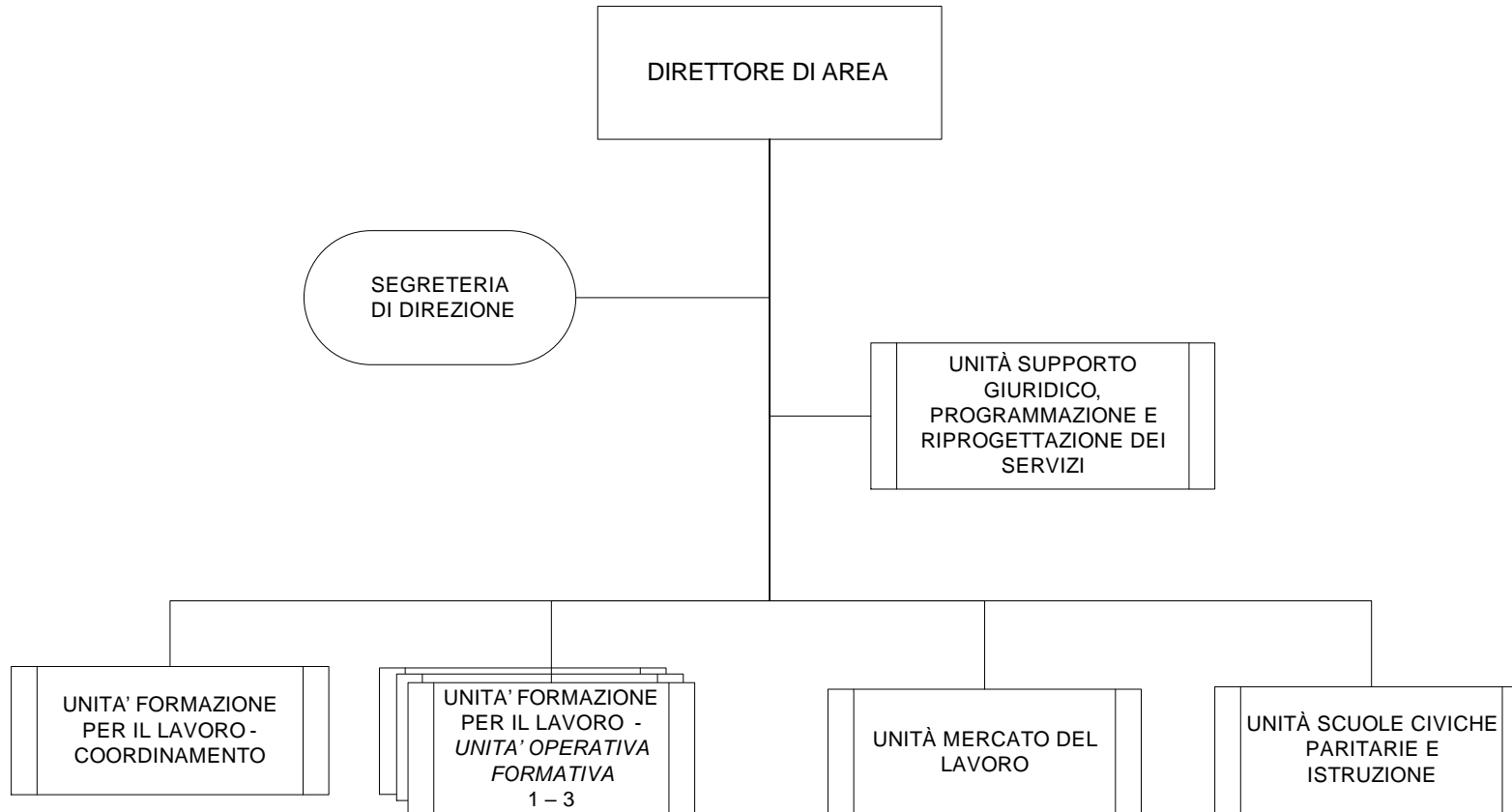


AREA
LAVORO E FORMAZIONE

AREA LAVORO E FORMAZIONE



AREA LAVORO E FORMAZIONE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ MERCATO DEL LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con AFOL metropolitana – Agenzia Formazione e Orientamento al Lavoro • Analisi e definizione di un modello gestionale per attività di welfare, mediante iniziative straordinarie volte a promuovere agevolazioni di supporto attivo indirizzato a lavoratori a rischio di esclusione sociale anche mediante la sottoscrizione di protocolli con enti e privati • Consolidamento, gestione e potenziamento dei rapporti con i soggetti – pubblici e privati – che collaborano con l'Amministrazione comunale sui temi del lavoro e della sicurezza (osservatorio mercato del lavoro, osservatorio prezzi, CCP, rete degli stakeholder...) anche attraverso studi, indagini e analisi sui temi delle politiche del lavoro e della sicurezza • Sviluppo di proposte, coordinamento e supporto per la progettazione e la candidatura a bandi promossi dalla Commissione Europea e/o da altri organismi internazionali e nazionali anche privati, su temi delle politiche formative e del lavoro • Pianificazione e gestione di iniziative per accrescere la qualità della vita dei cittadini, anche in collaborazione con altre Direzioni del Comune di Milano e con soggetti pubblici e privati esterni (conciliazione vita-lavoro, ...) • Sviluppo di azioni e progettualità, in raccordo con gli sportelli lavoro, per la riduzione del mismatch tra domanda e offerta di lavoro • Sviluppo di proposte di riorganizzazione relative agli aspetti gestionali ed organizzativi degli Sportelli Lavoro, in collaborazione con l'Unità Operativa Formativa 3 • Sviluppo delle linee strategiche e delle progettualità nell'ambito del "Patto per il Lavoro", in collaborazione con altre Direzioni del Comune di Milano e con gli attori pubblici e privati coinvolti (Città Metropolitana, AFOL, sindacati, associazioni datoriali, Camera di Commercio, Università, etc. ...)
UNITÀ FORMAZIONE PER IL LAVORO - COORDINAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle offerte di altri soggetti pubblici e privati nel campo della formazione professionale • Programmazione e analisi di fattibilità in collaborazione con i responsabili delle unità operative per la realizzazione di interventi di formazione di base, continua e permanente • Coordinamento in collaborazione con i responsabili delle unità operative della pianificazione dell'offerta corsuale annuale • Predisposizione e gestione di convenzioni con soggetti privati per iniziative a favore delle attività di formazione • Gestione dei rapporti con SUPER Scuola Superiore di Arte Applicata al Castello Sforzesco, anche in coordinamento con l'Unità Operativa Formativa 1

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con soggetti privati che erogano formazione professionale in spazi del Comune di Milano • Supporto alla gestione logistica delle sedi di erogazione della formazione professionale, gestione degli impegni di spesa, del ciclo di fatturazione e della liquidazione relativa agli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dei laboratori delle sedi e gestione degli introiti tariffari • Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per ambito di competenza e gestione dei relativi contratti di servizi, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate • Predisposizione di gare d'appalto e relativo controllo dei servizi acquisiti • Gestione degli archivi storici degli attestati
<p style="text-align: center;">UNITÀ FORMAZIONE PER IL LAVORO – <i>UNITÀ OPERATIVA FORMATIVA 1</i></p> <p>CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIA PEPE • VIA GIUSTI • VIA NOTO • VIA VISCONTI 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore nell'elaborazione di proposte di adeguamento dell'offerta formativa sulla base dei fabbisogni relativi al mercato del lavoro odierno, in coordinamento con l'Unità Supporto Giuridico, Programmazione e Riprogettazione dei Servizi • Progettazione, programmazione operativa, anche con la metodologia della formazione a distanza, ed erogazione di percorsi di formazione professionale nelle sedi assegnate • Promozione, sviluppo e presidio delle forme di imprenditorialità/auto imprenditorialità (start up di impresa – spin off) realizzati nei centri di formazione in coerenza con l'offerta formativa erogata • Collaborazione con le diverse strutture dell'Amministrazione comunale nell'ideazione/realizzazione di progetti grafici e campagne di comunicazione realizzate a cura degli studenti della scuola "Arte e messaggio" di Via Giusti • Cura, promozione e sviluppo dei rapporti con gli Enti pubblici che trattano la formazione per ottici (Università Bicocca e ITIS G. Galilei-Rosa Luxemburg) • Collaborazione con l'Unità Formazione per il Lavoro – Coordinamento nella gestione dei rapporti con SUPER Scuola Superiore di Arte Applicata del Castello Sforzesco • Promozione, organizzazione e presidio delle riunioni collegiali dei docenti assegnati alle sedi • Gestione delle iscrizioni e degli accessi e gestione operativa ed amministrativa del personale della sede assegnata in coordinamento con l'Unità Funzioni Trasversali e l'Unità Formazione per il Lavoro • Controllo e monitoraggio dei servizi e delle forniture dei beni in appalto

<p>UNITÀ FORMAZIONE PER IL LAVORO – <i>UNITÀ OPERATIVA FORMATIVA 2</i></p> <p>CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIA BEROLDO • CORSO XXII MARZO • VIALE MURILLO 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore nell'elaborazione di proposte di adeguamento dell'offerta formativa sulla base dei fabbisogni relativi al mercato del lavoro odierno, in coordinamento con l'Unità Supporto Giuridico, Programmazione e Riprogettazione dei Servizi • Progettazione, programmazione operativa, anche con la metodologia della formazione a distanza, ed erogazione di percorsi di formazione linguistica nelle sedi assegnate • Gestione e sviluppo della FIL- Formazione Interna Lingue, in raccordo con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane • Elaborazione di progetti formativi nell'ambito delle lingue straniere offerte alla cittadinanza programmazione, erogazione e certificazione (CILS) di corsi di formazione di italiano per stranieri • Promozione, organizzazione e presidio delle riunioni collegiali dei docenti assegnati alle sedi • Gestione delle iscrizioni e degli accessi e gestione operativa ed amministrativa del personale della sede assegnata in coordinamento con l'Unità Funzioni Trasversali e l'Unità Formazione per il Lavoro • Controllo e monitoraggio dei servizi e delle forniture dei beni in appalto
<p>UNITÀ FORMAZIONE PER IL LAVORO – <i>UNITÀ OPERATIVA FORMATIVA 3</i></p> <p>CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIA SAN GIUSTO • VIA FLEMING <p>SPORTELLI LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore nell'elaborazione di proposte di adeguamento dell'offerta formativa sulla base dei fabbisogni relativi al mercato del lavoro odierno, in coordinamento con l'Unità Supporto Giuridico, Programmazione e Riprogettazione dei Servizi • Progettazione, programmazione operativa ed erogazione di percorsi di formazione professionale mirati all'inserimento lavorativo di soggetti diversamente abili e di soggetti, in particolar modo giovani e donne, in situazione di svantaggio • Gestione e presidio degli sportelli lavoro, anche in collaborazione con l'Unità Mercato del Lavoro • Promozione, organizzazione e presidio delle riunioni collegiali dei docenti assegnati alle sedi • Gestione delle iscrizioni e degli accessi e gestione operativa ed amministrativa del personale della sede assegnata in coordinamento con l'Unità Funzioni Trasversali e l'Unità Formazione per il Lavoro • Controllo e monitoraggio dei servizi e delle forniture dei beni in appalto
<p>UNITÀ SCUOLE CIVICHE PARITARIE E ISTRUZIONE</p>	<p>CENTRO PER L'ISTRUZIONE DELL'ADULTO E DELL'ADOLESCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidio delle attività del Centro di Istruzione per l'Adulto e l'Adolescente attraverso il coordinamento del personale docente e non docente, l'organizzazione, la programmazione, il coordinamento e la gestione dell'offerta formativa, in linea con gli indirizzi della Direzione di Area • Gestione del personale, promozione, programmazione, gestione e monitoraggio delle iniziative per l'aggiornamento psico-pedagogico del personale educativo e formativo, la realizzazione di progetti afferenti all'Unità e il raccordo con la realtà territoriale • Gestione dei rapporti con gli studenti e le loro famiglie

- Organizzazione della didattica, con particolare attenzione alla promozione di progetti innovativi per il miglioramento dell'offerta, come l'impiego di tecnologie informatiche applicate
- Organizzazione dell'osservatorio Scolastico CIAA: raccolta e analisi dei dati relativi all'utilizzo degli strumenti integrativi alla didattica quali promotori del successo scolastico, dei dati espressione del successo scolastico e dei dati di ricaduta sociale del successo scolastico, con ipotesi di costituzione di un Osservatorio Scolastico Cittadino
- Presidio delle attività dell'Ente in materia di educazione degli adulti in raccordo con l'Ufficio Scolastico Regionale
- Organizzazione della relazione con il territorio in termini di comunicazione (sito web, iniziative, ecc.) nel rispetto degli indirizzi definiti nel Piano della Comunicazione dell'Ente
- Realizzazione di un Sistema di Rete, con particolare riferimento all'istruzione dell'adulto, con altre Unità dell'Area e con altre Direzioni
- Partecipazione alla realizzazione delle azioni previste da Progetti Finanziati a vario titolo
- Adempimenti privacy per quanto di competenza
- Analisi, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi per quanto di competenza

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA SCUOLE CIVICHE

- Presidio della gestione, dal punto di vista amministrativo, del personale a tempo indeterminato e determinato delle scuole civiche, ivi compreso il loro reperimento e la gestione del contratto di lavoro
- Collaborazione con l'USR per il mantenimento della parità scolastica
- Supporto per la definizione del fabbisogno di personale docente o specialistico in collaborazione con i responsabili delle Scuole Civiche e sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Presidio della gestione, dal punto di vista amministrativo, dei servizi integrativi dell'offerta educativa (soggiorni didattici, scambi culturali, ...)
- Supporto organizzativo e amministrativo alle attività di sviluppo dell'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno delle Scuole Civiche
- Controllo e verifica delle congruità dei servizi nell'ambito dei contratti d'appalto in essere (sorveglianza, pulizia, ...)
- Promozione, programmazione, gestione e monitoraggio delle iniziative per l'aggiornamento psico-pedagogico del personale educativo e formativo, in collaborazione con i responsabili delle Scuole Civiche e sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Coordinamento e gestione del personale amministrativo delle Scuole Civiche
- Presidio e gestione della parte amministrativa dei servizi e dei progetti in essere nelle Scuole Civiche

- Analisi e monitoraggio del processo di qualità finalizzato al mantenimento della certificazione e alla promozione di interventi innovativi per lo sviluppo qualitativo dei servizi relativamente alle scuole paritarie
- Gestione dei rapporti con gli utenti e le famiglie per ogni problematica di tipo amministrativo inerente al servizio erogato
- Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità, in collaborazione con l'Ufficio Funzioni Trasversali e Progetti Speciali per la predisposizione degli atti finali
- Gestione e presidio degli archivi scolastici
- Analisi e monitoraggio del processo qualità finalizzato al mantenimento della certificazione e alla promozione di interventi innovativi per lo sviluppo qualitativo dei servizi
- Adempimenti privacy per quanto di competenza
- Verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere
- Gestione dei FARC per le esigenze del Centro per l'istruzione dell'adulto, del Centro per l'istruzione dell'adolescente e interventi di contrasto alla dispersione scolastica e del Polo Deledda e presidio degli atti amministrativi afferenti le Scuole Civiche connessi alla gestione dei FARC scolastici

PRESIDE POLO DELEDDA

- Programmazione, coordinamento e gestione dell'offerta formativa delle Scuole Civiche Paritarie (PTOF)
- Predisposizione e proposta di elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa
- Programmazione delle attività di apertura al territorio
- Analisi e monitoraggio della qualità dei servizi offerti
- Gestione dei rapporti con gli stakeholders della scuola, studenti, famiglie e docenti
- Definizione degli obiettivi e dei contenuti della formazione per l'aggiornamento psico-pedagogico del personale formativo delle scuole paritarie
- Gestione organi collegiali
- Gestione delle iscrizioni, della formazione delle classi, dei progetti di alternanza scuola-lavoro
- Partecipazione all'elaborazione di progetti di natura didattico-pedagogica destinati agli studenti delle scuole civiche paritarie, anche finanziati da enti diversi e dal privato sociale

<p style="text-align: center;">UNITÀ SUPPORTO GIURIDICO, PROGRAMMAZIONE E RIPROGETTAZIONE DEI SERVIZI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione di analisi, indagini e reportistica a supporto delle strategie per l'adozione di politiche attive e di azioni di controllo e monitoraggio delle attività formative, educative e del lavoro • Supporto al Direttore nella predisposizione di scenari e valutazioni economiche, nell'individuazione di fonti di finanziamento e di valorizzazione di asset interni, relative ipotesi di riprogettazione dei servizi e riorganizzazione dei processi • Partecipazione a bandi e call nazionali e internazionali finalizzati al reperimento di risorse utili a finanziare attività innovative da sperimentare presso i servizi • Collaborazione con altre Direzioni per favorire la trasversalità delle attività formative ed educative in una logica di ibridazione degli interventi e creazione di sinergie • Supporto al Direttore, in collaborazione con le Unità Operative Formative e con l'Unità Mercato del Lavoro, nell'elaborazione di proposte di adeguamento dell'offerta formativa sulla base dei fabbisogni relativi al mercato del lavoro odierno • Coordinamento e supporto sui procedimenti amministrativi e sulle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, funzionali alle attività di riprogettazione e rilancio del sistema formativo ed educativo • Supporto al Direttore nella redazione dei documenti connessi alla pianificazione, controlli e al Piano degli Obiettivi, budgeting e reporting • Supporto giuridico, coordinamento e revisione degli atti della Direzione • Supporto alle Unità Operative Formative nel processo di accreditamento regionale e nella compliance agli standard dello stesso • Coordinamento e supporto alle Unità dell'Area rispetto ai controlli amministrativi e supporto giuridico
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area