

## COORDINATORE DI PROGRAMMI DI FORMAZIONE MANAGERIALE APAFORM

### **Declaratoria**

È una figura professionale focalizzata sul coordinamento e gestione di programmi formativi manageriali, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi della struttura formativa di appartenenza (es. Business School, Corporate University, Academy, Scuole di Alta Formazione, business unit, funzioni o unità organizzative aziendali, ecc.).

In accordo con la Direzione predispone il budget (area, divisione o singolo programma) e gestisce le leve economiche, presidia l'efficacia e l'efficienza dei processi e delle risorse professionali e infrastrutturali delle attività affidate.

Deve garantire l'efficacia e il corretto svolgimento, coordinando i formatori-esperti coinvolti, assicurando la coerenza e l'efficacia dei processi e delle soluzioni di apprendimento in rapporto ai fabbisogni e alle complessità individuate, nel rispetto degli accordi contrattuali, dei vincoli gestionali e dei specifici contesti organizzativi.

In qualità di esperto di processi formativi partecipa ai team di progettazione dell'area-divisione o singoli programmi formativi, rapportandosi con la direzione scientifica, segue l'implementazione avendo una diretta responsabilità sull'esecuzione.

La sua professionalità deve inoltre assicurare la gestione del processo formativo e la qualità degli output che realizza.

Concorre a sviluppare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

### **Criteri**

1. Anni di esperienza nel ruolo riferiti ai diversi livelli EQF (requisito vincolante)
  - EQF 6  $\geq$  6 anni
  - EQF 5  $\geq$  4 anni
2. Descrizione del contesto e della struttura in cui svolge l'attività di coordinamento
  - Business School, High Education, Imprese pubbliche, Imprese private
  - Internazionale/nazionale/regionale
  - Complessità della struttura organizzativa in cui si inseriscono i programmi (livelli e articolazione, posizione nella struttura organizzativa complessiva, presenza di uno staff dedicato ai programmi, ecc. ...)
3. Strategia, sviluppo e promozione dell'offerta che coordina:
  - Destinatari: giovani/neolaureati, professional, quadri/middle management, dirigenti/executive, imprenditori
  - Rapporto con la committenza e con il network di interlocutori qualificati
  - Breve descrizione dei programmi gestiti in termini di contenuto dell'offerta formativa, degli obiettivi della durata e del numero di partecipanti coinvolti, ampiezza dell'offerta
  - Articolazione dei programmi e mix delle metodologie utilizzate
  - Accreditamenti sui programmi assegnati (nazionali/internazionali)
  - Collegamenti e ruoli svolti in associazioni nazionali e internazionali legate ai percorsi formativi
  - Pubblicazione di articoli/libri
4. Pianificazione e gestione del budget:
  - Volumi di budget assegnati ai programmi gestiti (evidenziare il rapporto con la Direzione)
5. Organizzazione e gestione dell'area di presidio e sviluppo:
  - Apporto diretto alle attività di progettazione e docenza
  - Composizione della risorse professionali coinvolte nei programmi formativi: provenienza, mix di ruoli professionali per la gestione e la docenza dei programmi formativi
  - Principali attività di coordinamento attivati al fine di gestire e innovare i programmi.
  - Sviluppo di network e collaborazioni (istituzionali, accademiche, aziendali, associazioni professionali, ...) per lo sviluppo dei programmi dell'area di presidio
6. Miglioramento continuo:
  - Indicare azioni poste in essere ai fini della valutazione, del miglioramento e dell'innovazione della qualità dei programmi gestiti (es. strumenti di valutazione, focus group, benchmarking, innovazione contenuti e metodi)