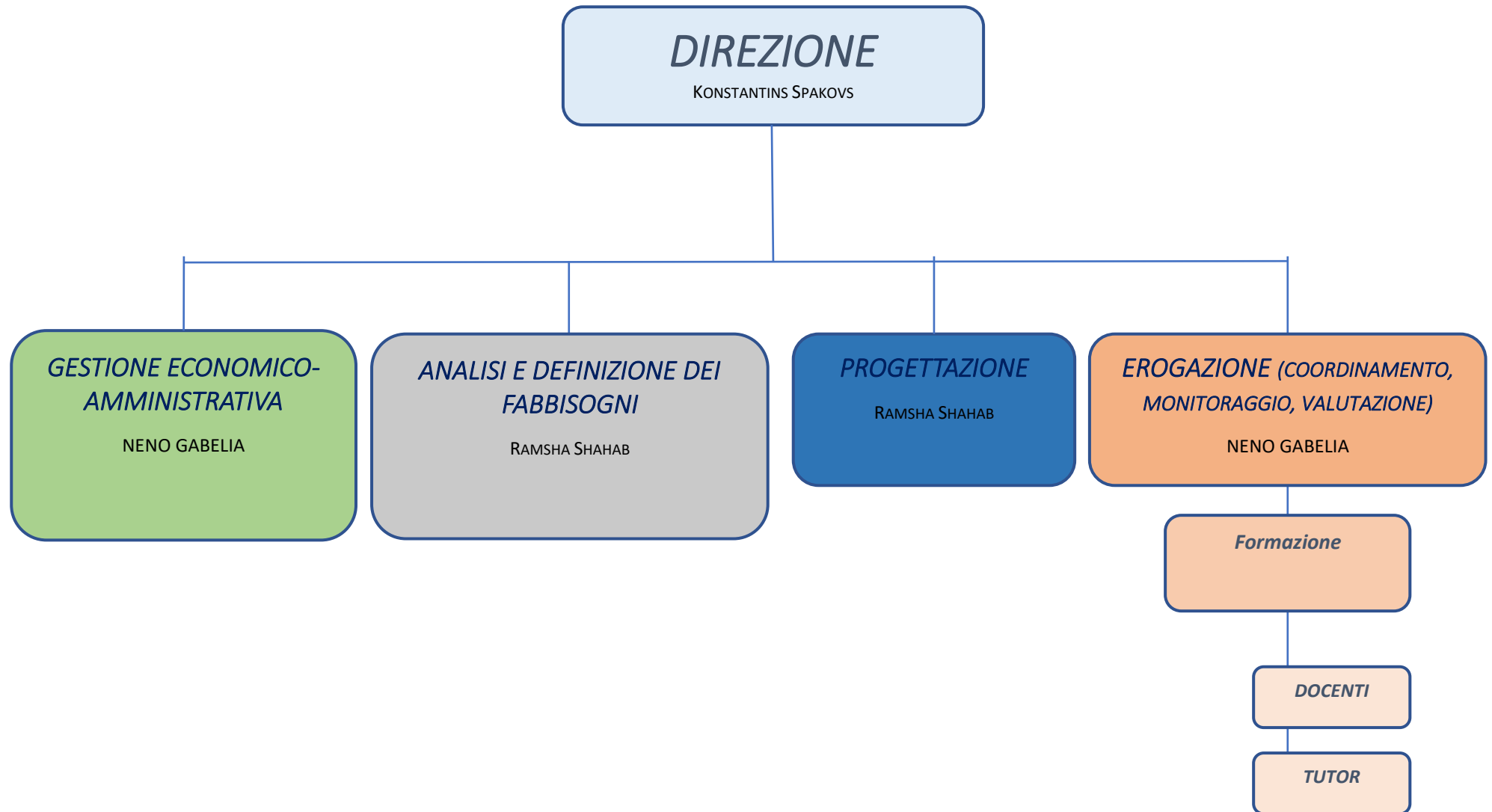


Organigramma



ORGANIGRAMMA



	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
DIREZIONE	Il ruolo di Direzione richiede capacità gestionali e competenze professionali comprovate. È necessario soddisfare uno dei seguenti criteri: • a) Laurea + 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore formazione/educazione/orientamento/servizi alle imprese • b) Laurea + 3 anni di esperienza in pianificazione strategica o gestione risorse umane in altri settori • c) Diploma secondario + 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore formazione/educazione/orientamento/servizi alle imprese • d) Diploma secondario + 5 anni di esperienza in pianificazione strategica o gestione risorse umane in altri settori La Direzione rappresenta l'organo responsabile dell'indirizzo strategico, organizzativo e gestionale dell'Istituto, in coerenza con quanto previsto dalla governance interna. Il documento afferma che il Consiglio Direttivo è responsabile delle "decisioni di carattere strategico, finanziario, organizzativo e della supervisione complessiva delle attività dell'Istituto". La Direzione, come funzione operativa, traduce tali indirizzi in pianificazione, gestione e controllo dei processi. ; - Gestione della qualità inerente tutti i processi.	Pianificazione Strategica e Organizzativa In coerenza con quanto previsto dal Consiglio Direttivo, la Direzione: • definisce le strategie organizzative, formative e commerciali dell'Istituto; • stabilisce obiettivi, indicatori di performance (KPI) e strumenti di monitoraggio; • pianifica e monitora le attività formative e i processi interni; • assicura l'equilibrio finanziario dell'organizzazione; • sviluppa modelli di gestione e sistemi di Quality Assurance (QA). ☐ coordina risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; ☐ supervisiona la manutenzione e il miglioramento dei servizi; ☐ valuta e sviluppa le risorse umane; ☐ costruisce e aggiorna l'albo fornitori; ☐ garantisce la qualità dei processi e dei servizi. ☐ pianifica e gestisce le relazioni con stakeholder interni ed esterni; ☐ gestisce accordi, convenzioni e partnership; ☐ cura le relazioni con imprese, istituzioni e servizi per l'impiego; ☐ supporta le attività di fundraising. ☐ analizza il contesto socioeconomico e settoriale; ☐ monitora l'evoluzione normativa, educativa e del mercato del lavoro; ☐ rileva cambiamenti nei fattori produttivi e nelle professionalità; ☐ contribuisce ai processi di autovalutazione e accreditamento. ☐ definisce il piano di marketing dell'organizzazione; ☐ promuove e pubblicizza i servizi dell'Istituto; ☐ garantisce coerenza e qualità della comunicazione istituzionale.

	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA	Il ruolo richiede capacità gestionali e competenze professionali adeguate alla complessità dei processi economico-amministrativi dell'Istituto. È necessario soddisfare uno dei seguenti criteri: • a) Diploma di laurea + 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore formazione/educazione/orientamento/servizi alle imprese • b) Diploma di laurea + 3 anni di esperienza in pianificazione strategica o gestione risorse umane in altri settori • c) Titolo di studio secondario superiore + 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore formazione/educazione/orientamento/servizi alle imprese • d) Titolo di studio secondario superiore + 5 anni di esperienza in pianificazione strategica o gestione risorse umane in altri settori ☐ Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi ☐ Controllo economico e monitoraggio dei costi ☐ Rendicontazione delle spese e dei progetti ☐ Gestione amministrativa del personale ☐ Gestione della qualità dei processi economico-amministrativi	☐ Supportare la Direzione nella definizione delle strategie di sviluppo dell'organizzazione ☐ Collaborare alla ricerca di opportunità di finanziamento pubblico e privato ☐ Contribuire alla predisposizione di documenti strategici e finanziari ☐ Gestire le risorse economico-finanziarie e strutturali dell'Istituto ☐ Gestire gli aspetti economico-finanziari relativi a bandi, gare di appalto e contratti con clienti ☐ Predisporre il budget, il bilancio e i documenti di previsione ☐ Gestire la contabilità economico-finanziaria e il controllo di gestione, sia a livello di organizzazione sia di singola commessa ☐ Redigere la documentazione amministrativa e di rendicontazione dei progetti attivati ☐ Predisporre e aggiornare l'albo dei fornitori qualificati ☐ Stipulare contratti con fornitori di beni e servizi, inclusi servizi finanziari e assicurativi ☐ Verificare la conformità dei fornitori agli standard di qualità richiesti ☐ Assicurare la corretta gestione amministrativa del personale ☐ Curare gli adempimenti contrattuali, fiscali e previdenziali ☐ Supportare la Direzione nella valutazione dei fabbisogni di personale ☐ Assicurare la qualità dei processi economico-amministrativi ☐ Partecipare alle attività di audit e controllo interno per gli aspetti di competenza ☐ Garantire la tracciabilità e la trasparenza delle procedure

	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	☐ a) Diploma di laurea + 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni ☐ b) Diploma di laurea + 3 anni di esperienza nel settore della formazione, educazione o orientamento ☐ c) Titolo di studio secondario superiore + 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni ☐ d) Titolo di studio secondario superiore + 5 anni di esperienza nel settore della formazione, educazione o orientamento Aree di Attività: ☐ definire l'offerta formativa, ☐ orientare la progettazione dei percorsi, ☐ assicurare coerenza con il mercato del lavoro e con le evoluzioni del settore.	☐ monitora il mercato del lavoro e le evoluzioni del settore hospitality ☐ identifica i bisogni formativi e professionali ☐ orienta la progettazione dell'offerta formativa ☐ sostiene la Direzione nelle scelte strategiche ☐ mantiene relazioni strutturate con imprese e istituzioni ☐ garantisce qualità e coerenza dei processi di rilevazione

	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
PROGETTAZIONE	☐ a) Diploma di laurea + 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione ☐ b) Diploma di laurea + 3 anni di esperienza nel settore della formazione, educazione o orientamento ☐ c) Titolo di studio secondario superiore + 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione ☐ d) Titolo di studio secondario superiore + 5 anni di esperienza nel settore della formazione, educazione o orientamento La funzione di Progettazione assicura la strutturazione, pianificazione e sviluppo dell'offerta formativa dell'Istituto, garantendo coerenza con: ▪ i fabbisogni rilevati, ▪ gli standard regionali e nazionali, ▪ le esigenze del settore hospitality, ▪ i requisiti di qualità e accreditamento.	• traduce i fabbisogni formativi in percorsi strutturati • assicura coerenza metodologica e qualità didattica • garantisce conformità agli standard regionali e ai requisiti di accreditamento • supporta Direzione, Dipartimento Studi ed Erogazione • contribuisce allo sviluppo dell'offerta formativa dell'Istituto È una funzione chiave per garantire che l'offerta formativa sia innovativa, efficace e allineata al mercato del lavoro.

	REQUISITI CAPACITÀ GESTIONALI E COMPETENZE PROFESSIONALI	RESPONSABILITÀ E COMPITI
EROGAZIONE (COORDINAMENTO, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE)	In alternativa: ☐ a) Diploma di laurea + 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione ☐ b) Diploma di laurea + 3 anni di esperienza nel settore della formazione, educazione o orientamento ☐ c) Titolo di studio secondario superiore + 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione ☐ d) Titolo di studio secondario superiore + 5 anni di esperienza nel settore della formazione, educazione o orientamento Aree di Attività: ☐ coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie, ☐ gestione delle relazioni con studenti, docenti, imprese e committenza, ☐ monitoraggio continuo delle attività, ☐ valutazione dei risultati e miglioramento dei processi, ☐ conformità agli standard di qualità e ai requisiti regionali.	• coordina persone, strumenti e risorse • garantisce la realizzazione efficace dei percorsi formativi • monitora e valuta costantemente le attività • assicura qualità, trasparenza e conformità normativa • mantiene relazioni operative con studenti, docenti, imprese e partner • contribuisce al miglioramento continuo dell'offerta formativa È la funzione che assicura che la formazione non solo sia progettata bene, ma venga erogata con qualità, efficienza e coerenza.