



Ufficio
SERVIZI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Responsabile: Dr. Michele Gorin

Indirizzo e-mail: formazione@t2i.it

Dotazione organica: il responsabile, 13 dipendenti

Competenze e Responsabilità

Responsabile Servizi di Formazione e Orientamento Professionale:

- risponde alla Direzione di risultati derivanti dalle varie attività di orientamento e dai vari progetti formativi;
- segue la definizione e la pianificazione del calendario delle attività formative e dei servizi per l'orientamento;
- recepisce le esigenze formative dal mercato;
- coordina le attività pubblicitarie per le attività di formazione;
- aggiorna l'elenco fornitori (in particolare i docenti) per il suo settore;
- valuta i fornitori in collaborazione con il responsabile Qualità e/o il Direttore.

Addetto Segreteria e Servizi di supporto:

- garantisce l'archiviazione dei dati delle persone interessate a ricevere informazioni sulle attività formative promosse dall'azienda e dei dati generali che caratterizzano ogni attività formativa;
- cura il collegamento con il pubblico;
- segue la realizzazione del calendario delle attività formative e dei servizi per l'orientamento in assenza dei diretti interessati, con registrazione delle chiamate;
- per l'attività formativa ha il compito di curare la programmazione delle aule e la gestione delle banche dati dei partecipanti ai corsi;
- nella sua sede operativa, controlla l'accesso degli ospiti/utenti all'azienda (receptionist).

Specialista della Formazione:

- analizza i bisogni formativi, le specifiche del bando di riferimento (quando presente) ed elabora il progetto di massima delle attività formative/orientamento;
- analizza la fattibilità dei nuovi progetti/servizi formativi/orientamento;
- pianifica e controlla le attività di progettazione;
- coordina gli esperti tecnici dal punto di vista metodologico progettuale;
- ricerca/sperimenta nuovi metodi/strumenti formativi/orientamento;
- è in grado di presentare il progetto ai potenziali partner aziendali e non, e di favorire la loro adesione;
- nei servizi formativi effettua la micro-progettazione alla didattica;
- gestisce gli strumenti di verifica e valutazione del processo formativo;
- applica le direttive del sistema Qualità nello svolgimento del progetto;
- si occupa della realizzazione grafica del depliant illustrativo riportante tutte le informazioni inerenti le singole attività formative/orientamento;
- si occupa del reperimento di eventuali attrezzature, servizi, strutture logistiche, materiale didattico o quant'altro fosse necessario allo svolgimento delle attività formative con un'adeguata gestione dei fornitori;
- si occupa della gestione delle attività di erogazione/tutoraggio;
- supporta le fasi di avvio e di conclusione di ciascuna attività formativa/orientamento, del coordinamento e di qualsiasi altra attività si rendesse necessaria per garantire il corretto svolgimento delle attività formative/orientamento;

t2i - trasferimento tecnologico e innovazione s.c. a r.l.

Sede legale e operativa
Piazza delle Istituzioni, 34/a
31100 Treviso (TV)
Tel. + 39 0422 1742100
Fax + 39 0422 608866
www.t2i.it | info@t2i.it

Sede operativa
Corso Porta Nuova, 96
37122 Verona (VR)
Tel. +39 045 8766940
info.verona@t2i.it

Sede operativa
Viale Porta Adige, 45
45100 Rovigo (RO)
Tel. +39 0425 471067
info.rovigo@t2i.it

Laboratori CERT
Via Pezza Alta, 34
31046 Rustignè di Oderzo (TV)
Tel. + 39 0422 852016
Fax + 39 0422 852058
cert@t2i.it

Organismo notificato per il CPR N° 1600
Anagrafe Nazionale delle Ricerche cod. 61304BMV
Incubatore certificato d'impresa

C.F. / P.IVA 04636360267



- controlla che il registro delle presenze venga correttamente compilato da partecipanti e docenti durante lo svolgimento di un'attività formativa/orientamento;
- registrare eventuali osservazioni di docenti e partecipanti;
- fornisce ai partecipanti tutte le informazioni di cui hanno bisogno;
- cura gli aspetti gestionali relativi allo svolgimento dell'attività formativa/orientamento;
- coordina i tutori nel caso di svolgimento di più attività formative contemporaneamente.

Tutor

- anima e facilita l'apprendimento individuale e di gruppo;
- somministra test, prove, compiti;
- accompagna nel processo formativo;
- gestisce le relazioni con i formatori ed i tutor (es. di impresa);
- valuta gli apprendimenti ed i follow up.

Addetto Gestione Contenuti

- Contribuisce alla definizione delle strategie comunicative aziendali attraverso l'organizzazione e la creazione dei contenuti per il web;
- Si occupa della gestione e dell'aggiornamento dei contenuti con la finalità di renderli particolarmente comprensibili ed efficaci e di facilitarne l'accesso;
- Si interfaccia con i responsabili interni all'azienda per individuare i contenuti da pubblicare sugli strumenti web aziendali;
- Provvede alla verifica ed analisi di dati statistici registrati nei vari siti per pianificare e stabilire nuove azioni evolutive mirate.

Documentazione pubblicata ai sensi dell'art. 13, c.1 del d.lgs. N. 33/2013 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni'

Firmato
Il Direttore
Ing. Roberto Santolamazza

Ultimo aggiornamento 01/04/2021

tzi - trasferimento tecnologico e innovazione s.c. a r.l.

Sede legale e operativa

Piazza delle Istituzioni, 34/a
31100 Treviso (TV)
Tel. + 39 0422 1742100
Fax + 39 0422 608866
www.tzi.it | info@tzi.it

Sede operativa

Corso Porta Nuova, 96
37122 Verona (VR)
Tel. +39 045 8766940
info.verona@tzi.it

Sede operativa

Viale Porta Adige, 45
45100 Rovigo (RO)
Tel. +39 0425 471067
info.rovigo@tzi.it

Laboratori CERT

Via Pezza Alta, 34
31046 Rustignè di Oderzo (TV)
Tel. + 39 0422 852016
Fax + 39 0422 852058
cert@tzi.it

Organismo notificato per il CPR N° 1600
Anagrafe Nazionale delle Ricerche cod. 61304BMV
Incubatore certificato d'impresa

C.F / P.IVA 04636360267