

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Direttore
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> ● 2.6.5.3 - Docenti ed esperti nella progettazione formativa e curricolare ● 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare ● 1.3.1.9.1 - Imprenditori e responsabili di piccole aziende nei servizi di istruzione, formazione e ricerca
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 85 - ISTRUZIONE ● 85.32 - Istruzione secondaria tecnica e professionale
Area professionale	SERVIZI ALLA PERSONA
Sottoarea professionale	Servizi di educazione e formazione
Descrizione	Il Direttore ha la responsabilità di identificare le possibilità di cooperazione e/o integrazione, di promuovere incontri con rappresentanti del sistema Istituzionale, Economico, Sociale, Formativo al fine di definire accordi, intese e stipulare convenzioni e protocolli. Il Direttore si occupa di organizzare le risorse umane della sede operativa.
Livello EQF	5
Processo di lavoro caratterizzante la figura	GESTIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA <ul style="list-style-type: none"> ● A - Gestione di interventi di cooperazione e/o integrazione ● C - Definizione di intese e accordi, convenzioni e protocolli ● E - Organizzazione delle risorse umane della sede operativa

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p>A - Gestione di interventi di cooperazione e/o integrazione</p> <p>ATTIVITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione degli indirizzi di sviluppo locale • Partecipazione ad incontri con rappresentanti del sistema Istituzionale, Economico, Sociale, Formativo • Rilevazione degli esiti derivati dagli incontri diagnostici 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 - Gestire relazioni con gli attori sociali per la predisposizione di protocolli di intesa, accordi e convenzioni
<p>C - Definizione di intese e accordi, convenzioni e protocolli</p> <p>ATTIVITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione di output, impegni, responsabilità, risorse e tempistiche • Attivazione di processi informativi, istruttori e decisionali • Predisposizione di pratiche istruttorie • Formalizzazione di accordi operativi e collaborazioni • Documentazione delle convenzioni e protocolli 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 - Gestire strategie di processo
<p>E - Organizzazione delle risorse umane della sede operativa</p> <p>ATTIVITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del funzionigramma • Coordinamento dei responsabili di area • Assegnazione degli incarichi • Promozione di piani di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 - Gestire le risorse umane dell'organizzazione

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Gestire relazioni con gli attori sociali per la predisposizione di protocolli di intesa, accordi e convenzioni
- 2 - Gestire strategie di processo
- 3 - Gestire le risorse umane dell'organizzazione

COMPETENZA N. 1**Gestire relazioni con gli attori sociali per la predisposizione di protocolli di intesa, accordi e convenzioni****ABILITA' MINIME**

- Individuare soggetti (attori strategici da coinvolgere)
- Applicare tecniche di coinvolgimento degli attori strategici provenienti dalle parti sociali, dalle istituzioni dello sviluppo locale, dal sistema scolastico e/o universitario e/o lavorativo, i servizi locali
- Applicare tecniche di gestione delle dinamiche relazionali

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Le dinamiche relazionali
- Tecniche di promozione
- Tecniche di predisposizione di protocolli di intesa, accordi e convenzioni
- Tipologie di stakeholder
- Tecniche di cooperazione e integrazione

COMPETENZA N. 2**Gestire strategie di processo****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di problem solving
- Delineare scenari sostenibili
- Applicare tecniche di analisi del contesto
- Applicare tecniche di monitoraggio
- Applicare tecniche di gestione di vincoli, risorse e scadenze
- Applicare tecniche di negoziazione

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Tecniche di problem solving
- Tecniche di negoziazione

COMPETENZA N. 3**Gestire le risorse umane dell'organizzazione****ABILITA' MINIME**

- Individuare i fabbisogni e le competenze professionali
- Applicare tecniche di valorizzazione delle competenze professionali
- Applicare strumenti/procedure di valutazione del personale
- Riconoscere i fabbisogni formativi

CONOSCENZE ESSENZIALI

- La gestione delle risorse umane
- Strumenti/procedure di valutazione del personale
- La valorizzazione delle competenze