

RUOLI E PROFILI PROFESSIONALI FORMATORE MANAGERIALE QUALIFICATO APA FORM

**Segue estratto del Regolamento Professionale APA FORM art. 4.3
“Requisiti per l’ammissione alla Qualificazione sulla base del Livello EQF”**

1. PROFILO PROFESSIONALE: FORMATORE MANAGERIALE SPECIALISTA

(1.1) Formatore manageriale specialista livello EQF 8

FINALITÀ

Promuovere e realizzare lo sviluppo e l'innovazione del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione, assicurando l'apprendimento dei medesimi attraverso il *designing* e il *delivery* di processi formativi che tengano conto delle complesse variabili di sistema connessi all'esercizio del ruolo manageriale dei differenti contesti internazionali.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. INNOVAZIONE DI KH

Sviluppa, promuove e diffonde nuovi modelli, metodi e tecniche nelle proprie aree disciplinari considerate rilevanti dalla comunità professionale.

2. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornato ed in linea con le best practices individuate nei contesti operativi la ricerca, il network professionale i contenuti della propria disciplina di elezione.

3. ANALISI DEI BISOGNI

Realizza l'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi giungendo a definire specifici obiettivi di apprendimento.

4. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Supervisiona la progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare, verificando la coerenza del processo, dei contenuti e delle specifiche soluzioni di apprendimento con gli obiettivi da realizzare.

5. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Identifica e sviluppa soluzioni metodologiche complesse e innovative, oltre che materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

6. DELIVERY

Gestisce il processo erogando i contenuti di elevata complessità e applicando le soluzioni di apprendimento appositamente progettate per partecipanti che ricoprono ruoli di elevata responsabilità manageriale e/o specialistica.

7. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Supervisiona l'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento.

(1.2) Formatore manageriale specialista livello EQF 7

FINALITÀ

Governare l'aggiornamento del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione, assicurando l'apprendimento dei medesimi attraverso il *designing* e il *delivery* di processi formativi che tengano conto delle complesse variabili di sistema connessi all'esercizio del ruolo manageriale dei differenti contesti.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornato ed in linea con le best practices individuate nei contesti operativi la ricerca, il network professionale, i contenuti della propria disciplina di elezione.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Realizza l'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi giungendo a definire specifici obiettivi di apprendimento.

3. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Realizza la progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare, presidiando la coerenza del processo, dei contenuti e delle specifiche soluzioni di apprendimento con gli obiettivi da realizzare.

4. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Identifica e sviluppa soluzioni metodologiche e materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

5. DELIVERY

Gestisce il processo erogando i contenuti e applicando le soluzioni di apprendimento appositamente progettate per partecipanti che ricoprono ruoli di significativa responsabilità manageriale e/o specialistica.

6. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Garantisce l'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento al fine di fornire sia feedback ai partecipanti sia di produrre report e raccomandazioni di follow up per la committenza.

(1.3) Formatore manageriale specialista livello EQF 6

FINALITÀ

Garantire l'apprendimento del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione, assicurando il designing e il delivery dei processi formativi e tenendo conto delle complesse variabili di sistema connesse all'esercizio del ruolo manageriale nei differenti contesti.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornato ed in linea con le best practices individuate nei contesti operativi la ricerca, il network professionale i contenuti della propria disciplina di elezione.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Realizza l'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi giungendo a definire specifici obiettivi di apprendimento.

3. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Realizza la progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare, presidiando la coerenza del processo, dei contenuti e delle specifiche soluzioni di apprendimento con gli obiettivi da realizzare.

4. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Identifica e sviluppa soluzioni metodologiche e materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

5. DELIVERY

Gestisce il processo erogando i contenuti e applicando le soluzioni di apprendimento appositamente progettate per partecipanti che ricoprono ruoli di media responsabilità manageriale e/o specialistici.

6. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Garantisce l'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento e contribuisce a produrre report e raccomandazioni di follow up per la committenza.

(1.4) Formatore manageriale specialista livello EQF 5

FINALITÀ

Assicurare l'apprendimento del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione, presidiando il delivery dei processi formativi nel rispetto di specifiche definite che tengano conto delle complesse variabili di sistema connesse all'esercizio del ruolo manageriale nei differenti contesti.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornati i contenuti della propria disciplina di elezione attraverso letture specifiche, partecipazione a corsi, affiancamenti e network professionali.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Contribuisce all'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi contribuendo a definire specifici obiettivi di apprendimento.

3. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Contribuisce alla progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare.

4. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Contribuisce alla messa a punto di soluzioni metodologiche e materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

5. DELIVERY

Gestisce il processo erogando i contenuti e applicando le soluzioni di apprendimento appositamente progettate per partecipanti che ricoprono ruoli operativi.

6. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Provvede all'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento e contribuisce a produrre report e raccomandazioni di follow up per la committenza.

(1.5) Formatore manageriale specialista livello EQF 4

FINALITÀ

Provvedere a supportare l'apprendimento del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione nella gestione del delivery dei processi formativi, nel rispetto di specifiche definite che tengano conto delle complesse variabili di sistema connesse all'esercizio del ruolo manageriale nei differenti contesti.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornati i contenuti della propria disciplina di elezione attraverso letture specifiche, partecipazione a corsi, affiancamenti e scambi con network professionali.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Partecipa all'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi partecipando a definire specifici obiettivi di apprendimento.

3. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Partecipa alla progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare.

4. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Partecipa alla messa a punto di soluzioni metodologiche e materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

5. DELIVERY

Supporta la gestione del processo formativo collaborando nell'erogazione dei contenuti formativi.

6. VALUTAZIONE – FEED BACK – FOLLOW UP

Fornisce supporto al processo di valutazione dei risultati di apprendimento.

2. PROFILO PROFESSIONALE: FORMATORE MANAGERIALE DI SISTEMA

(2.1) Formatore manageriale di sistema livello EQF 8

FINALITÀ

Promuovere e sviluppare l'innovazione del know-how metodologico funzionale a presidiare lo sviluppo della managerialità nei sistemi organizzativi; progettare e realizzare soluzioni e processi di apprendimento complessi, tenendo conto dei compiti primari, delle strategie di sviluppo, dei vincoli e delle culture organizzative in contesti internazionali.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. INNOVAZIONE DI KH

Sviluppa, promuove e diffonde modelli, metodi e tecniche di intervento per ottimizzare i processi di coinvolgimento e di apprendimento del management.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Orienta e presidia l'efficacia del processo di analisi dei bisogni di apprendimento del management in coerenza con le strategie, le priorità di cambiamento e i vincoli dell'organizzazione utilizzando un mix appropriato di metodologie e di strumenti di analisi e coinvolgimento.

3. SVILUPPO PROPOSTE TECNICHE DI PROGETTO

Redige proposte tecniche ed esecutive di significatività di intervento per la committenza sia di massima, per l'approvazione, sia esecutive per la realizzazione.

4. PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DI DETTAGLIO

Realizza la progettazione di processi, programmi e specifiche soluzioni di apprendimento presidiandone la coerenza all'efficacia rispetto agli obiettivi e valorizzando anche il co-design e assicurando il miglior mix di risorse per la docenza e il coinvolgimento dei partecipanti.

5. DELIVERY

Supervisiona la qualità dei processi di erogazione in coerenza alle logiche e alle specifiche della progettazione esecutiva.

6. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Garantisce l'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento al fine di fornire sia feedback ai partecipanti sia di produrre report e raccomandazioni di follow up per la committenza.

7. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Presidia l'aggiornamento e il miglioramento di metodologie tecniche e strumenti di intervento attraverso la patrimonializzazione dell'esperienza propria e dell'organizzazione. Inoltre, realizza azioni di scouting e benchmarking finalizzato in ambito globale.

(2.2) Formatore manageriale di sistema livello EQF 7

FINALITÀ

Governare l'aggiornamento del know-how metodologico funzionale a presidiare lo sviluppo della managerialità nei sistemi organizzativi; progettare e realizzare soluzioni e processi di apprendimento complessi, tenendo conto dei compiti primari, delle strategie di sviluppo, dei vincoli e delle culture organizzative.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. ANALISI DEI BISOGNI

Imposta l'analisi dei bisogni di apprendimento del management in coerenza con le strategie, le priorità di cambiamento e i vincoli dell'organizzazione utilizzando un mix appropriato di metodologie e di strumenti di analisi e coinvolgimento.

2. SVILUPPO PROPOSTE TECNICHE DI PROGETTO

Redige proposte tecniche di intervento per la committenza sia di massima, per l'approvazione, sia executive per la realizzazione.

3. PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DI DETTAGLIO

Realizza la progettazione di processi, programmi e specifiche soluzioni di apprendimento presidiandone la coerenza all'efficacia rispetto agli obiettivi e valorizzando anche il co-design e assicurando il miglior mix di risorse per la docenza e il coinvolgimento dei partecipanti.

4. DELIVERY

Definisce le condizioni di qualità dei processi di erogazione in coerenza alle logiche e alle specifiche della progettazione esecutiva.

5. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Garantisce l'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento al fine di fornire sia feedback ai partecipanti sia di produrre report e raccomandazioni di follow up per la committenza.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Presidia l'aggiornamento e il miglioramento di metodologie tecniche e strumenti di intervento attraverso la patrimonializzazione dell'esperienza propria e dell'organizzazione. Inoltre, realizza azioni di scouting e benchmarking finalizzato in ambito globale.

(2.3) Formatore manageriale di sistema livello EQF 6

FINALITÀ

Garantire lo sviluppo della managerialità nei sistemi organizzativi attraverso la progettazione e la realizzazione di soluzioni e processi di apprendimento, tenendo conto dei compiti primari, delle strategie di sviluppo, dei vincoli e delle culture organizzative.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. ANALISI DEI BISOGNI

Contribuisce all'analisi dei bisogni di apprendimento del management in coerenza con le strategie, le priorità di cambiamento e i vincoli dell'organizzazione realizzando con metodologie e strumenti adeguati, specifiche fasi del processo.

2. SVILUPPO PROPOSTE TECNICHE DI PROGETTO

Redige proposte tecniche di intervento per la committenza sia di massima, per l'approvazione, sia esecutive per la realizzazione.

3. PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DI DETTAGLIO

Contribuisce alla realizzazione e alla progettazione di processi, programmi e specifiche soluzioni di apprendimento presidiandone la coerenza all'efficacia rispetto agli obiettivi e valorizzando anche il co-design e assicurando il miglior mix di risorse per la docenza e il coinvolgimento dei partecipanti.

4. DELIVERY

Assicura le condizioni di qualità dei processi di erogazione in coerenza alle logiche e alle specifiche della progettazione esecutiva.

5. VALUTAZIONE – FEED BACK – FOLLOW UP

Provvede all'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento e contribuisce a produrre report e raccomandazioni di follow up per la committenza.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Contribuisce all'aggiornamento e al miglioramento di metodologie tecniche e strumenti di intervento attraverso la patrimonializzazione dell'esperienza propria e dell'organizzazione. Inoltre, partecipa ad azioni di scouting e benchmarking finalizzato in ambito globale.

3. PROFILO PROFESSIONALE: FORMATORE MANAGERIALE GESTORE DI STRUTTURE

(3.1) Formatore manageriale gestore di strutture livello EQF 7

FINALITÀ

Governare strutture di formazione complesse, identificando strategie, politiche e mix di offerta formativa funzionali al conseguimento di un elevato livello di qualità manageriale e presidiando la qualità dei processi formativi e le azioni necessarie per garantire efficienza e sviluppo della struttura in contesto globale.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI VISION, MISSION E DEL MODELLO DI OFFERTA

Definisce visione, missione e politiche di offerta in relazione alle esigenze degli azionisti di riferimento, del mercato di riferimento e dei principali stakeholders.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Definisce logiche, segmentazione e contenuti dell'offerta formativa, in coerenza con la missione, il posizionamento e gli obiettivi di sviluppo della struttura formativa e di soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET

Definisce gli obiettivi e individua i criteri di struttura del conto economico, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

4. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA E DELLA FACULTY

Definisce la struttura organizzativa, i modelli di funzionamento e le caratteristiche dei principali ruoli professionali al fine di ottimizzare i processi di innovazione, design e delivery delle attività e dell'offerta formativa.

5. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

Imposta strategie e piani di comunicazione e promozione dell'offerta formativa e delle caratteristiche distintive della struttura, verificando la correttezza e la coerenza degli strumenti volta per volta utilizzati.

Gestisce la relazione a fini promozionali con i principali e/o potenziali committenti e con network di interlocutori qualificati.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Promuove processi di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

(3.2) Formatore manageriale gestore di strutture livello EQF 6

FINALITÀ

Garantire strutture di formazione, identificando strategie, politiche e mix di offerta formativa funzionali al conseguimento di un elevato livello di qualità manageriale e presidiando la qualità dei processi formativi e le azioni necessarie per garantire efficienza e sviluppo della struttura.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI VISION, MISSION E DEL MODELLO DI OFFERTA

Contribuisce a definire visione, missione e politiche di offerta in relazione alle esigenze degli azionisti di riferimento, del mercato di riferimento e dei principali stakeholders.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Contribuisce a definire logiche, segmentazione e contenuti dell'offerta formativa, in coerenza con la missione, il posizionamento e gli obiettivi di sviluppo della struttura formativa e di soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET

Definisce gli obiettivi e individua i criteri di struttura del conto economico, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

4. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA E DELLA FACULTY

Definisce la struttura organizzativa, i modelli di funzionamento e le caratteristiche dei principali ruoli professionali al fine di ottimizzare i processi di innovazione, design e delivery delle attività e dell'offerta formativa.

5. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

Promuove strategie e piani di comunicazione e promozione dell'offerta formativa e delle caratteristiche distintive della struttura, verificando la correttezza e la coerenza degli strumenti volta per volta utilizzati.

Gestisce la relazione a fini promozionali con i principali e/o potenziali committenti e con network di interlocutori qualificati.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Promuove iniziative di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

(3.3) Formatore manageriale gestore di strutture livello EQF 5

FINALITÀ

Assicurare il funzionamento di strutture formative all'interno di strategie, politiche e priorità definite dall'organizzazione più ampia di appartenenza e presidiando la qualità dei processi formativi e le azioni necessarie per garantire l'efficienza della struttura.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI VISION, MISSION E DEL MODELLO DI OFFERTA

Contribuisce a definire politiche di offerta in relazione alle esigenze degli azionisti e del proprio mercato di riferimento.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Partecipa alla definizione dell'offerta formativa, in coerenza con la missione e la soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET

Contribuisce a definire il budget della formazione, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

4. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA E DELLA FACULTY

Fornisce i contributi per ottimizzare la struttura organizzativa, i modelli di funzionamento e le caratteristiche dei principali ruoli professionali al fine di ottimizzare i processi di innovazione, design e delivery delle attività e dell'offerta formativa.

5. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

Realizza iniziative di comunicazione e promozione dell'offerta formativa e delle caratteristiche distintive della struttura, verificando la correttezza e la coerenza degli strumenti volta per volta utilizzati.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Partecipa a iniziative di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

4. PROFILO PROFESSIONALE: COORDINATORE DI PROGRAMMI DI FORMAZIONE MANAGERIALE

(4.1) Coordinatore di programmi di formazione manageriale livello EQF 6

FINALITÀ

Garantire il corretto svolgimento e il conseguimento degli obiettivi di apprendimento di interi programmi formativi manageriali, destinati a quadri e professional con elevata seniority e a Executive, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi della struttura formativa di appartenenza e del budget assegnato, coordinando l'integrazione delle attività e delle risorse di docenza sul processo formativo, assicurando miglioramento continuo della qualità della didattica e progettando l'aggiornamento e l'innovazione continua dei programmi medesimi.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI PROGRAMMI DI OFFERTA FORMATIVA

Contribuisce a definire l'offerta formativa dell'istituzione nell'ambito degli obiettivi individuati e dalle linee guida ricevute dalla direzione.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Contribuisce a definire logiche, segmentazione e contenuti dell'offerta formativa, nell'area di presidio, in coerenza con gli obiettivi della struttura formativa e di soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PROGETTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGRAMMA FORMATIVO

Promuove e coordina la definizione di obiettivi, struttura modulare, contenuti di massima e soluzioni metodologiche degli specifici programmi formativi.

4. GESTIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO

Pianifica e coordina le attività di realizzazione del programma formativo in coerenza alle specifiche progettate, garantendone l'efficacia dei diversi ruoli (docenti, tutor, testimonial, ecc..) professionali coinvolti.

5. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO

Contribuisce in accordo con la Direzione a definire e conseguire gli obiettivi di budget, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

6. PROMOZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

In accordo con la Direzione e le linee promozionali istituzionali ricevute, *gestisce* la relazione a fini promozionali con i principali e/o potenziali committenti e con network di interlocutori qualificati.

7. MIGLIORAMENTO CONTINUO

In accordo con la Direzione promuove iniziative di scambio e benchmarking e *valorizza* contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

(4.2) Coordinatore di programmi di formazione manageriale livello EQF 5

FINALITÀ

Assicurare il corretto svolgimento e il conseguimento degli obiettivi di apprendimento di interi programmi formativi manageriali destinati a giovani in fase di inserimento nel lavoro o a quadri intermedi e professional, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi della struttura formativa di appartenenza, coordinando l'integrazione delle attività e delle risorse di docenza sul processo formativo, presidiando la qualità della didattica nel rispetto dei budget definiti e contribuendo all'aggiornamento e all'innovazione continua dei programmi medesimi.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI PROGRAMMI DI OFFERTA FORMATIVA

Contribuisce a definire l'offerta formativa dell'istituzione nell'ambito degli obiettivi individuati e dalle linee guida ricevute dalla direzione.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Partecipa a definire logiche, segmentazione e contenuti dell'offerta formativa, nell'area di presidio in coerenza con gli obiettivi della struttura formativa e di soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PROGETTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGRAMMA FORMATIVO

Promuove e coordina la definizione di obiettivi, struttura modulare, contenuti di massima e soluzioni metodologiche degli specifici programmi formativi.

4. GESTIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO

Pianifica e coordina le attività di realizzazione del programma formativo in coerenza alle specifiche progettate, garantendone l'efficacia dei diversi ruoli (docenti, tutor, testimonial, ecc..) professionali coinvolti.

5. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO

Contribuisce in accordo con la Direzione a definire e conseguire gli obiettivi di budget, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

6. PROMOZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

In accordo con la Direzione e le linee promozionali istituzionali ricevute, *partecipa* a gestire la relazione a fini promozionali con i principali e/o potenziali committenti e con network di interlocutori qualificati.

7. MIGLIORAMENTO CONTINUO

In accordo con la Direzione *partecipa* a iniziative di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

Estratto dal “Regolamento professionale di APAFORM Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management”

[..]

art. 4.3 - Requisiti per l’ammissione alla Qualificazione sulla base del Livello EQF

Per poter presentare la richiesta di Qualificazione è necessaria idonea documentazione attestante il possesso, da parte del Candidato, dei requisiti previsti dal Modello APAFORM per i diversi livelli di “formatore professionale”. I Livelli EQF sono riferiti anche agli anni di esperienza, come indicato da schema seguente:

Schema anni di esperienza per livello EQF:

EQF 4 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie, per un periodo documentato non inferiore ai **2 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi due anni antecedenti la presentazione della domanda.

EQF 5 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **4 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi quattro anni antecedenti la presentazione della domanda.

EQF 6 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **6 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi sei anni antecedenti la presentazione della domanda.

EQF 7 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **10 anni**.

EQF 8 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **15 anni** in un ambito di riconoscimento internazionale