

RA 1: Definire le strategie organizzative, gestendo le risorse umane e materiali e curando l'aggiornamento formativo delle professionalità coinvolte nei servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente.

1 -Analisi di contesto

2 -Definizione strategie e standard di servizio

3 -Gestione risorse umane

4 -Gestione risorse materiali

1.4 –Analisi dati

Elaborare i dati con tecniche qualitative e/o quantitative e interpretare i risultati, al fine della formalizzazione di documenti sul gap di competenze e fabbisogni formativi e/o professionali riferiti a target specifici.

1.3 – Rilevazione fabbisogni

Rilevare i fabbisogni professionali e formativi delle imprese presenti sul territorio, attraverso la consultazione di fonti e/ o interviste a testimoni privilegiati.

1.1 – Raccolta informazioni mercato lavoro

Raccogliere informazioni sulle dinamiche locali del mercato del lavoro, consultando fonti documentali (es. *studi, ricerche, statistiche, normativa, ...*) ed organizzando incontri con i soggetti interessati.

1.2 – Costruzione DB imprese e istituzioni

Costruire e/o aggiornare un data base di imprese, istituzioni, organizzazioni, ecc. presenti sul territorio di riferimento, interessate a partecipare a iniziative di politica attiva per il lavoro

2.4 – Definizione Piano monitoraggio

Definire una procedura per il monitoraggio dei servizi erogati, con l'individuazione delle modalità operative, della tempistica e degli strumenti.

2.3 – Pianificazione servizi

Pianificare i servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente attraverso la definizione della strategia organizzativa.

2.1 – Individuazione servizi

Individuare i servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente, stabilendo i relativi standard minimi di erogazione (es. *modalità accesso, tempi di risposta, tempistica per informazioni, modulistica di supporto, ...*).

2.2 – Elaborazione Carta Servizi

Elaborare la Carta dei servizi offerti, contenente gli standard di erogazione e la procedura per raccogliere i suggerimenti da parte degli utenti.

3.4 – Definizione Piano formazione personale

Definire il Piano annuale per la formazione e/o l'aggiornamento professionale del personale sulla base dei fabbisogni formativi rilevati.

3.3 – Organizzazione risorse umane

Definire l'organizzazione delle risorse umane (*personale, collaboratori*), attribuendo ruoli e funzioni in relazione agli obiettivi, alla modalità di erogazione dei servizi e alla tempistica.

3.1 – Individuazione risorse umane

Individuare le risorse umane in base alle professionalità necessarie all'erogazione dei servizi.

3.2 – Ricerca e selezione risorse umane

Ricerca e selezionare le risorse umane (*personale, collaboratori*) sulla base del dimensionamento della pianta organica.

4.1 – Organizzazione logistica

Organizzare gli spazi per l'erogazione dei servizi (es. *spazio per accoglienza, saletta per colloqui individuali, ecc.*), con postazioni adeguatamente attrezzate per gli operatori.

RA 2: *Sviluppare accordi di partenariato e convenzioni, curando le relazioni di rete per la ricerca di fondi e gestendo quelle con gli stakeholder.*

1 -Pianificazione e gestione relazioni

2 -Elaborazione e predisposizione accordi di partenariato e convenzioni

3 -Pianificazione e sviluppo azioni di raccolta fondi

1.4 – Definizione Piano marketing

Definire un Piano annuale di marketing per la promozione della attività e dei servizi erogati alle diverse tipologie di utenti, prevedendo modalità diverse.

1.3 – Gestire comunicazione

Gestire regolarmente la comunicazione con gli interlocutori della rete, utilizzando canali comunicativi diversi (es. *telefono, mail, newsletter, sito internet, ...*), promuovendo incontri e/o eventi specifici.

1.2 – Pianificazione attività rete

Pianificare le attività di costruzione e/o gestione della rete degli interlocutori istituzionali ed economici presenti sul territorio.

1.1 – Individuazione soggetti rete

Individuare i potenziali interlocutori istituzionali ed economici presenti sul territorio al fine della costituzione di una rete di relazioni e partnership.

2.3 – Verifica andamento accordi e convenzioni

Verificare, in itinere, l'andamento degli accordi e/ o delle convenzioni stipulate, prevedendo eventuali riformulazioni nel caso di cambiamenti degli elementi costitutivi.

2.1 – Elaborazione accordi partenariato

Elaborare un accordo di partenariato definendo gli elementi costitutivi (es. *premessa, articoli, attività, ruoli, ...*) attraverso modalità diverse, in presenza e/o a distanza (es. *incontri, questionari, seminari, telefonate, ...*).

2.2 – Elaborazione convenzioni

Elaborare una convenzione identificando obiettivi, attività, termini e tempistica.

3.3 – Definizione Piano annuale raccolta fondi

Definire un Piano annuale di raccolta fondi che preveda la ricerca integrata di diverse fonti di finanziamento.

3.2 – Pianificazione raccolta fondi

Pianificare l'attività di raccolta fondi per disporre di finanziamenti adeguati a garantire il conseguimento degli obiettivi dei servizi.

3.1 – Individuazione fonti finanziamento

Individuare le fonti di finanziamento regionali / nazionali / comunitarie, pubbliche e private, necessarie all'organizzazione dei servizi.

Ambiti Tipologici
di Esercizio

ADA.23.177.574 - Organizzazione e gestione di servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente

Vers. 1.0
del 21.09.18

RA 3: Controllare i processi contabili e amministrativi, garantendo che le diverse procedure si svolgano nel rispetto della normativa di riferimento.

1 -Pianificazione e gestione economica e finanziaria

2 -Supervisione degli aspetti contabili e amministrativi

1.3 – Impostazione sistema contabilità

Impostare il sistema di contabilità in coerenza alla natura giuridica dell'ente erogatore (pubblico, privato).

1.2 – Predisposizione budget

Predisporre il budget verificando la congruenza delle risorse finanziarie ai serizi da erogare (es. *tipologia servizi, personale e/o collaboratori, ...*) e alla normativa di riferimento, individuando il punto di equilibrio costi /ricavi.

1.1 – Verifica fattibilità economica

Verificare la fattibilità dei servizi in relazione alle macrovoci di costo (es. *spese per funzionamento / gestione, personale / collaboratori, materiali consumo, ecc.*).

2.2 – Definizione Piano verifica

Definire il piano di verifica prevedendo obiettivi, scostamenti, economie e/o dis-economie.

2.3 – Definizione strumenti

Predisporre gli strumenti di verifica fisica e finanziaria per seguire in itinere l'andamento nell'erogazione dei servizi.

2.4 – Definizione indice Report

Definire l'indice / gli elementi del Report di verifica per le comunicazioni sull'andamento dei servizi agli attori coinvolti.

2.1 – Individuazione strategia verifica

Individuare i principi generali sui quali impostare la verifica contabile amministrativa.

Fonti bibliografiche

ISFOL, *Rapporto di monitoraggio sui servizi per il lavoro 2015*, ISFOL, febbraio 2016

ITALIA LAVORO, *Mappa degli standard di qualità dei servizi di placement universitari*, 2014

Mandrone E., Landi R., Marocco M., Radicchia D., *I canali di intermediazione e i servizi per il lavoro*, ISFOL, maggio 2016

Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, *“Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*