



Siamo alla ricerca per il prossimo anno formativo 26/27 delle seguenti figure :

DOCENTE CON LAUREA IN INGEGNERIA (Per insegnamento materie di tecnologia)

DOCENTE CON LAUREA per insegnamento dell'informatica

DOCENTE CON LAUREA per insegnamento della matematica

TUTOR DI ALTERNANZA con LAUREA o DIPLOMA con esperienza biennale

Le offerte di lavoro qui riportate, si rivolgono a candidati/e di entrambi i sessi ai sensi della legge (D.Lgs 903/77). La nostra organizzazione opera nel rispetto della parità di genere e con l'impegno di sostenere l'inclusività e la diversity.

Di seguito vengono specificati i requisiti richiesti :

DOCENTI – RIF. CCNL PER LIVELLO RETRIBUTIVO COME DA ALL. 10

REQUISITI MINIMI ALTERNATIVI RICHIESTI PER LA FUNZIONE DI DOCENTE PER LE AREE DI INSEGNAMENTO NON TECNICO PROFESSIONALI E DEL DOCENTE A SOSTEGNO DELLA DISABILITA' NELL'AMBITO DELL'ACCREDITAMENTO ALLA FORMAZIONE SEZIONE A

I requisiti minimi alternativi del DOCENTE delle aree di insegnamento non tecnico-professionali sono:

- a) Abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore ;
- b) Laurea magistrale congrua all'area formativa
- c) Laurea triennale congrua all'area formativa ed esperienza lavorativa biennale nel sistema di istruzione o di leFP , congrui all'area formativa

Nella consapevolezza della difficoltà di reperimento di docenti in possesso di abilitazione il decreto 15516/22 :

- Prevede una maggiore articolazione rispetto al d.lgs 226/2005, in quanto conferma la possibilità che il docente possa insegnare nelle aree non tecnico-professionali anche senza l'abilitazione, purché in possesso almeno di una laurea magistrale congrua all'area di insegnamento (anche senza una pregressa esperienza lavorativa), oppure una laurea triennale congrua all'area di insegnamento accompagnata da almeno due anni di esperienza lavorativa nel sistema di Istruzione o di leFP, congrui all'area formativa.

Per il DOCENTE a sostegno della disabilità si chiarisce che con il termine di “laurea congrua all'area formativa” in relazione alla laurea magistrale o triennale richiesta tra i requisiti minimi alternativi, si fa riferimento alla “area professionale” del DOCENTE stesso, ossia al supporto e al sostegno alla disabilità dell'allievo e non alla materia oggetto di insegnamento.

REQUISITI MINIMI ALTERNATIVI RICHIESTI PER LA FUNZIONE DI DOCENTE PER LE AREE DI INSEGNAMENTO TECNICO PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELL'ACCREDITAMENTO ALLA FORMAZIONE SEZIONE A

I requisiti minimi alternativi del DOCENTE delle aree di insegnamento tecnico-professionali sono:

- Diploma ITS di cui al DPCM 25/01/08 o di cui alla legge 99/2022, congruo all'area formativa, ed esperienza lavorativa triennale nel sistema di Istruzione o di leFP, congrui all'area formativa;
- Diploma di istruzione secondaria superiore o diploma Istruzione e Formazione Professionale (leFP) ed esperienza quinquennale nel sistema di Istruzione o di leFP, congrui all'area formativa;
- Almeno cinque anni di esperienza lavorativa in area professionale congruente e/o di insegnamento in area formativa congruente del sistema di istruzione o di leFP

FUNZIONE DI TUTORAGGIO FORMATIVO RIF. CCNL PER LIVELLO RETRIBUTIVO COME DA ALL. 10

REQUISITI MINIMI PER LA FUNZIONE DI TUTOR relativo al supporto personalizzato agli allievi, gestione dei rapporti con agenzie e imprese del territorio, gestione e valutazione delle attività in alternanza scuola-lavoro e di apprendistato.

Requisiti minimi alternativi:

- a) laurea magistrale;
- b) laurea triennale in scienze dell'educazione e della formazione o equipollente;
- c) laurea triennale accompagnato da esperienza lavorativa almeno annuale nell'attività di tutoring o orientamento o counseling;
- d) diploma ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge 99/2022) ed esperienza lavorativa almeno biennale nell'attività di tutoring o orientamento o counseling;
- e) diploma di scuola secondaria superiore o diploma di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed esperienza lavorativa almeno triennale nell'attività di tutoring o orientamento o counseling.

SEGRETERIA – PERSONALE AMMINISTRATIVO RIF. CCNL PER LIVELLO RETRIBUTIVO COME DA ALL. 10

REQUISITI MINIMI ALTERNATIVI RICHIESTI PER LA FUNZIONE DI OPERATORE DI SEGRETERIA-OPERATORE AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELL'ACCREDITAMENTO ALLA FORMAZIONE SEZIONE A

I requisiti minimi alternativi sono:

- Diploma di Istruzione secondaria superiore o diploma regionale di IFP
- Diploma di Istruzione secondaria di primo grado ed esperienza almeno triennale in attività segretariale.

Per l'anno formativo 26/27 siamo alla ricerca delle seguenti figure :

DOCENTI : Aree di interesse

Area tecnologica (tecnologia settore elettrico, idraulico, grafico, alimentare, meccanico, informatico, macchine utensili) – richiesta laurea

Area linguistica (italiano - inglese) – richiesta laurea

Area matematica (matematica, scienze) – richiesta laurea

Area tecnico professionale (settore grafico, carrozzeria, meccanico, elettrico, alimentare, informatico, idraulico) – richiesto diploma o esperienza quinquennale

Segreteria: Aree di interesse

Area Servizi tecnici informatici, segreteria didattica con specifica esperienza in un CFP accreditato Regione Lombardia, A.T.A.

Come candidarsi : inviare candidatura a risorseumane@scuolabottega.org

ALLEGATO N. 10

PROFILI E LIVELLI

AREA FUNZIONALE 1:

SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO

1.1. OPERATORE TECNICO AUSILIARIO

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore Tecnico Ausiliario, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla piccola manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

b) Qualifica Professionale: Operatore Tecnico Ausiliario

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado

d) Livello di Inquadramento: I II

1.2. OPERATORE TECNICO DELLA LOGISTICA

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore Tecnico della Logistica, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla manutenzione generale della struttura operativa, alla manutenzione e conduzione tecnica dei laboratori; provvede alle commissioni esterne assegnate; ha compiti di organizzazione e conduzione dei servizi di cucina; provvede alla conduzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento; provvede alla conduzione dei pullman per il trasporto allievi; cura la gestione del magazzino.

b) Qualifica Professionale: Operatore Tecnico della Logistica.

Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado + esperienza professionale o qualifica di formazione professionale.

d) Livello di Inquadramento: I II.

1.3. OPERATORE DI SEGRETERIA

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni:

- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni d'ordine assolve a compiti operativi:

Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali; gestisce il servizio di centralino telefonico; provvede alle commissioni esterne assegnate.

- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni,

predisporre atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

- b) Qualifica Professionale: Operatore di Segreteria
- c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale
- d) Livello di inquadramento: II – III IV

1.4. TECNICO DEI SERVIZI

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Tecnico dei Servizi, nell'ambito delle direttive dell'Ente, svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo. Rientrano in questo profilo il Tecnico di Sistemi Informatici che progetta, sviluppa e gestisce il funzionamento e la sicurezza della rete informatica e Informativa; il Tecnico Sistema Qualità che cura le politiche della qualità, le procedure e la loro diffusione/attuazione, l'elaborazione e l'aggiornamento dei manuali di qualità e si occupa dei collegamenti con gli Enti di certificazione.

- Il Tecnico dei Sistemi Informatici attiva e rende efficace la rete informatizzata e ne cura la manutenzione; individua le attrezzature informatiche da utilizzare nelle Istituzioni Formative; concorre alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatizzati e all'aggiornamento delle risorse umane, provvede all'analisi e alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatici e Informativi e all'installazione dei nuovi software e ne attua i controlli di sicurezza; cura la documentazione relativa alle licenze in uso e l'installazione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche, assiste gli utenti per problemi relativi alla rete, collabora alla gestione delle banche dati e alla definizione dei piani di investimento.
- Il Tecnico dei Sistemi Qualità produce e gestisce la documentazione del sistema qualità e del sistema di accreditamento e ne verifica la corretta applicazione; accompagna nell'applicazione del sistema e supporta la direzione nei rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento; concorre all'aggiornamento delle risorse umane.

- b) Qualifica Professionale: Tecnico dei Servizi
- c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica
- d) Livello di inquadramento: IV V

AREA FUNZIONALE 2: AMMINISTRAZIONE

2.1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Collaboratore amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, cura nell'esecuzione e nel controllo la gestione contabile, fiscale, economica, rendicontativa, l'amministrazione del personale e dei progetti.

- Il Collaboratore amministrativo cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle

risorse umane, la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti e, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

b) Qualifica Professionale: Collaboratore Amministrativo

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale + esperienza professionale

d) Livello di Inquadramento: III IV

2.2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-ORGANIZZATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile amministrativo-organizzativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni. A questa area appartengono operatori che esplicano, in autonomia, funzioni di responsabilità e/o svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico professionali.

- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'Amministrazione delle Risorse Umane è responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; supporta la direzione nella definizione del budget di costo del personale; gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati; collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane.
- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Contabilità Generale è responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili; predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste

dalla legge; cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Gestione, Controllo e Rendicontazione collabora con la direzione nella definizione del budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa; è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione; cura, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'area organizzativa coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, provvede alla diretta gestione delle attività; presidia la funzionalità delle risorse strumentali e logistiche, coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

b) Qualifica Professionale: Responsabile Amministrativo-Organizzativo

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

d) Livello di Inquadramento: V VI

AREA FUNZIONALE 3: EROGAZIONE

3.1. FORMATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti.

Il formatore gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa.

Concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della mission dell'Ente;
- alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema qualità dell'ente.

Collabora:

- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative.

Provvede:

- all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni.

Acquisisce ed elabora:

- nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte.

Partecipa:

- ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale selezione dei corsisti.

Assicura:

- ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente;
- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività

programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore

c) Requisiti per l'assunzione:

- Laurea
- Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica

d) Livello di inquadramento: V

3.2. FORMATORE – TUTOR

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore-Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali.

Il Formatore-Tutor elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con il coordinatore e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo.

Concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente.

Realizza:

- interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi.

Propone e gestisce:

- interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento.

Collabora:

- alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;
- alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento;
- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;
- alla progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti.

Promuove:

- l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione.

Applica:

- tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo.

Individua e propone:

- le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio. Cura ed

aggiorna:

- la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende;
- le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza. Si

raccorda:

con le Istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;

- con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative.

Assicura:

- Il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnicoscintifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore Tutor

c) Requisiti per l'assunzione:

- Laurea
- Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica

d) Livello di Inquadramento: V

3.3. FORMATORE - ORIENTATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore-Orientatore interviene nella progettazione ed erogazione della formazione individuale e di gruppo, all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze.

Il Formatore-Orientatore gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo.

Illustra:

- le opportunità formative proposte dall'Ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali.

Individua ed analizza:

- i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti.

Cura l'informazione:

- sull'offerta di azioni di formazione e istruzione;
- sugli sbocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro locale;
- sui servizi territoriali pubblici e privati per il lavoro;

- eroga moduli di formazione individuali e di gruppo. Gestisce:
- relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo.

Realizza:

- percorsi di bilancio di competenze e processi di orientamento al lavoro ed alla formazione.

Assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnicoscintifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.
- b) Qualifica Professionale: Formatore-Orientatore
- c) Requisiti per l'assunzione: Laurea con indirizzo psico-socio-pedagogico o equipollente
- d) Livello di Inquadramento: V

3.4. FORMATORE-COORDINATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore-Coordnatore, nell'ambito dell'erogazione delle attività, interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da rea

lizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente.

Il Formatore-Coordnatore promuove sul territorio i servizi proposti dall'ente seguendo modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori.

Partecipa:

- con l'equipe della sede/Istituzione Formativa alla progettazione.

Sovrintende:

- alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto. Provvede:
- al reperimento e selezione dei partecipanti;
- al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
- alla verifica e alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto;
- alla verifica della relativa documentazione e alla congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o indicate dal committente.

Organizza e presidia:

- il team di progetto per la realizzazione delle azioni,

- lo svolgimento della funzione del tutor nei suoi rapporti con i corsisti e col mondo esterno.

Coordina e monitora:

- le risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- il progetto, il suo svolgimento e, raccordandosi con la direzione e/o con il responsabile dei processi, provvede ad eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere.

Presiede:

- alla realizzazione dell'orientamento. Provvede:
- alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli Indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne e dei committenti.

Controlla:

- la coerenza del progetto col sistema di qualità in essere. Pianifica

e determina:

- il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto. Mantiene:
- costante contatto con la direzione del progetto circa l'andamento dello stesso;
- contatti con eventuali partners del progetto. Assicura:
- il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore-Coordinatore

c) Requisiti per l'assunzione:

- Laurea con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;
- diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale pluriennale diversificata in ambito formativo/orientativo.

Livello di inquadramento: V

3.5. RESPONSABILE DEI PROCESSI

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile dei processi, nell'ambito delle direttive e/o deleghe dell'ente, garantisce il presidio generale delle azioni previste, in uno o più processi, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente. Presidia, su delega dell'Ente e nel rispetto dell'organizzazione interna, uno o più processi riguardanti le aree di: promozione; orientamento; progettazione e sviluppo; erogazione; valutazione. Sviluppa, cura e gestisce i contatti col territorio di riferimento.

Il Responsabile dei processi mantiene i contatti col territorio e il costante contatto con la direzione; rappresenta l'ente nei contatti coi committenti o enti coinvolti; coordina gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni

necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati; assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'Ente e/o con altre iniziative concordate con l'Ente.

- 3.5.1. Presidia la funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:
 - l'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in équipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;
 - l'analisi dei bisogni territoriali;
 - la promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dall'ente;
 - la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici;
 - la definizione degli aspetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'Ente.
 - 3.5.2. Presidia la funzione di erogazione e provvede:
 - alla individuazione della logistica necessaria alla realizzazione dei progetti assegnati, all'iter procedurale necessario per l'avvio del progetto;
 - alle azioni di reclutamento e selezione dei partecipanti;
 - alla organizzazione e gestione delle risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
 - alla realizzazione delle azioni di progetto;
 - al monitoraggio del progetto e al suo stato di avanzamento coordinandosi con la direzione;
 - al controllo di gestione del progetto ed alle eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
 - alla predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione del progetto.
 - 3.5.3. Presidia la funzione di valutazione attraverso:
 - la verifica della documentazione e la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o regole indicate dal committente;
 - la valutazione del progetto;
 - la verifica del raggiungimento dei risultati attesi oltre al monitoraggio occupazionale;
 - il controllo della coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
 - la programmazione e la somministrazione del monitoraggio del gradimento così come previsto dalle procedure adottate.
 - 3.5.4. Presidia organizza i processi di orientamento attraverso la gestione delle risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su basi territoriali in collaborazione con soggetti pubblici e privati anche in rete.
- b) Qualifica Professionale: Responsabile di processi
- c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;
- d) Livello di inquadramento: VI

AREA FUNZIONALE 4: DIREZIONE

4.1. DIRETTORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

La direzione assicura la gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi/centri e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione; la direzione, finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute, il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente.

4.1.1. DIRETTORE DI SEDE OPERATIVA

Il Direttore, di una o più sedi operative, attua gli obiettivi programmati dell'ente; è responsabile del marketing e sviluppo delle attività e delle azioni formative, è responsabile dell'attuazione delle politiche della qualità e dell'accreditamento; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

4.1.2. DIRETTORE DI FUNZIONE

4.1.2.A. Il direttore Commerciale e Sviluppo è responsabile della promozione, lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi erogati dall'ente e presidia la pianificazione e l'erogazione delle attività dell'ente.

4.1.2.B. Il direttore Amministrativo è responsabile della predisposizione e pianificazione di preventivi, indicatori economici e finanziari riferiti all'attività formativa, secondo le modalità con cui essa è organizzata; E' responsabile della redazione e del controllo di atti amministrativi, contabili, di budget e di bilancio. Cura, all'interno delle direttive ricevute, gli aspetti finanziari; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

4.1.2.C. Il direttore Risorse Umane gestisce la politica delle risorse umane attraverso le azioni di selezione, l'attuazione delle politiche retributive e la definizione dei piani formativi, di aggiornamento e riqualificazione, curandone lo sviluppo professionale.

Razionalizza l'utilizzo delle risorse umane all'interno dell'ente; cura la gestione amministrativa delle stesse; assicura le relazioni con le OO.SS. di categoria.

b) Qualifica professionale: Direttore

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza pluriennale (solo laurea per gli assunti dopo la data della firma del CCNL)

d) Livello di inquadramento: VII VIII

4.2. DIRETTORE GENERALE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Direttore Generale determina, nell'ambito delle deleghe ricevute, le politiche dell'ente, provvede alla realizzazione delle stesse ed è responsabile del funzionamento dell'ente attraverso il presidio delle funzioni direttive preposte.

b) Qualifica professionale: Direttore Generale

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza

d) Livello di inquadramento: IX

AREA FUNZIONALE 5: SERVIZI AL LAVORO

5.1 CASE MANAGER (OPERATORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO)

a) Descrizioni delle funzioni generali:

Il Case Manager, seguendo modalità e procedure concordate, progetta e realizza piani individualizzati di accompagnamento al lavoro e di reinserimento lavorativo per utenti in condizione di svantaggio che partecipano a bandi di politica attiva.

Provvede:

- al reperimento degli utenti

Cura:

- la presa in carico orientativa, accogliendo l'utente e fornendo informazioni relative ai servizi di Politiche Attive del Lavoro, ai diritti e doveri per l'accesso agli stessi e le loro modalità di fruizione;

Individua e analizza:

- i bisogni e gli obiettivi dell'utente, facilitandone la riformulazione attraverso un'indagine delle aspettative e delle motivazioni;
- l'esperienza formativa e lavorativa, le capacità, le potenzialità, gli interessi e le attitudini al fine di definire gli obiettivi professionali;

Promuove:

- lo sviluppo di abilità/tecniche dell'utente, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione;
- la presa in carico globale dell'utente attraverso azioni di raccordo tra i servizi pubblici e privati attivi sul territorio;

Planifica e monitora:

- l'accompagnamento alla ricerca attiva del lavoro e l'inserimento lavorativo;

Planifica e gestisce l'incontro tra domanda e offerta attraverso lo svolgimento di:

- attività di scouting per la ricerca di opportunità di lavoro sul territorio di riferimento;
- attivazione e gestione del tirocinio;

Cura e aggiorna:

- la compilazione e la raccolta della documentazione e della reportistica prevista.

b) Qualifica professionale: Case Manager

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado

d) Livello di inquadramento: IV - V



Tabella n. 1: livelli retributivi – Primo Biennio economico 2024-2025

LIV	Tabellare	giu-24		set-25	
	31/12/2023	Aumento	Tabellare	Aumento	Tabellare
I	1556,48	47,71	1604,19	31,80	1635,99
II	1646,60	50,47	1697,07	33,64	1730,71
III	1745,43	53,50	1798,93	35,66	1834,59
IV	1879,17	57,60	1936,77	38,40	1975,16
V	1957,63	60,00	2017,63	40,00	2057,63
VI	2218,12	67,98	2286,10	45,32	2331,43
VII	2321,97	71,17	2393,14	47,44	2440,58
VIII	2500,00	76,62	2576,62	51,08	2627,71
IX	3066,16	93,98	3160,14	62,65	3222,79

C – FUNZIONI SUPERIORI

1. Qualora il dipendente sia addetto a funzioni superiori per una quota parziale o totale del proprio orario di lavoro, fatti salvi i casi previsti dal C.C., la retribuzione sarà quella del livello corrispondente alla funzione superiore espletata proporzionalmente rapportata all'incarico orario e per la durata dello stesso.
2. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore in atto.

Tabella n. 2 - Valori economici della progressione economica orizzontale individuale (P.E.O.I.)

Livelli	Incremento mensile €
I	30,00
II	30,00
III	30,00
IV	40,00
V	55,00
VI	60,00
VII	60,00
VIII	60,00
IX	60,00