

**ALLEGATO n. 11:
PROFILI E LIVELLI**

AREA FUNZIONALE 1: SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO

1.1. OPERATORE TECNICO AUSILIARIO

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore Ausiliario, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla piccola manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

b) Qualifica Professionale: Operatore Ausiliario

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado

d) Livello di inquadramento: I - II

1.2. OPERATORE TECNICO DELLA LOGISTICA

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore Tecnico, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla manutenzione generale della struttura operativa, alla manutenzione e conduzione tecnica dei laboratori; provvede alle commissioni esterne assegnate; ha compiti di organizzazione e conduzione dei servizi di cucina; provvede alla conduzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento; provvede alla conduzione dei pullman per il trasporto allievi; cura la gestione del magazzino.

b) Qualifica Professionale: Operatore Tecnico

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado+ esperienza professionale o qualifica di formazione professionale

d) Livello di inquadramento: I - II

1.3. OPERATORE DI SEGRETERIA

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni:

• L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni d'ordine assolve a compiti operativi:

Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali; gestisce il servizio di centralino telefonico; provvede alle commissioni esterne assegnate.

• L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni, predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

b) Qualifica Professionale: Operatore di Segreteria

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale

d) Livello di inquadramento: II - III - IV

1.4. TECNICO DEI SERVIZI

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Tecnico dei Servizi, nell'ambito delle direttive dell'Ente, svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo. Rientrano in questo profilo il Tecnico di Sistemi Informatici che progetta, sviluppa e gestisce il funzionamento e la sicurezza della rete informatica e informativa; il Tecnico Sistema Qualità che cura le politiche della qualità, le procedure e la loro diffusione/attuazione, l'elaborazione e l'aggiornamento dei manuali di qualità e si occupa dei collegamenti con gli Enti di certificazione.

• Il Tecnico dei Sistemi Informatici attiva e rende efficace la rete informatizzata e ne cura la manutenzione; individua le attrezzature informatiche da utilizzare nelle Istituzioni Formative; concorre alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatizzati e all'aggiornamento delle risorse umane, provvede all'analisi e alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatici e informativi e all'installazione dei nuovi software e ne attua i controlli di sicurezza; cura la documentazione relativa alle licenze in uso e l'installazione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche, assiste gli utenti per problemi relativi alla rete, collabora alla gestione delle banche dati e alla definizione dei piani di investimento.

• Il Tecnico dei Sistemi Qualità produce e gestisce la documentazione del sistema qualità e del sistema di accreditamento e ne verifica la corretta applicazione; accompagna nell'applicazione del sistema e supporta la direzione nei rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento; concorre all'aggiornamento delle risorse umane.

b) Qualifica Professionale: Tecnico dei Servizi

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

d) Livello di inquadramento: IV - V

Test siglato il 27 marzo 2012



AREA FUNZIONALE 2: AMMINISTRAZIONE

Row 51

2.1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Collaboratore amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, cura nell'esecuzione e nel controllo la gestione contabile, fiscale, economica, rendicontativa, l'amministrazione del personale e dei progetti.

• Il Collaboratore amministrativo cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti e, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

b) Qualifica Professionale: Collaboratore Amministrativo

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale+ esperienza professionale

d) Livello di inquadramento: III - IV

2.2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO- ORGANIZZATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile amministrativo-organizzativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni. A questa area appartengono operatori che esplicano, in autonomia, funzioni di responsabilità e/o svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico professionali.

• Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'Amministrazione delle Risorse Umane è responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale; gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati; collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane.

• Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Contabilità Generale è responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili; predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

• Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Gestione, Controllo e Rendicontazione collabora con la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa; è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione; cura, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

• Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'area organizzativa coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, provvede alla diretta gestione delle attività; presidia la funzionalità delle risorse strumentali e logistiche, coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

b) Qualifica Professionale: Responsabile Amministrativo- Organizzativo

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

d) Livello di inquadramento: V - VI

AREA FUNZIONALE 3: EROGAZIONE

3.1. FORMATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti.

Il formatore gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa;

concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della mission dell'Ente;

- alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema qualità dell'ente;

collabora:

- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative;

provvede:

Test siglato il 27 marzo 2012



2

- all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni;
 - acquisisce ed elabora:
 - nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte;
 - partecipa:
 - ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale selezione dei corsisti;
 - assicura:
 - ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente;
 - il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.
- b) Qualifica Professionale: Formatore
- c) Requisiti per l'assunzione:
 - Laurea
 - Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica
- d) Livello di inquadramento: V

3.2. FORMATORE - TUTOR

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore-Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali.

• Il Formatore-Tutor elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con il coordinatore e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo;

concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente;

realizza:

- interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi;

propone e gestisce:

- interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento;

collabora:

- alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;

- alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento;

- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;

- alla progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti;

promuove:

- l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione;

applica:

- tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo;

individua e propone:

- le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio;

cura ed aggiorna:

- la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende;

- le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza;

si ricorda:

- con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;

- con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative;

assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.
- b) Qualifica Professionale: Formatore - Tutor
- c) Requisiti per l'assunzione:
 - Laurea
 - Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica
- d) Livello di inquadramento: V

3.3. FORMATORE – ORIENTATORE

- a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Formatore-Orientatore interviene nella progettazione ed erogazione della formazione individuale e di gruppo, all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze.
 - Il Formatore-Orientatore gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo; illustra:
 - le opportunità formative proposte dall'Ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali; individua ed analizza:
 - i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti; cura l'informazione:
 - sull'offerta di azioni di formazione e istruzione;
 - sugli sbocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro locale;
 - sui servizi territoriali pubblici e privati per il lavoro;
 - eroga moduli di formazione individuali e di gruppo;
 - gestisce:
 - relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo;
 - realizza:
 - percorsi di bilancio di competenze e processi di orientamento al lavoro ed alla formazione;
 - assicura:
 - il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.
 - b) Qualifica Professionale: Formatore-Orientatore
 - c) Requisiti per l'assunzione: Laurea con indirizzo psico-socio-pedagogico o equipollente
 - d) Livello di inquadramento: V

3.4. FORMATORE-COORDINATORE

- a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Formatore Coordinatore, nell'ambito dell'erogazione delle attività, interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente.
 - Il Formatore Coordinatore promuove sul territorio i servizi proposti dall'ente seguendo modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori;
- partecipa:
 - con l'equipe della sede/Istituzione Formativa alla progettazione;
- sovrintende:
 - alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto;
- provvede:
 - al reperimento e selezione dei partecipanti;
 - al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
 - alla verifica e alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto;
 - alla verifica della relativa documentazione e alla congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o indicate dal committente;
- organizza e presidia:
 - il team di progetto per la realizzazione delle azioni,
 - lo svolgimento della funzione del tutor nei suoi rapporti con i corsisti e col mondo esterno;
- coordina e monitora:

- le risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- il progetto, il suo svolgimento e, raccordandosi con la direzione e/o con il responsabile dei processi, provvede ad eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;

presiede:

- alla realizzazione dell'orientamento;

provvede:

- alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne e dei committenti;

controlla:

- la coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;

pianifica e determina:

- il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto;

mantiene:

- costante contatto con la direzione del progetto circa l'andamento dello stesso;

- contatti con eventuali partners del progetto;

assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore-Coordiatore

c) Requisiti per l'assunzione:

- Laurea con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;

- diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale pluriennale diversificata in ambito formativo/orientativo

d) Livello di inquadramento: V

3.5 RESPONSABILE DEI PROCESSI

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile dei processi, nell'ambito delle direttive e/o deleghe dell'ente, garantisce il presidio generale delle azioni previste, in uno o più processi, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente. Presidia, su delega dell'Ente e nel rispetto dell'organizzazione interna, uno o più processi riguardanti le aree di: promozione; orientamento; progettazione e sviluppo; erogazione; valutazione. Sviluppa, cura e gestisce i contatti col territorio di riferimento.

• Il Responsabile dei processi mantiene i contatti col territorio e il costante contatto con la direzione; rappresenta l'ente nei contatti coi committenti o enti coinvolti; coordina gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati; assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'Ente e/o con altre iniziative concordate con l'Ente;

o 3.5.1. Presidia la funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:

- l'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;

- l'analisi dei bisogni territoriali;

- la promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dall'ente;

- la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici

- la definizione degli spetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'Ente;

o 3.5.2. Presidia la funzione di erogazione e provvede:

- alla individuazione della logistica necessaria alla realizzazione dei progetti assegnati,

- all'iter procedurale necessario per l'avvio del progetto;

- alle azioni di reclutamento e selezione dei partecipanti;

- alla organizzazione e gestione delle risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;

- alla realizzazione delle azioni di progetto;

- al monitoraggio del progetto e al suo stato di avanzamento coordinandosi con la direzione;

- al controllo di gestione del progetto ed alle eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;

- alla predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione del progetto.

o 3.5.3. Presidia la funzione di valutazione attraverso:

Test siglato il 27 marzo 2012

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Pelle'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'ace'. To the right, there are several other signatures, some of which are more legible, including one that looks like 'L. + ...' and another that looks like 'Info'. There are also some faint stamps or markings scattered around the signatures.

- la verifica della documentazione e la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o regole indicate dal committente;
- la valutazione del progetto;
- la verifica del raggiungimento dei risultati attesi oltre al monitoraggio occupazionale;
- il controllo della coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
- la programmazione e la somministrazione dei monitoraggi del gradimento così come previsto dalle procedure adottate.

o 3.5.4. Presidia organizza i processi di orientamento attraverso la gestione delle risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su basi territoriali in collaborazione con soggetti pubblici e privati anche in rete.

- b) Qualifica Professionale: Responsabile di processi
- c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;
- d) Livello di inquadramento: VI

AREA FUNZIONALE 4: DIREZIONE

4.1. DIRETTORE

a. Descrizione delle funzioni generali:
 La direzione assicura la gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi/centri e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione; la direzione, finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute, il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente.

4.1.1. DIRETTORE DI SEDE OPERATIVA

Il Direttore, di una o più sedi operative, attua gli obiettivi programmati dell'ente; è responsabile del marketing e sviluppo delle attività e delle azioni formative, è responsabile dell'attuazione delle politiche della qualità e dell'accreditamento; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

4.1.2. DIRETTORE DI FUNZIONE

4.1.2.A. Il direttore Commerciale e Sviluppo è responsabile della promozione, lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi erogati dall'ente e presidia la pianificazione e l'erogazione delle attività dell'ente.

4.1.2.B. Il direttore Amministrativo è responsabile della predisposizione e pianificazione di preventivi, indicatori economici e finanziari riferiti all'attività formativa, secondo le modalità con cui essa è organizzata; E' responsabile della redazione e del controllo di atti amministrativi, contabili, di budget e di bilancio. Cura, all'interno delle direttive ricevute, gli aspetti finanziari; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

4.1.2.C. Il direttore Risorse Umane gestisce la politica delle risorse umane attraverso le azioni di selezione, l'attuazione delle politiche retributive e la definizione dei piani formativi, di aggiornamento e riqualificazione, curandone lo sviluppo professionale. Razionalizza l'utilizzo delle risorse umane all'interno dell'ente; cura la gestione amministrativa delle stesse; assicura le relazioni con le OO.SS. di categoria.

- b. Qualifica professionale: Direttore
- c. Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza pluriennale (solo laurea per gli assunti dopo la data della firma del CCNL)
- d. Livello di inquadramento: VII - VIII

4.2. DIRETTORE GENERALE

a. Descrizione delle funzioni generali:
 Il Direttore Generale determina, nell'ambito delle deleghe ricevute, le politiche dell'ente, provvede alla realizzazione delle stesse ed è responsabile del funzionamento dell'ente attraverso il presidio delle funzioni direttive preposte.

- b. Qualifica professionale: Direttore Generale
- c. Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza
- d. Livello di inquadramento: IX