**CV PROFESSIONALE**

**SCHEDA DA COMPILARE PER RICHIESTA DI QUALIFICAZIONE**

**COORDINATORE DI PROGRAMMI DI FORMAZIONE MANAGERIALE**

**LIVELLO EQF 5 STIMATO DA APAFORM**

**Declaratoria**

È una figura professionale specializzata nel coordinamento e nella gestione di programmi formativi manageriali e professionali, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi della struttura formativa di appartenenza.

1. **DATI SUL CANDIDATO**

**NOME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anni di esperienza riferiti all’attività di coordinamento/docenza ai diversi livelli EQF, stimati da APAFORM:**

* **EQF 5 ≥ 4 anni (dato obbligatorio per questo livello EQF, requisito minimo che non garantisce automaticamente il livello).**

**Contesto di esercizio dell’attività di coordinamento (sulla base del criterio di prevalenza):**

* School of Management indipendenti;
* Università;
* Corporate Academy o Unità di formazione aziendali (private o pubbliche);
* Società e Centri di Formazione Continua (es. Enti attuatori di Fondi Interprofessionali);
* Enti Consortili;
* Formatore individuale;
* Altro, specificare:

**Evidenziare quale target dei destinatari dell’attività formativa è prevalente:**

* giovani/neolaureati;
* professional;
* personale tecnico;
* quadri/middle management;
* dirigenti/executive;
* imprenditori.

**Descrizione del contesto e della struttura in cui svolge l’attività di coordinamento:**

descrivere brevemente la complessità della struttura organizzativa in cui si inseriscono i programmi: volumi attività formativa e fatturato dell’ente, livelli e articolazione, posizione nella struttura organizzativa complessiva attraverso organigramma, presenza di uno staff dedicato ai programmi ecc., indicando i 5 principali committenti (max 300 parole, organigramma escluso).

**Strategia, sviluppo e promozione dell’offerta coordinata:**

* descrivere brevemente i tre programmi più rilevanti coordinati negli ultimi tre anni, indicando la committenza, i destinatari, l’obiettivo formativo, le metodologie e i contenuti (max 300 parole per ogni programma);
* pubblicazioni (articoli/libri/casi, ecc.) di cui è autore o coautore:

 SI  NO

Se SI, indicare (max 10): titolo, casa editrice, rivista, centrale casi, anno di pubblicazione ed eventuale link per visione.

**Pianificazione e gestione del budget:**

descrivere brevemente i volumi di budget assegnati (ultimo triennio) ai programmi gestiti, evidenziando l’eventuale rapporto con la Direzione (max 300 parole).

**Organizzazione e gestione dell’area di presidio e sviluppo:**

* apporto diretto alle attività di progettazione e docenza:

 SI  NO

* principali attività di coordinamento attivate per gestire e innovare i programmi: descrivere brevemente tre esempi di innovazione di contenuti, metodologie didattiche e valutazione dei programmi coordinati (max 300 parole per i 3 programmi).

**Collegamenti e ruoli svolti in associazioni nazionali e internazionali legate alla figura: professionale (es. AIDEA, AIDP, ASTD, AOM)**

 SI  NO

Se SI, indicare:

1. **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ**
2. **IDENTIFICAZIONE DI PROGRAMMI DI OFFERTA FORMATIVA:**

*contribuisce* a definire l’offerta formativa dell’istituzione nell’ambito degli obiettivi individuati attraverso la conoscenza e l’analisi del mercato/contesto di riferimento, l’analisi dei fabbisogni e le linee guida ricevute dalla Direzione.

 SI  NO

1. **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.

 SI  NO

1. **PROGETTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGRAMMA FORMATIVO:**

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

 SI  NO

1. **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.

 SI  NO

1. **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.

 SI  NO

1. **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.

 SI  NO

1. **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.

 SI  NO

1. **EVIDENZE**

**Allegare le evidenze** (schede progetti, valutazioni, elenchi di pubblicazioni, articoli, partecipazione a convegni, certificazioni e accreditamenti professionali e ogni altro documento utile per attestare le competenze e abilità maturate e riconosciute). Le evidenze sono informazioni essenziali per attestare il possesso, da parte del Candidato, dei requisiti previsti dal Modello APAFORM per i diversi livelli Livelli EQF (“European Qualifications Framework”) di “formatore manageriale”, stimati da APAFORM.

Per ciascun punto si richiede di evidenziare, con un focus prioritario agli ultimi tre anni di attività professionale, le esperienze rilevanti.