

APAFORM è iscritta nell'Elenco del Ministero dello Sviluppo Economico delle associazioni che rilasciano l'attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci, ai sensi della Legge 4/2013.

RUOLI E PROFILI PROFESSIONALI FORMATORE MANAGERIALE QUALIFICATO APAFORM

**Segue estratto del Regolamento Professionale APAFORM art. 4.3
"Requisiti per l'ammissione alla Qualificazione sulla base del Livello EQF
stimato da APAFORM"**

1. PROFILO PROFESSIONALE: FORMATORE MANAGERIALE SPECIALISTA

(1.1) Formatore manageriale specialista livello EQF 8 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Promuovere e realizzare lo sviluppo e l'innovazione del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione, assicurando l'apprendimento dei medesimi attraverso il *designing* e il *delivery* di processi formativi che tengano conto delle complesse variabili di sistema connessi all'esercizio del ruolo manageriale dei differenti contesti internazionali.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. INNOVAZIONE DI KNOW HOW

Sviluppa, promuove e diffonde nuovi modelli, metodi e tecniche nelle proprie aree disciplinari considerate rilevanti dalla comunità professionale.

2. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornato ed in linea con le best practices individuate nei contesti operativi la ricerca, il network professionale i contenuti della propria disciplina di elezione.

3. ANALISI DEI BISOGNI

Realizza l'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi giungendo a definire specifici obiettivi di apprendimento.

4. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Supervisiona la progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare, verificando la coerenza del processo, dei contenuti e delle specifiche soluzioni di apprendimento con gli obiettivi da realizzare.

5. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Identifica e sviluppa soluzioni metodologiche complesse e innovative, oltre che materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

6. DELIVERY

Gestisce il processo erogando i contenuti di elevata complessità e applicando le soluzioni di apprendimento appositamente progettate per partecipanti che ricoprono ruoli di elevata responsabilità manageriale e/o specialistica.

7. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Supervisiona l'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento.

(1.2) Formatore manageriale specialista livello EQF 7 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Governare l'aggiornamento del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione, assicurando l'apprendimento dei medesimi attraverso il *designing* e il *delivery* di processi formativi che tengano conto delle complesse variabili di sistema connessi all'esercizio del ruolo manageriale dei differenti contesti.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornato ed in linea con le best practices individuate nei contesti operativi la ricerca, il network professionale, i contenuti della propria disciplina di elezione.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Realizza l'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi giungendo a definire specifici obiettivi di apprendimento.

3. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Realizza la progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare, presidiando la coerenza del processo, dei contenuti e delle specifiche soluzioni di apprendimento con gli obiettivi da realizzare.

4. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Identifica e sviluppa soluzioni metodologiche e materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

5. DELIVERY

Gestisce il processo erogando i contenuti e applicando le soluzioni di apprendimento appositamente progettate per partecipanti che ricoprono ruoli di significativa responsabilità manageriale e/o specialistica.

6. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Garantisce l'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento al fine di fornire sia feedback ai partecipanti sia di produrre report e raccomandazioni di follow up per la committenza.

(1.3) Formatore manageriale specialista livello EQF 6 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Garantire l'apprendimento del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione, assicurando il designing e il delivery dei processi formativi e tenendo conto delle complesse variabili di sistema connesse all'esercizio del ruolo manageriale nei differenti contesti.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornato ed in linea con le best practices individuate nei contesti operativi la ricerca, il network professionale i contenuti della propria disciplina di elezione.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Realizza l'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi giungendo a definire specifici obiettivi di apprendimento.

3. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Realizza la progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare, presidiando la coerenza del processo, dei contenuti e delle specifiche soluzioni di apprendimento con gli obiettivi da realizzare.

4. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Identifica e sviluppa soluzioni metodologiche e materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

5. DELIVERY

Gestisce il processo erogando i contenuti e applicando le soluzioni di apprendimento appositamente progettate per partecipanti che ricoprono ruoli di media responsabilità manageriale e/o specialistici.

6. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Garantisce l'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento e contribuisce a produrre report e raccomandazioni di follow up per la committenza.

(1.4) Formatore manageriale specialista livello EQF 5 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Assicurare l'apprendimento del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione, presidiando il delivery dei processi formativi nel rispetto di specifiche definite che tengano conto delle complesse variabili di sistema connesse all'esercizio del ruolo manageriale nei differenti contesti.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornati i contenuti della propria disciplina di elezione attraverso letture specifiche, partecipazione a corsi, affiancamenti e network professionali.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Contribuisce all'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi contribuendo a definire specifici obiettivi di apprendimento.

3. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Contribuisce alla progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare.

4. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Contribuisce alla messa a punto di soluzioni metodologiche e materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

5. DELIVERY

Gestisce il processo erogando i contenuti e applicando le soluzioni di apprendimento appositamente progettate per partecipanti che ricoprono ruoli operativi.

6. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Provvede all'applicazione di metodi e strumenti del processo di formazione e dei risultati di apprendimento e contribuisce a produrre report e raccomandazioni di follow up per la committenza.

(1.5) Formatore manageriale specialista livello EQF 4 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Provvedere a supportare l'apprendimento del proprio know-how tecnico e scientifico nelle discipline manageriali d'elezione nella gestione del delivery dei processi formativi, nel rispetto di specifiche definite che tengano conto delle complesse variabili di sistema connesse all'esercizio del ruolo manageriale nei differenti contesti.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE

Provvede a mantenere aggiornati i contenuti della propria disciplina di elezione attraverso letture specifiche, partecipazione a corsi, affiancamenti e scambi con network professionali.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Partecipa all'analisi dei bisogni di apprendimento del management relativamente ai contenuti della propria disciplina ed in coerenza con le necessità di qualificazione ed utilizzo dei discenti nei diversi contesti operativi partecipando a definire specifici obiettivi di apprendimento.

3. PROGETTAZIONE FORMATIVA

Partecipa alla progettazione di corsi, moduli formativi ed unità didattiche, nella propria area disciplinare.

4. PRODUZIONE DI SOLUZIONI E SUPPORTI PER LA DIDATTICA

Partecipa alla messa a punto di soluzioni metodologiche e materiali di supporto specifici e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di apprendimento.

5. DELIVERY

Supporta la gestione del processo formativo collaborando nell'erogazione dei contenuti formativi.

6. VALUTAZIONE – FEED BACK – FOLLOW UP

Fornisce supporto al processo di valutazione dei risultati di apprendimento.

2. PROFILO PROFESSIONALE: FORMATORE MANAGERIALE DI SISTEMA

(2.1) Formatore manageriale di sistema livello EQF 8 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Promuovere e sviluppare l'innovazione delle conoscenze, capacità e competenze manageriali richieste per progettare e governare processi di cambiamento delle organizzazioni pubbliche, private e miste (ibride) e dei sistemi di relazioni che esse stabiliscono con il proprio ambiente economico, istituzionale e sociale. Progettare e realizzare soluzioni e processi di apprendimento interfunzionali e integrati dei ruoli organizzativi verticali e orizzontali, tenendo conto della missione, visione, strategie di sviluppo, vincoli e opportunità, culture organizzative nel contesto dell'economia globale.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. INNOVAZIONE DI KNOW HOW

Sviluppa, promuove e diffonde l'innovazione dei modelli, metodi, tecniche e strumenti di intervento per contestualizzare i processi di coinvolgimento e di apprendimento del management al fine di migliorare le performance dell'organizzazione e le relazioni con i soggetti economici, istituzionali e sociali esterni.

2. ANALISI DEI BISOGNI

Orienta e presidia l'efficacia del processo di analisi dei bisogni di apprendimento del management in coerenza con le dinamiche dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno, le strategie, le priorità di cambiamento e i vincoli dell'organizzazione, utilizzando un mix appropriato di metodologie e strumenti quantitativi e qualitativi di raccolta, elaborazione e interpretazione di dati e informazioni per l'efficace coinvolgimento delle persone che esercitano funzioni manageriali di vario livello.

3. SVILUPPO PROPOSTE TECNICHE DI PROGETTO

Progetta in piena autonomia e interagendo con la committenza diretta e indiretta (enti finanziatori) proposte di obiettivi, programmi, contenuti di interventi formativi di rilevante impatto per l'organizzazione e per le sue relazioni con soggetti dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno. Redige le proposte sia nelle forme e con le modalità richieste dalle organizzazioni committenti e/o dagli enti finanziatori, sia in termini analitici e di dettaglio per l'esecuzione.

4. PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DI DETTAGLIO

Realizza la progettazione di processi, programmi e specifiche soluzioni di apprendimento presidiando la coerenza e l'efficacia rispetto agli obiettivi formativi. Valorizza anche il co-design dei soggetti interni ed esterni coinvolti e assicura il miglior mix di risorse per la docenza e il coinvolgimento dei partecipanti.

5. DELIVERY

Supervisiona la qualità dei processi di erogazione in coerenza con le logiche e le specifiche della progettazione esecutiva.

6. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Progetta metodi, strumenti e tempi (in itinere, alla fine o successivamente all'intervento formativo) per valutare i risultati di apprendimento dei processi formativi e ne garantisce l'applicazione, al fine di fornire feedback e raccomandazioni/suggerimenti ai partecipanti, ai committenti diretti e/o indiretti (finanziatori). Predisporre i feedback nelle forme ritenute più efficaci anche ai fini di comparazioni.

7. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Presidia l'aggiornamento, il miglioramento e l'innovazione di modelli, metodi, tecniche e strumenti di intervento attraverso la valorizzazione del patrimonio di esperienze, conoscenze e competenze proprie e dell'organizzazione. Ricerca e individua le migliori pratiche di interventi formativi, anche promuovendo progetti di comparazione (benchmarking) a livello nazionale e internazionale.

(2.2) Formatore manageriale di sistema livello EQF 7 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Governare l'aggiornamento delle conoscenze, capacità e competenze manageriali richieste dai processi di cambiamento delle organizzazioni pubbliche, private e miste (ibride) e dei sistemi di relazioni che esse stabiliscono con il proprio ambiente economico, istituzionale e sociale. Progettare e realizzare soluzioni e processi di apprendimento interfunzionali e integrati dei ruoli organizzativi verticali e orizzontali, tenendo conto della missione, visione, strategie di sviluppo, vincoli e opportunità, culture organizzative nel contesto dell'economia globale.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. ANALISI DEI BISOGNI

Imposta l'analisi dei bisogni di apprendimento del management in coerenza con le dinamiche dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno, le strategie, le priorità di cambiamento e i vincoli dell'organizzazione, utilizzando un mix appropriato di metodologie e strumenti quantitativi e qualitativi e di strumenti di analisi, raccolta, elaborazione e interpretazione di dati e informazioni per l'efficace coinvolgimento delle persone che esercitano funzioni manageriali di vario livello.

2. SVILUPPO PROPOSTE TECNICHE DI PROGETTO

Redige in piena autonomia e interagendo con la committenza diretta e indiretta (enti finanziatori) proposte di obiettivi, programmi, contenuti di interventi formativi di rilevante impatto per l'organizzazione e per le sue relazioni con soggetti dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno. Redige le proposte sia nelle forme e con le modalità richieste dalle organizzazioni committenti e/o dagli enti finanziatori, sia in termini analitici e di dettaglio per l'esecuzione.

3. PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DI DETTAGLIO

Realizza la progettazione di processi, programmi e specifiche soluzioni di apprendimento presidiando la coerenza e l'efficacia rispetto agli obiettivi formativi. Valorizza anche il co-design dei soggetti interni ed esterni coinvolti e assicura il miglior mix di risorse per la docenza e il coinvolgimento dei partecipanti.

4. DELIVERY

Definisce le condizioni di qualità dei processi di erogazione in coerenza con le logiche e le specifiche della progettazione esecutiva.

5. VALUTAZIONE – FEEDBACK – FOLLOW UP

Garantisce l'applicazione di metodi, strumenti e tempi (in itinere, alla fine o successivamente all'intervento formativo) per valutare i risultati di apprendimento dei processi formativi, al fine di fornire feedback e raccomandazioni/suggerimenti ai partecipanti, ai committenti diretti e/o indiretti (finanziatori). Predisporre i feedback nelle forme ritenute più efficaci anche ai fini di comparazioni.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Realizza l'aggiornamento, il miglioramento e l'innovazione di modelli, metodi, tecniche e strumenti di intervento attraverso la valorizzazione del patrimonio di esperienze, conoscenze e competenze proprie e dell'organizzazione.

Ricerca e individua le migliori pratiche di interventi formativi, anche promuovendo progetti di comparazione (benchmarking) a livello nazionale e internazionale.

(2.3) Formatore manageriale di sistema livello EQF 6 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Garantire l'adeguamento delle conoscenze, capacità e competenze manageriali richieste dai processi di cambiamento delle organizzazioni pubbliche, private e miste (ibride) e dei sistemi di relazioni che esse stabiliscono con il proprio ambiente economico, istituzionale e sociale. Progettare e realizzare soluzioni e processi di apprendimento interfunzionali e integrati dei ruoli organizzativi verticali e orizzontali, tenendo conto della missione, visione, strategie di sviluppo, vincoli e opportunità, culture organizzative nel contesto dell'economia globale.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. ANALISI DEI BISOGNI

Contribuisce all'analisi dei bisogni di apprendimento del management in coerenza con le dinamiche dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno, le strategie, le priorità di cambiamento e i vincoli dell'organizzazione, utilizzando un mix appropriato di metodologie e strumenti quantitativi e qualitativi e di strumenti di analisi, raccolta, elaborazione e interpretazione di dati e informazioni per l'efficace coinvolgimento delle persone che esercitano funzioni manageriali di vario livello.

2. SVILUPPO PROPOSTE TECNICHE DI PROGETTO

Predisporre, interagendo con la committenza diretta e indiretta (enti finanziatori), proposte di obiettivi, programmi, contenuti di interventi formativi di rilevante impatto per l'organizzazione e per le sue relazioni con soggetti dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno. Predisporre le proposte in termini analitici e di dettaglio per l'esecuzione.

3. PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DI DETTAGLIO

Contribuisce alla progettazione di processi, programmi e specifiche soluzioni di apprendimento presidiando la coerenza e l'efficacia rispetto agli obiettivi formativi. Assicura il miglior mix di risorse per la docenza e il coinvolgimento dei partecipanti.

4. DELIVERY

Assicura le condizioni di qualità dei processi di erogazione in coerenza con le logiche e le specifiche della progettazione esecutiva.

5. VALUTAZIONE – FEED BACK – FOLLOW UP

Provvede all'applicazione, nei tempi concordati con la committenza, di metodi e strumenti per valutare i risultati di apprendimento dei processi formativi, al fine di fornire feedback e raccomandazioni/suggerimenti ai partecipanti, ai committenti diretti e/o indiretti (finanziatori). Predisporre i feedback nelle forme ritenute più efficaci anche ai fini di comparazioni.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Contribuisce all'aggiornamento e miglioramento di modelli, metodi, tecniche e strumenti di intervento attraverso la valorizzazione del patrimonio di esperienze, conoscenze e competenze proprie e dell'organizzazione.

(2.4) Formatore manageriale di sistema livello EQF 5 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Individuare le conoscenze, abilità e competenze manageriali richieste dai processi di cambiamento delle organizzazioni pubbliche, private e miste (ibride) di piccole e medie dimensioni e/o che operano prevalentemente a livello locale e dei sistemi di relazioni che esse stabiliscono con il proprio ambiente economico, istituzionale e sociale. Realizzare soluzioni e processi di apprendimento interfunzionali, tenendo conto della missione, visione, strategie di sviluppo, vincoli e opportunità, culture organizzative.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. ANALISI DEI BISOGNI

Realizza l'analisi dei bisogni di apprendimento del management di organizzazioni di piccole e medie dimensioni e/o che operano prevalentemente a livello locale, in coerenza con le dinamiche dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno, le strategie, le priorità di cambiamento e i vincoli dell'organizzazione, utilizzando un mix appropriato di metodologie e strumenti quantitativi e qualitativi di raccolta, elaborazione e interpretazione di dati e informazioni per l'efficace coinvolgimento delle persone che esercitano funzioni manageriali di vario livello.

2. SVILUPPO PROPOSTE TECNICHE DI PROGETTO

Predisporre, interagendo con la committenza diretta e indiretta (enti finanziatori) proposte di obiettivi, programmi, contenuti di interventi formativi di rilevante impatto per una organizzazione di piccole e medie dimensioni e/o che opera a livello prevalentemente locale e le sue relazioni con soggetti dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno. Predisporre le proposte in termini analitici e di dettaglio per l'esecuzione.

3. PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DI DETTAGLIO

Contribuisce alla progettazione di processi, programmi e specifiche soluzioni di apprendimento presidiando la coerenza e l'efficacia rispetto agli obiettivi formativi. Assicura il miglior mix di risorse per la docenza e il coinvolgimento dei partecipanti.

4. DELIVERY

Assicura le condizioni di qualità dei processi di erogazione in coerenza con le logiche e le specifiche della progettazione esecutiva.

5. VALUTAZIONE – FEED BACK – FOLLOW UP

Provvede all'applicazione, nei tempi concordati con la committenza, di metodi e strumenti per valutare i risultati di apprendimento dei processi formativi, al fine di fornire feedback e raccomandazioni/suggerimenti ai partecipanti, ai committenti diretti e/o indiretti (finanziatori). Predisporre i feedback nelle forme ritenute più efficaci anche ai fini di comparazioni.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Contribuisce all'aggiornamento e miglioramento di modelli, metodi, tecniche e strumenti di intervento attraverso la valorizzazione del patrimonio di esperienze, conoscenze e competenze proprie e dell'organizzazione.

(2.5) Formatore manageriale di sistema livello EQF 4 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Individuare le conoscenze, abilità e competenze manageriali richieste dai processi di cambiamento delle organizzazioni pubbliche, private e miste (ibride) di piccole e medie dimensioni e/o che operano prevalentemente a livello locale e dei sistemi di relazioni che esse stabiliscono con il proprio ambiente economico, istituzionale e sociale.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. ANALISI DEI BISOGNI

Realizza l'analisi dei bisogni di apprendimento del management di organizzazioni di piccole e medie dimensioni e/o che operano prevalentemente a livello locale, in coerenza con le dinamiche dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno, le strategie, le priorità di cambiamento e i vincoli dell'organizzazione. A tal fine utilizza metodi, tecniche e strumenti consolidati per la raccolta, elaborazione e interpretazione di dati e informazioni.

2. SVILUPPO PROPOSTE TECNICHE DI PROGETTO

Predisporre, interagendo con la committenza diretta e indiretta (enti finanziatori) proposte di obiettivi, programmi, contenuti di interventi formativi per una organizzazione di piccole e medie dimensioni e/o che opera a livello prevalentemente locale e le sue relazioni con soggetti dell'ambiente economico, istituzionale e sociale esterno. Predisporre le proposte in termini analitici e di dettaglio per l'esecuzione.

3. PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DI DETTAGLIO

Contribuisce alla progettazione di processi, programmi e specifiche soluzioni di apprendimento presidiando la coerenza e l'efficacia rispetto agli obiettivi formativi. Assicura il miglior mix di risorse per la docenza e il coinvolgimento dei partecipanti.

4. DELIVERY

Assicura le condizioni di qualità dei processi di erogazione in coerenza con le logiche e le specifiche della progettazione esecutiva.

5. VALUTAZIONE – FEED BACK – FOLLOW UP

Provvede all'applicazione, nei tempi concordati con la committenza, di metodi e strumenti per valutare i risultati di apprendimento dei processi formativi, al fine di fornire feedback e raccomandazioni/suggerimenti ai partecipanti, ai committenti diretti e/o indiretti (finanziatori). Predisporre i feedback nelle forme ritenute più efficaci anche ai fini di comparazioni.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Contribuisce all'aggiornamento e miglioramento di modelli, metodi, tecniche e strumenti di intervento attraverso la valorizzazione del patrimonio di esperienze, conoscenze e competenze dei docenti e dell'organizzazione.

3. PROFILO PROFESSIONALE: FORMATORE MANAGERIALE GESTORE DI STRUTTURE

(3.1) Formatore manageriale gestore di strutture livello EQF 7 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Governare strutture di formazione complesse, identificando strategie, politiche e mix di offerta formativa funzionali al conseguimento di un elevato livello di qualità manageriale e presidiando la qualità dei processi formativi e le azioni necessarie per garantire efficienza e sviluppo della struttura in contesto globale.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI VISION, MISSION E DEL MODELLO DI OFFERTA

Definisce visione, missione e politiche di offerta in relazione alle esigenze degli stakeholder e del mercato di riferimento.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Definisce logiche, segmentazione e contenuti dell'offerta formativa, in coerenza con la missione, il posizionamento e gli obiettivi di sviluppo della struttura formativa e di soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET

Definisce gli obiettivi e individua i criteri di struttura del conto economico, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

4. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA E DELLA FACULTY

Definisce la struttura organizzativa, i modelli di funzionamento e le caratteristiche dei principali ruoli professionali al fine di ottimizzare i processi di innovazione, design e delivery delle attività e dell'offerta formativa.

5. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

Imposta strategie e piani di comunicazione e promozione dell'offerta formativa e delle caratteristiche distintive della struttura, verificando la correttezza e la coerenza degli strumenti volta per volta utilizzati.

Gestisce la relazione a fini promozionali con i principali e/o potenziali committenti e con network di interlocutori qualificati.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Promuove processi di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

(3.2) Formatore manageriale gestore di strutture livello EQF 6 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Garantire strutture di formazione, identificando strategie, politiche e mix di offerta formativa funzionali al conseguimento di un elevato livello di qualità manageriale e presidiando la qualità dei processi formativi e le azioni necessarie per garantire efficienza e sviluppo della struttura.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI VISION, MISSION E DEL MODELLO DI OFFERTA

Contribuisce a definire visione, missione e politiche di offerta in relazione alle esigenze degli stakeholder e del mercato di riferimento.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Contribuisce a definire logiche, segmentazione e contenuti dell'offerta formativa, in coerenza con la missione, il posizionamento e gli obiettivi di sviluppo della struttura formativa e di soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET

Definisce gli obiettivi e individua i criteri di struttura del conto economico, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

4. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA E DELLA FACULTY

Definisce la struttura organizzativa, i modelli di funzionamento e le caratteristiche dei principali ruoli professionali al fine di ottimizzare i processi di innovazione, design e delivery delle attività e dell'offerta formativa.

5. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

Promuove strategie e piani di comunicazione e promozione dell'offerta formativa e delle caratteristiche distintive della struttura, verificando la correttezza e la coerenza degli strumenti volta per volta utilizzati.

Gestisce la relazione a fini promozionali con i principali e/o potenziali committenti e con network di interlocutori qualificati.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Promuove iniziative di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

(3.3) Formatore manageriale gestore di strutture livello EQF 5 stimato da APAFORM (≥ 4 anni o periodo di esperienza equivalente)

FINALITÀ

Assicurare il funzionamento di strutture formative all'interno di strategie, politiche e priorità definite dall'organizzazione più ampia di appartenenza e presidiando la qualità dei processi formativi e le azioni necessarie per garantire l'efficienza della struttura.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI VISION, MISSION E DEL MODELLO DI OFFERTA

Contribuisce a definire politiche di offerta in relazione alle esigenze degli stakeholder e del proprio mercato di riferimento.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Coordina la definizione dell'offerta formativa, in coerenza con la missione e la soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET

Assicura la definizione del budget della formazione, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

4. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA E DELLA FACULTY

Assicura i contributi per ottimizzare la struttura organizzativa, i modelli di funzionamento e le caratteristiche dei principali ruoli professionali al fine di ottimizzare i processi di innovazione, design e delivery delle attività e dell'offerta formativa.

5. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

Salvaguarda le iniziative di comunicazione e promozione dell'offerta formativa e delle caratteristiche distintive della struttura, verificando la correttezza e la coerenza degli strumenti volta per volta utilizzati.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Coordina le iniziative di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

(3.4) Formatore manageriale gestore di strutture livello EQF 4 stimato da APAFORM (≥ 2 anni o periodo di esperienza equivalente)

FINALITÀ

Provvedere al corretto funzionamento di strutture formative semplici. In strutture complesse partecipa alla definizione delle attività sviluppando strategie, politiche e priorità definite dall'organizzazione più ampia di appartenenza, supportando i processi formativi e le azioni necessarie per garantire l'efficienza della struttura.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI VISION, MISSION E DEL MODELLO DI OFFERTA

Provvede a definire politiche di offerta in relazione alle esigenze degli stakeholder e del proprio mercato di riferimento.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Provvede alla definizione dell'offerta formativa, in coerenza con la missione e la soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET

Gestisce la definizione del budget della formazione, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

4. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA E DELLA FACULTY

Cura la gestione della struttura organizzativa, i modelli di funzionamento e le caratteristiche dei principali ruoli professionali al fine di ottimizzare i processi di innovazione, design e delivery delle attività e dell'offerta formativa.

5. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

Gestisce iniziative di comunicazione e promozione dell'offerta formativa e delle caratteristiche distintive della struttura, vigilando sulla correttezza e la coerenza degli strumenti volta per volta utilizzati.

6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Cura le iniziative di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

4. PROFILO PROFESSIONALE: COORDINATORE DI PROGRAMMI DI FORMAZIONE MANAGERIALE

(4.1) Coordinatore di programmi di formazione manageriale livello EQF 6 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Garantire il corretto svolgimento e il conseguimento degli obiettivi di apprendimento di interi programmi formativi manageriali, destinati a quadri e professional con elevata seniority e a Executive, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi della struttura formativa di appartenenza e del budget assegnato, coordinando l'integrazione delle attività e delle risorse di docenza sul processo formativo, assicurando miglioramento continuo della qualità della didattica e progettando l'aggiornamento e l'innovazione continua dei programmi medesimi.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI PROGRAMMI DI OFFERTA FORMATIVA

Contribuisce a definire l'offerta formativa dell'istituzione nell'ambito degli obiettivi individuati attraverso la conoscenza e l'analisi del mercato/contesto di riferimento, l'analisi dei fabbisogni e le linee guida ricevute dalla Direzione.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Contribuisce a definire logiche, segmentazione e contenuti dell'offerta formativa, nell'area di presidio, in coerenza con gli obiettivi della struttura formativa e di soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PROGETTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGRAMMA FORMATIVO

Promuove e coordina la definizione di obiettivi, struttura modulare, contenuti di massima e soluzioni metodologiche degli specifici programmi formativi.

4. GESTIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO

Pianifica e coordina le attività di realizzazione del programma formativo in coerenza alle specifiche progettate, garantendone l'efficacia dei diversi ruoli (docenti, tutor, testimonial, ecc.) professionali coinvolti.

5. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO

Contribuisce in accordo con la Direzione a definire e conseguire gli obiettivi di budget, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

6. PROMOZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

In accordo con la Direzione e le linee promozionali istituzionali ricevute, *gestisce* la relazione a fini promozionali con i principali e/o potenziali committenti e con network di interlocutori qualificati.

7. MIGLIORAMENTO CONTINUO

In accordo con la Direzione *promuove* iniziative di scambio e benchmarking e *valorizza* contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

(4.2) Coordinatore di programmi di formazione manageriale livello EQF 5 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Assicurare il corretto svolgimento e il conseguimento degli obiettivi di apprendimento di interi programmi formativi manageriali destinati a giovani in fase di inserimento nel lavoro o a quadri intermedi e professional, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi della struttura formativa di appartenenza, coordinando l'integrazione delle attività e delle risorse di docenza sul processo formativo, presidiando la qualità della didattica nel rispetto dei budget definiti e contribuendo all'aggiornamento e all'innovazione continua dei programmi medesimi.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

1. IDENTIFICAZIONE DI PROGRAMMI DI OFFERTA FORMATIVA

Contribuisce a definire l'offerta formativa dell'istituzione nell'ambito degli obiettivi individuati attraverso la conoscenza e l'analisi del mercato/contesto di riferimento, l'analisi dei fabbisogni e le linee guida ricevute dalla Direzione.

2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA

Partecipa a definire logiche, segmentazione e contenuti dell'offerta formativa, nell'area di presidio in coerenza con gli obiettivi della struttura formativa e di soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.

3. PROGETTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGRAMMA FORMATIVO

Promuove e coordina la definizione di obiettivi, struttura modulare, contenuti di massima e soluzioni metodologiche degli specifici programmi formativi.

4. GESTIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO

Pianifica e coordina le attività di realizzazione del programma formativo in coerenza alle specifiche progettate, garantendone l'efficacia dei diversi ruoli (docenti, tutor, testimonial, ecc.) professionali coinvolti.

5. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO

Contribuisce in accordo con la Direzione a definire e conseguire gli obiettivi di budget, controllandone sistematicamente l'andamento e indirizzando le azioni di investimento e di ottimizzazione dei costi.

6. PROMOZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA

In accordo con la Direzione e le linee promozionali istituzionali ricevute, *partecipa* a gestire la relazione a fini promozionali con i principali e/o potenziali committenti e con network di interlocutori qualificati.

7. MIGLIORAMENTO CONTINUO

In accordo con la Direzione *partecipa* a iniziative di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

(4.3) Coordinatore di programmi di formazione manageriale livello EQF 4 stimato da APAFORM

FINALITÀ

Provvedere al corretto conseguimento degli obiettivi di apprendimento di interi programmi formativi manageriali e professionali destinati a giovani in fase di inserimento nel lavoro o a quadri intermedi e professionali, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi della struttura formativa di appartenenza, gestendo l'integrazione delle attività e delle risorse di docenza sul processo formativo, vigilando la qualità della didattica nel rispetto dei budget definiti.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ-ATTIVITÀ

- 1. IDENTIFICAZIONE DI PROGRAMMI DI OFFERTA FORMATIVA**
Contribuisce a definire l'offerta formativa dell'istituzione nell'ambito degli obiettivi individuati attraverso la conoscenza e l'analisi del mercato/contesto di riferimento, l'analisi dei fabbisogni e le linee guida ricevute dalla Direzione.
- 2. STRATEGIA E SVILUPPO DEL SISTEMA DI OFFERTA**
Contribuisce a definire logiche, segmentazione e contenuti dell'offerta formativa, nell'area di presidio in coerenza con gli obiettivi della struttura formativa e di soddisfazione dei committenti e dei destinatari finali.
- 3. PROGETTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGRAMMA FORMATIVO**
Realizza e concorre alla definizione di obiettivi, struttura modulare, contenuti di massima e soluzioni metodologiche degli specifici programmi formativi.
- 4. GESTIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO**
Coordina le attività di realizzazione del programma formativo in coerenza alle specifiche progettate, garantendone l'efficacia dei diversi ruoli (docenti, tutor, testimonial, ecc.) professionali coinvolti.
- 5. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL BUDGET DEL PROGRAMMA FORMATIVO O DELL'AREA DI PRESIDIO**
Gestisce in accordo con la Direzione il budget assegnato, controllandone sistematicamente l'andamento e l'ottimizzazione dei costi.
- 6. PROMOZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELL'OFFERTA**
In accordo con la Direzione e le linee promozionali istituzionali ricevute, *contribuisce* a gestire la relazione a fini promozionali con i principali e/o potenziali committenti e con network di interlocutori qualificati.
- 7. MIGLIORAMENTO CONTINUO**
In accordo con la Direzione *contribuisce* a iniziative di scambio e benchmarking e valorizza contributi e feedback provenienti dai principali interlocutori interni ed esterni, allo scopo di attivare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

**Estratto dal “Regolamento professionale
di APAFORM Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management”**

[..]

art. 4.3 - Requisiti per l’ammissione alla Qualificazione sulla base del Livello EQF stimato da APAFORM

Per poter presentare la richiesta di Qualificazione è necessaria idonea documentazione attestante il possesso, da parte del Candidato, dei requisiti previsti dal Modello APAFORM per i diversi livelli di “formatore professionale”. I Livelli EQF, stimati da APAFORM, sono riferiti anche agli anni di esperienza, come indicato da schema seguente:

Schema anni di esperienza per livello EQF stimato da APAFORM:

EQF 4 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie, per un periodo documentato non inferiore ai **2 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi due anni antecedenti la presentazione della domanda.

EQF 5 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **4 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi quattro anni antecedenti la presentazione della domanda.

EQF 6 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **6 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi sei anni antecedenti la presentazione della domanda.

EQF 7 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **10 anni**.

EQF 8 aver maturato una esperienza professionale di “formatore manageriale” nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **15 anni** in un ambito di riconoscimento internazionale