

En.A.I.P. Enna	ORGANIGRAMMA NOMINATIVO	rev.01 del 30/11/15 Pag.
MATRICE MANSIONI: Descrizione delle attività svolte		

DIREZIONE PROVINCIALE: figura prevista da statuto, designata a svolgere il ruolo di interfaccia tra la gestione amministrativo/contabile per tutte le sedi operative dell'Ente in ambito provinciale e la rappresentanza dell'Ente.

RESPONSABILE DEL PROCESSO DI DIREZIONE: definizione di strategie organizzative e standard del servizio; coordinamento delle risorse umane e delle varie componenti dell'organizzazione; Supervisione della manutenzione e miglioramento dei servizi; controllo volto ad assicurare che le attività e i processi

DIREZIONE CFP: Dirigente della sede operativa designato a svolgere le mansioni di coordinamento e gestione del personale e degli utenti in carico alla sede operativa

DIREZIONE AMMINISTRATIVA: Responsabile amministrativo di area che si occupa di tutta la parte contabile inerente la gestione dell'attività formativa a livello provinciale e di rendicontazione

QUALITA': Figura che lavora a fianco della direzione provinciale al fine di migliorare, standardizzando, i processi di progettazione ed erogazione dei servizi di formazione a cui spetta il compito di monitorare e coadiuvare con i dipendenti dell'Ente affinché

SICUREZZA: Responsabile del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro con il compito di individuare i fattori di rischio, valutazione e individuazione delle misure per la

RESPONSABILE ACCREDITAMENTO: Responsabile che ha il compito: di essere il referente nei confronti dell'amministrazione per qualunque tematica connessa all'accreditamento; custodire ed eventualmente rendere disponibili, durante le visite di audit, tutta la documentazione probatoria del possesso dei requisiti per

SERVIZI GENERALI: L'operatore, nell'ambito delle direttive dell'Ente garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura, provvede alla manutenzione della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali, cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

ACQUISTI, RELAZIONI ESTERNE: Responsabile che gestisce le risorse economiche della voce gestione in merito ai fornitori qualificati dell'Ente e ne cura le relazioni.

SEGRETERIA (DIDATTICA): addetto nella gestione amministrativa/didattica il cui compito è quello di gestire le comunicazioni con gli Enti di controllo periferici e gli adempimenti delle presenze degli allievi

CONTABILITA' GENERALE (SEGRETERIA AMMINISTRATIVA): Addetti nella gestione amministrativa e contabile del personale interno ed esterno, per il personale esterno si occupa di predisporre tutto l'iter burocratico dall'assunzione al pagamento delle spettanze

CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE: Addetto amministrativo/contabile che ha il compito della predisposizione di tutti gli atti inerenti la rendicontazione e il controllo di gestione

RESPONSABILE PROGETTAZIONE, MONITORAGGIO E

VALUTAZIONE: figura che ha il compito di pianificare, definire, avviare e curare i processi di progettazione degli interventi formativi, nonché, di monitorare e valutare le schede di monitoraggio compilate dagli allievi e dal personale, al fine di garantire un costante miglioramento didattico/organizzativo e

RESPONSABILE DEI PROCESSI: 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 al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente, attraverso l'analisi delle opportunità offerte nei bandi, progettando e/o coordinando in equipe le azioni in

RESPONSABILE DEI PROCESSI ANALISI DEI FABBISOGNI:

Diagnosi generale dei fabbisogni di figure e competenze professionali, diagnosi specifica di bisogni professionali e formativi, sistemi produttivi territoriali ed imprese, analisi

TUTOR: I tutor hanno il compito di interagire tra il corsista ed il docente al fine di migliorare i rapporti d'aula e di apprendimento

ORIENTATORE: figura che interviene all'interno nei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio delle competenze.

FORMATORE: i formatori hanno il compito di formare i corsisti trasmettendo loro tutta la propria esperienza e competenza nel