente e in itinere la coerenza e l'efficacia dei servizi erogati
 - c. Monitorare il Formatore/Esperto (puntualità, rapporto con l'aula, coerenza con il programma concordato, ...)
 - d. Raccogliere ed elaborare i dati relativi alle variabili da monitorare e valutare
 - e. Monitorare e valutare l'attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro
- E. Rispettare le direttive di gestione per i progetti finanziati e i progetti autofinanziati
 - a. Gestire il registro presenze e le schede di Project Work
 - b. Distribuire e far compilare la modulistica per raccolta dati partecipanti
 - c. Compilare la modulistica per la distribuzione materiale didattico
 - d. Gestire le comunicazioni formali con l'ente pubblico

- e. Gestire le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiare i diversi adempimenti previsti
- F. Verificare e valutare gli esiti complessivi del servizio
 - a. Somministrare il questionario finale ai partecipanti
- 4. Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
- 5. Esperienze lavorative precedenti richieste:** nessuna
- 6. Affiancamento per ingresso al lavoro:** previsto
- 7. Titoli preferenziali:** qualifica TAF
- 8. Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Coordinatore, Orientatore, Formatori/Esperti, Segreteria, Amministrazione
- 9. Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice

COORDINATORE

1. Figura professionale: Coordinatore

2. Fasi del processi in cui è coinvolto: Costruzione dell'offerta, Erogazione del servizio, Valutazione

3. Descrizione delle attività:

- A. Definire caratteristiche, contenuti, fasi delle attività:
 - a. Collaborare alla progettazione
 - b. Definire i criteri, gli indicatori e gli strumenti di valutazione
- B. Pianificare attività e risorse
 - a. Collaborare alla redazione del budget e dei piani finanziari
 - b. Rivedere e validare il progetto
 - c. Pianificare le attività relative alla gestione del progetto e/o del corso
- C. Rispettare il planning
 - a. Sovrintendere all'attuazione dei progetti e assicurare il raggiungimento degli obiettivi
 - b. Coordinare le azioni che richiedono l'intervento di più Soggetti assicurando la puntualità e la corretta gestione delle informazioni e delle relazioni
 - c. Monitorare con il tutor il rispetto della programmazione esecutiva
 - d. Identificare le eventuali azioni correttive a livello di singolo servizio, anche segnalate dal tutor
 - e. Redigere i consuntivi delle attività svolte
- D. Gestire il budget
 - a. Gestire operativamente il budget
 - b. Monitorare gli stati di avanzamento
- E. Monitorare il gradimento del servizio erogato
 - a. Interpretare e trarre le conclusioni sui dati relativi alle variabili da monitorare e valutare
 - b. Rilevare il livello di soddisfazione del sistema cliente dei servizi erogati
- F. Reperire utenti, Formatori/Esperti, attrezzature
 - a. Reperire i Formatori/Esperti
 - b. Svolgere azioni promozionali delle attività che ricadano nell'ambito del coordinamento
 - c. Coordinare le attività dei gruppi di progetto
- G. Rispettare le direttive di gestione per i progetti finanziati e i progetti autofinanziati
 - a. Gestire il progetto secondo la normativa di rendicontazione, la normativa interna (organizzativo-funzionale), i vincoli temporali dettati dalle procedure
 - b. Supervisionare e/o gestire i documenti del progetto: modulistica, registro, strumenti di supporto, ...
 - c. Gestire secondo il sistema qualità interno
- H. Gestire le relazioni con l'ente finanziatore e con i partner

- a. Presidiare e assicurare la corretta trasmissione delle informazioni e dei documenti ai soggetti coinvolti nell'attività
 - b. Rappresentare l'Ente verso enti terzi e partner nella gestione dei progetti assegnati
 - c. Gestire le comunicazioni con l'Ente finanziatore
- I. Verificare e valutare gli esiti complessivi del servizio
 - a. Verificare inizialmente e in itinere la coerenza e l'efficacia dei servizi erogati
 - b. Programmare e gestire incontri di verifica in itinere sul processo di erogazione del servizio
 - c. Assicurare il monitoraggio del progetto
 - d. Interpretare i dati relativi al questionario finale ai partecipanti
- J. Verificare la rispondenza del servizio erogato alla normativa di riferimento
 - a. Supportare la rendicontazione
- 4. Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
- 5. Esperienze lavorative precedenti richieste:** preferibilmente aver già lavorato nell'ambito della formazione, tutor
- 6. Affiancamento per ingresso al lavoro:** previsto
- 7. Titoli preferenziali:** nessuno
- 8. Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Direzione, Responsabile di Area, Tutor, Progettista, Orientatore, Formatori/Esperti, Amministrazione, Segreteria
- 9. Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice

ORIENTATORE

- 1. Figura professionale:** Orientatore
- 2. Fasi del processo in cui è coinvolto:** Erogazione del servizio
- 3. Descrizione delle attività:**
 - A. Orientare e informare
 - a. Illustrare le attività formative dell'ente, avvalendosi di materiali e strumenti
 - b. Individuare e analizzare i bisogni formativi espressi dall'utenza
 - c. Informare sull'offerta delle azioni di formazione e istruzione nell'ambito del territorio, nonché sugli sbocchi occupazionali offerti dal mercato del lavoro locale e sui servizi per l'impiego
 - d. Collaborare alla gestione di interventi formativi di orientamento anche in integrazione con il sistema scolastico, i Centri Territoriali Permanenti e i Centri per l'Impiego, nonché le Associazioni di Categoria e le Imprese sul territorio
 - B. Attuare consulenza orientativa
 - a. Supportare individualmente i singoli per l'individuazione delle proprie capacità/interessi/attitudini
 - b. Motivare alla formazione e all'inserimento al lavoro
 - c. Coinvolgere e mobilitare l'utente verso processi di scelta consapevole supportata da repertori coerenti di azione
- 4. Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
- 5. Esperienze lavorative precedenti richieste:** aver già lavorato nell'ambito della formazione
- 6. Affiancamento per ingresso al lavoro:** previsto
- 7. Titoli preferenziali:** corsi di formazione al ruolo
- 8. Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Coordinatore, Tutor, Formatori/Esperti, Segreteria
- 9. Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice

FORMATORE/ESPERTO

- 1. Figura professionale:** Formatore/Esperto
- 2. Fasi del processo in cui è coinvolto:** Erogazione del Servizio
- 3. Descrizione delle attività:**
 - A. Programmare e pianificare
 - a. Individuare gli obiettivi dell'intervento
 - b. Analizzare il travet di riferimento, i soggetti coinvolti, l'articolazione dell'intervento nel suo complesso
 - c. Elaborare un programma di dettaglio complessivo e delle singole sessioni del proprio intervento formativo
 - d. Definire il calendario degli interventi sulla base di un progetto di massima e in raccordo con il coordinatore dell'attività e gli altri formatori
 - e. Pianificare, in raccordo con altri formatori, coordinatori e tutor, l'integrazione dei contenuti, degli eventi formativi, delle fasi di ricerca, degli approcci metodologici, delle modalità di verifica dei risultati
 - f. Verificare i livelli di ingresso ed eventuale pianificazione di strategie di compensazione
 - g. Definire e scegliere le metodologie più adeguate all'intervento
 - h. Progettare ed elaborare sussidi operativi alla didattica o alla ricerca (dispense, presentazioni, questionari, ...)
 - B. Supportare l'apprendimento e le esigenze
 - a. Socializzare con i partecipanti delle attese reciproche e definire il contratto formativo
 - b. Adattare il programma e le metodologie alle competenze dell'aula
 - C. Sviluppare l'attività di ricerca
 - a. Pianificare le fasi delle attività di ricerca
 - b. Tenere le relazioni con i soggetti coinvolti e i partner
 - D. Erogare il servizio
 - a. Effettuare la docenza o la ricerca rispettando la progettazione effettuata
 - b. Effettuare verifiche e trarre conclusioni sul servizio erogato
 - E. Rispettare il planning
 - a. Rispettare la programmazione esecutiva
 - b. Attuare l'intervento assicurandosi l'effettivo raggiungimento degli obiettivi
 - F. Rispettare le direttive di gestione per i progetti e i progetti autofinanziati
 - a. Attenersi alle date e orari prefissati e comunicare con anticipo eventuali variazioni
 - b. Firmare il registro o i fogli presenza ed indicare l'attività svolta
 - c. Redigere eventuali relazioni scritte sull'attività svolta
- 4. Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
- 5. Esperienze lavorative precedenti richieste:** aver già lavorato nell'ambito della formazione
- 6. Affiancamento per ingresso al lavoro:** non previsto

- 7. Titoli preferenziali:** corsi di formazione al ruolo
- 8. Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Coordinatore, Tutor, Orientatore, Formatori/Esperti, Responsabile d'area, Segreteria
- 9. Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice

PROGETTISTA

1. Figura professionale: Progettista

2. Fasi del processo in cui è coinvolto: Presidio del mercato, Analisi dei fabbisogni, Costruzione dell'offerta, Erogazione del servizio, Valutazione

3. Descrizione delle attività:

- A. Analizzare i trend socio economici in atto
 - a. Compiere analisi di sfondo dei mutamenti economici e sociali, dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle professionalità
 - b. Compiere analisi dell'evoluzione del quadro politico e normativo dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro
 - c. Aggiornarsi ed aggiornare l'ente in cui è inserito circa le Leggi nazionali e regionali che regolano la Formazione Professionale e circa le Direttive emanate dagli Enti finanziatori
 - d. Conoscere in tempo reale e reperire i nuovi Bandi emessi sia a livello regionale, nazionale che comunitario
 - e. Reperire tutte le informazioni a carattere tecnico-normativo circa i Bandi emessi a livello nazionale ed europeo
- B. Analizzare i fabbisogni di un territorio o di un cliente
 - a. Analizzare i fabbisogni espressi dal sistema economico e dai mutamenti normativi
 - b. Analizzare le direttive espresse dalla società in termini di macro obiettivi
- C. Redigere il progetto
 - a. Progettazione percorsi e attività sia formativi sia di sistema
 - b. Elaborare i progetti nel rispetto delle direttive e normative esistenti, nonché dei vincoli di mercato, dei risultati emersi dall'analisi dei fabbisogni e le strategie aziendali
 - c. Definire con i soggetti coinvolti nella progettazione il piano di sviluppo delle attività di progettazione
 - d. Coordinare le persone della società che intervengono nella progettazione
 - e. Monitorare gli stati avanzamento delle attività progettuali
 - f. Utilizzare le metodologie di progettazione più aggiornate (come ad es. la Metodologia ISFOL sulle U.F.C.)
- D. Sviluppare l'analisi di fattibilità
 - a. Definire caratteristiche, contenuti, fasi delle attività
 - b. Riesaminare ed eventualmente riprogettare
- E. Gestire il budget
 - a. Redigere il budget di progetto in collaborazione con il responsabile d'area e la direzione
- F. Pianificare attività e risorse
 - a. Partecipare alla definizione degli incarichi per la realizzazione
 - b. Partecipare ai comitati di progetto, per illustrare ai coordinatori le attività

- G. Monitorare la rispondenza con i risultati attesi
- a. Verificare gli esiti dei progetti in termini di accettazione/approvazione e
- 4. Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
- 5. Esperienze lavorative precedenti richieste:** aver già lavorato nell'ambito della formazione
- 6. Affiancamento per ingresso al lavoro:** previsto
- 7. Titoli preferenziali:** formazione al ruolo
- 8. Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Direzione, Coordinatore, Responsabile d'area, Formatori/Esperti, Amministrazione, Segreteria
- 9. Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice

RESPONSABILE D'AREA

- 1. Figura professionale:** Responsabile d'area
- 2. Fasi del processo in cui è coinvolto:** Presidio del mercato, Analisi dei fabbisogni, Costruzione dell'offerta, Valutazione
- 3. Descrizione delle attività:**
 - A. Creare il network
 - a. Promuovere e partecipare a incontri e scambi con il sistema locale
 - b. Realizzare incontri e scambi con la rete dei consulenti esterni
 - c. Rapportarsi con la committenza
 - B. Analizzare i trend socio economici in atto
 - a. Compiere analisi di sfondo dei mutamenti economici e sociali, dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle professionalità
 - b. Compiere analisi dell'evoluzione del quadro politico e normativo dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro
 - C. Analizzare i fabbisogni di un territorio o di un cliente
 - a. Valutare ex ante la tipologia dell'utenza
 - b. Analizzare l'azienda e/o il cliente
 - c. Monitorare fonti, pubblicazioni e informazioni
 - d. Combinare il bisogno manifesto con il bisogno percepito
 - e. Rispondere a richieste esplicite da parte di committenti
 - D. Lavorare sulle priorità d'intervento per definire il piano di azione
 - a. Studiare l'analisi del fabbisogno ed i potenziali canali di riferimento
 - b. Individuare gli esperti con cui costruire le diverse azioni
 - E. Presentare il progetto al committente
 - a. Supervisionare le offerte in uscita
 - b. Curare personalmente commesse complesse e clienti direzionali
 - F. Sviluppare l'analisi di fattibilità
 - a. Definire caratteristiche, contenuti, fasi delle attività
 - b. Riesaminare ed eventualmente riprogettare
 - G. Pianificare attività e risorse
 - a. Proporre alla direzione le risorse interne/esterne da coinvolgere
 - b. Pianificare le attività di area coerentemente con le strategie direzionali
 - c. Gestire operativamente le risorse assegnate
 - H. Gestire il budget
 - a. Gestire il budget di area
 - b. Supervisionare i budget di progetto
 - I. Verificare l'economicità
 - a. Monitorare l'andamento economico rispetto alle previsioni iniziali

- J. Verificare l'impatto del servizio sul sistema locale e sul sistema economico e sociale
 - a. Verificare l'impatto dell'evento sul network dell'area
- K. Rilevare i fabbisogni generati dall'intervento formativo
 - a. Pianificare nuove attività sulla base dei risultati ottenuti
- L. Monitorare la rispondenza con i risultati attesi
 - a. Pianificare azioni correttive
- 4. Titolo di studio richiesto:** Laurea o diploma di scuola media superiore
- 5. Esperienze lavorative precedenti richieste:** aver già lavorato nell'ambito della formazione
- 6. Affiancamento per ingresso al lavoro:** non previsto
- 7. Titoli preferenziali:** nessuno
- 8. Relazioni prevalenti con altre professionalità:** Direzione, Coordinatore, Progettista, Formatori/Esperti, Amministrazione, Segreteria
- 9. Strumenti, macchine e ausili di lavoro utilizzati:** computer, telefono, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, videoproiettore, TV, Videoregistratore, fotocopiatrice

Allegato B)

Soglie minime di riferimento economico per le figure chiave del sistema della formazione professionale

FIGURE PROFESSIONALI	SOGLIE MINIME DI RIFERIMENTO
Tutor	19.976,31 dopo 18 mesi 20.809,80
Coordinatore	20.809,80
Orientatore	20.809,80
Formatore/Esperto	20.809,80
Progettista	23.632,77
Responsabile d'area	23.632,77