

**POSIZIONE RICOPERTA**

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE

Area Formazione – Responsabile ufficio formazione

**POSIZIONE A CUI RIFERIRE**

**Dirigente**

**ATTO DI CONFERIMENTO POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Delibera di consiglio dell'Ordine n. 121/12 del 15 giugno 2005

**INQUADRAMENTO**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato  
Area funzionari ex C3 con PO

**TITOLO DI STUDIO**

Diploma in "Scienze dell'Amministrazione" con indirizzo linguistico.

**MANSIONI**

**FORMAZIONE**

Pianificazione Piano dell'Offerta Formativa dell'Ordine: coordinamento delle attività della commissione formazione e supporto per la definizione del piano;  
Gestione dello sviluppo del piano definito, dei rapporti con i Referenti scientifici per la definizione dei programmi, dei calendari e dei budget preventivi, secondo gli accordi correnti con la Fondazione  
Coordinamento delle attività per il rilascio crediti formativi agli architetti e ai soggetti esterni richiedenti collaborazione (secondo quanto stabilito dai Regolamenti interni OAT), sulla base di quanto previsto dal Regolamento e dalle Linee Guida per la formazione permanente continua vigenti;  
Definizione modalità di pubblicizzazione corsi e rapporti con l'ufficio comunicazione per la pubblicizzazione dell'attività formativa  
Gestione della sezione "formazione" del sito web  
Segreteria a supporto della commissione consiliare per la formazione  
Coordinamento attività formativa dei dipendenti  
Supporto al dirigente per la costruzione del piano formativo individuale di 40 ore annue dei dipendenti

**TIROCINIO PROFESSIONALE**

Coordinamento delle operazioni di valutazione delle candidature dei soggetti ospitanti per l'inserimento nell'apposito registro: valutazione dei requisiti dei candidati, assegnazione valutatore per la verifica dei requisiti tecnici, inoltro documentazione, segnalazioni di integrazioni, conferme di inserimento nel registro su indicazione del valutatore;  
Gestione dei contenuti del portale (OAT) dedicato al Tirocinio professionale <https://tirocini.oato.it/>  
Coordinamento con tecnico per il funzionamento del gestionale informatico degli elenchi dei soggetti ospitanti e del portale dedicato;  
Coordinamento delle attività con Ordini territoriali di cui alla Convenzione con il Politecnico per le attività di aggiornamento e definizione delle pratiche;  
Gestione della procedura per l'attivazione dei tirocini inerenti a tutto il territorio del Piemonte e Valle d'Aosta tramite il gestionale informatico del Politecnico di Torino (istruttoria, assegnazione tutor ordine e validazione per quanto di competenze del "Coordinatore" (OAT) su delega del Consiglio)  
Coordinamento fra soggetti coinvolti per l'approvazione del tirocinio;



**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
ANTONELLA FELTRIN**

Gestione dei materiali ai tirocinanti, assistenza segretariale);  
Coordinamento delle attività per il rilascio dell'attestazione finale (scaricamento del materiale presentato tramite il gestionale, inoltro per la valutazione al tutor dell'Ordine competente, emissione delle attestazioni e caricamento sul sistema per il download dell'Ufficio Esame di Stato di Polito);  
Gestione dei registri dei soggetti ospitanti e dei Tirocinanti;  
Coordinamento con ufficio tecnico del Politecnico per il funzionamento del sistema gestionale  
Consulenza informativa rivolta ai tirocinanti, ai soggetti ospitanti, alle segreterie e tutor degli Ordini territoriali di cui alla Convenzione;  
Coordinamento delle attività con i referenti del Consiglio per il Tirocinio.