

ANALISI DEL PROFILO:			
Figura Professionale: FORMATORE RESPONSABILE DI PROGETTO Senior			
AREA TECNICO SPECIFICA			
1- Competenza: ATTIVARE E COORDINARE UN PROGETTO FORMATIVO			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Processi formativi	3	Tradurre il progetto in fasi operative	4
Progettazione formativa	3	Pianificare cronologicamente il progetto	4
Progetto specifico	4	Individuare gli specialisti da coinvolgere	3
Principi di gestione del tempo e di project management	3	Scegliere modalità di promozione	3
Modalità, canali e mezzi di promozione	3	Stendere comunicati, materiali promozionali, bandi	3
Elementi e tecniche di selezione	3	Individuare/selezionare i partecipanti (o stabilire i criteri)	3
Condizioni per favorire l'apprendimento	3	Predisporre il calendario considerando efficacia ed efficienza sia didattica che gestionale	4
Modulistica e adempimenti di riferimento	4	Informare e coinvolgere i docenti affinché il loro intervento sia sinergico	4
Standard di qualità/accreditamento	4	Predisporre o utilizzare la modulistica per la gestione	4
		Impostare le procedure di lavoro in base agli adempimenti richiesti	3
		Gestire il progetto in base agli standard definiti dal sistema accreditamento/qualità	4
		Individuare logistica e attrezzature necessarie	3
		Individuare i fornitori	3
2. Competenza: VALUTARE LO SVOLGIMENTO E I RISULTATI DI UN PROGETTO FORMATIVO			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Tecniche e strumenti di valutazione della formazione	4	Pianificare modalità e tempi di verifica	3
Elementi di statistica	2	Coinvolgere docenti, coordinatore e tutor nei processi di valutazione in ingresso, in itinere e finale	4
Modulistica e adempimenti relativi alla valutazione	3	Definire indicatori e criteri di verifica, sia qualitativa che quantitativa, relativi ad apprendimento, gradimento, raggiungimento degli obiettivi	4
Dinamiche di gruppo	3	Predisporre o utilizzare la	4

		modulistica per la verifica	
Tecniche di comunicazione	3	Condurre, partecipare direttamente o presidiare i diversi momenti di verifica, formali e informali	3
		Comunicare gli esiti della valutazione a tutte le persone coinvolte ed elaborare soluzioni condivise	3
		Utilizzare i dati emersi dalla valutazione per adeguare il progetto in corso o futuri progetti	3
3. Competenza: GESTIRE LE RISORSE UMANE, ECONOMICHE E LOGISTICHE DEL PROGETTO FORMATIVO			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Principi di organizzazione del lavoro e gestione del personale	3	Individuare, scegliere e incaricare docenti, tutor, coordinatore	3
Procedure e modulistica di gestione e rendicontazione del progetto	4	Informare/Formare tutor e coordinatore sul progetto specifico e sulle procedure	3
Logistica formativa	3	Gestire o supervisionare le scelte logistiche	3
Tecniche di gestione del budget	3	Ripartire il budget tra le diverse voci di spesa	3
Elementi di gestione amministrativa, economica e finanziaria del progetto	3	Monitorare (con l'amministrazione) l'andamento delle spese rispetto al budget ed intervenire in caso di scostamenti dalle previsioni	3
Reti informative e fonti per individuare risorse	4	Rapportarsi con le figure amministrative per incarichi, rendicontazione e pagamenti	3
		Valutare la professionalità delle figure coinvolte	4
		Intervenire in caso di situazioni critiche individuando adeguate azioni correttive	4
		Interagire con i diversi stakeholders del progetto in ogni fase e livello	4

AREA MANAGERIALE			
4. Competenza: CONQUISTARE E MANTENERE UNA POSIZIONE DI MERCATO			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Elementi di marketing	2	Individuare le fonti di lavoro (ambiti di intervento e clienti) e posizionarsi sul mercato	3
Tecniche di vendita	2	Mantenere e sviluppare la propria posizione sul mercato	3
Elementi per la costruzione di Business plan	2	Saper interagire con il cliente per soddisfare le sue esigenze	3
		Inserirsi e rapportarsi in modo costruttivo nella struttura organizzativa del cliente	4
5. Competenza: GESTIRE GLI ASPETTI NORMATIVI, AMMINISTRATIVI E FISCALI			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Elementi di normativa e contrattualistica	2	Dimensionare la struttura della propria attività	3
Conoscere le norme deontologiche e i regolamenti specifici della professione	3	Adempiere ai fondamentali obblighi normativi, amministrativi, fiscali, retributivi e previdenziali	3
Conoscere gli Enti di riferimento per la professione	2	Gestire gli aspetti economico-finanziari dell'attività	3
Elementi amministrativo fiscali di base	2	Predisporre procedure di lavoro	2
Elementi di normativa sulla sicurezza	2	Garantire il rispetto degli adempimenti sulla sicurezza e igiene sul luogo di lavoro	2
Elementi di normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	2	Garantire la riservatezza dei dati	2
Organizzazione del lavoro ed elementi di qualità	2		
6. Competenza: GESTIRE I COLLABORATORI			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Elementi di gestione del personale	2	Individuare e selezionare i propri collaboratori	3
Elementi di contrattualistica e legislazione del lavoro	2	Sviluppare le loro competenze e gestire le fasi della loro carriera	3
Elementi di leadership	3	Guidare e motivare i collaboratori verso gli obiettivi	3
		Gestire i conflitti	3
		Supportare la collaborazione e il	3

		lavoro in team	
8. Competenza: AGGIORNARE E SVILUPPARE LE PROPRIE COMPETENZE			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Fonti e forme di aggiornamento	3	Ricerca, individuare e utilizzare le fonti di aggiornamento corrispondenti alle proprie esigenze	3
Organismi associativi e professionali	3	Ricerca, individuare e seguire le aree innovative di sviluppo della professione	3
Trend di sviluppo	2	Creare reti professionali con professionisti e partner	4
		Creare strumenti di supporto alla propria attività	3

AREA STRUMENTALE TRASVERSALE			
Elementi di organizzazione aziendale	3	Comunicare in pubblico	3
Fondamenti di macro e microeconomia	3	Predisporre documenti e relazioni	3
Utilizzare strumenti di comunicazione	3	Pacchetto Office base (word, excel, power point, internet, posta elettronica)	3
Lingua Inglese	2		

COMPORAMENTI			
Comunicazione e ascolto	4	Analisi e soluzione di problemi	4
Collaborazione	4	Decision making	4
Gestione conflitti	3	Anticipazione di evoluzioni, sviluppi e situazioni	3
Organizzazione del proprio lavoro e di quello dei collaboratori	4	Creatività	4
Disponibilità al cambiamento	3	Precisione e rigore metodologico	4
Automotivazione	4	Propensione al rischio	3
Flessibilità	4	Correttezza etica	3