



MANSIONARIO Nr. 1

POSIZIONE	DIREZIONE		
SCOPO	Garantire la qualità e la redditività dell'attività, ottimizzando l'utilizzo delle risorse (umane – tecnologiche e di Know How) disponibili.		
MANSIONI	<p>Definire politiche e strategie formative rispondenti alle richieste del mercato.</p> <p>Definire strategie organizzative.</p> <p>Monitorare ed eventualmente aggiornare gli indicatori di efficienza ed efficacia definiti.</p> <p>Individuare la necessità di risorse aggiuntive.</p> <p>Gestire rapporti con interlocutori privilegiati.</p> <p>Intrattenere pubbliche relazioni.</p> <p>Supportare il Responsabile Qualità nelle attività di sviluppo e mantenimento del Sistema.</p> <p>Valutazione e sviluppo delle risorse umane.</p> <p>Distribuzione di compiti e impiego delle risorse economiche e strumentali in conformità alle direttive del Consiglio di Amministrazione.</p>		
COMPETENZE NECESSARIE	<p>Conoscenza del mercato del lavoro dei settori di riferimento.</p> <p>Conoscenza delle proposte formative sul mercato.</p> <p>Conoscenza dei prodotti proposti.</p> <p>Capacità relazionale e di leadership.</p> <p>Conoscenza delle norme di documentazione di gestione progetti FSE.</p> <p>Conoscenza delle norme di accreditamento e buona conoscenza del sistema qualità.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td> <p>Data di aggiornamento:</p> <p>ITT/2021/7.6</p> <p><i>Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.</i></p> </td> <td> <p>Firma direzione</p> <p>LA DIRIGENTE SCOLASTICA</p> <p>dott.ssa Laura Zoller</p> <p><i>Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).</i></p> </td> </tr> </table>	<p>Data di aggiornamento:</p> <p>ITT/2021/7.6</p> <p><i>Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.</i></p>	<p>Firma direzione</p> <p>LA DIRIGENTE SCOLASTICA</p> <p>dott.ssa Laura Zoller</p> <p><i>Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).</i></p>
<p>Data di aggiornamento:</p> <p>ITT/2021/7.6</p> <p><i>Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.</i></p>	<p>Firma direzione</p> <p>LA DIRIGENTE SCOLASTICA</p> <p>dott.ssa Laura Zoller</p> <p><i>Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).</i></p>		