Mansionario aziendale
Responsabile Formazione

Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	19.03.2018	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di modifica modulistica

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	05.03.2018	
Approvazione	DIR	19.03.2018	
Emissione	RAQ	19.03.2018	

Funzione aziendale

Responsabile Formazione (educatore professionale/coordinatore)

Dipendenza funzionale dal:

Direttore/Direttore servizi

Responsabilità

Responsabile della corretta realizzazione delle mansioni individuate

Rispetto delle norme/regolamenti riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro.

Rispetto degli accordi contrattuali

Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

Svolge l'analisi dei fabbisogni formativi ed elabora, a partire da questa, la pianificazione annuale delle attività formative, di concerto con la Direzione e in collaborazione con il **Referente amministrazione del personale e formazione**

Controlla l'attuazione del piano di formazione in tutte le sue parti e predispone gli aggiornamenti da proporre al Direttore e al CdA, provvedendo a restituire idonea documentazione di monitoraggio e valutazione anche ai fini del riesame della direzione

Predispone le pratiche, i calendari di colloqui e prove di esame, la convocazione e la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di selezione del personale, inclusa la redazione dei verbali e le attività di gestione e conservazione della documentazione connessa alla pratica stessa

Partecipa alla commissione di selezione del personale con voto deliberativo

Collabora col collaboratore dell'amministrazione del personale alla individuazione di candidati interni o anche non facenti parte dell'organico ai fini delle sostituzioni e delle nuove assunzioni predisponendo rose di candidati, acquisendo disponibilità degli stessi, verificando preliminarmente titoli e condizioni di impiego in base alla documentazione curricolare. Collabora alla elaborazione del rapporto di lavoro per le nuove assunzioni, per i passaggi da tempo determinato a tempo indeterminato e per le variazioni che comportano diminuzione contrattuale.

Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino.

Assume il ruolo di capo ufficio (raccolta delle presenze, richieste ferie ecc.)

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità

Responsabile della pianificazione e gestione del piano di formazione e dell'attuazione delle procedure inerenti la formazione del personale

Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento

Requisiti minimi per la qualifica

Diploma di area nel settore.