

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	Direttore
<b>Edizione</b>	2016
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2.6.5.3 - Docenti ed esperti nella progettazione formativa e curricolare</li> <li>● 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare</li> <li>● 1.3.1.9.1 - Imprenditori e responsabili di piccole aziende nei servizi di istruzione, formazione e ricerca</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 85 - ISTRUZIONE</li> <li>● 85.32 - Istruzione secondaria tecnica e professionale</li> </ul>
<b>Area professionale</b>	SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Sottoarea professionale</b>	Servizi di educazione e formazione
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Processo di lavoro caratterizzante</b>	<b>GESTIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A - Gestione di interventi di cooperazione e/o integrazione</li> <li>● C - Definizione di intese e accordi, convenzioni e protocolli</li> <li>● E - Organizzazione delle risorse umane della sede operativa</li> </ul>

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

#### 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