AREA FORMAZIONE – Direttore Bruno Degasperi

Ufficio Formazione Abilitante

L'Ufficio Formazione Abilitante si occupa delle seguenti attività:

- Programmazione e organizzazione corsi di formazione finalizzati al conseguimento di titoli abilitanti le professioni
- Gestione delle iscrizioni e verifica requisiti obbligatori degli utenti
- Gestione delle relazioni con servizi competenti PAT
- Predisposizione materiali e segreteria delle commissioni d'esame

Ufficio Progettazione Formativa

L'Ufficio Progettazione Formativa si occupa delle seguenti attività:

- Analisi dei fabbisogni formativi delle imprese
- Progettazione percorsi formativi per le imprese
- Scouting docenti
- Verifica soddisfazione e ricadute degli interventi formativi
- Supporto alla Direzione nell'articolazione delle linee programmatiche

Ufficio Formazione Continua

L'Ufficio Formazione Continua si occupa delle seguenti attività:

- Organizzazione dei percorsi formativi
- Attività di tutorship
- Attività di segreteria

Ufficio Comunicazione e Digitalizzazione

L'Ufficio Comunicazione e Digitalizzazione si occupa delle seguenti attività:

- Gestione del sito aziendale
- Predisposizione e implementazione delle iniziative di comunicazione e promozione delle attività formative
- Progettazione e organizzazione dei percorsi formativi finalizzati alla crescita della digitalizzazione delle imprese

Ufficio Iscrizioni

L'Ufficio Iscrizioni si occupa delle seguenti attività:

- Gestione delle iscrizioni alle attività formative

- Presidio dei pagamenti delle quote di iscrizioni
- Punto informativo sulle attività formative

AREA AMMINISTRAZIONE – Direttrice amministrativa Chiara Tomasini

Ufficio Ragioneria

L'Ufficio Ragioneria si occupa delle seguenti attività:

- Registrazioni contabili di costi e ricavi, emissione delle fatture, controllo degli incassi ed emissione dei mandati di pagamento
- Gestione adempimenti fiscali e contributivi
- Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo
- Presidio delle normative in materia di trattamento dei dati personali e trasparenza.

Ufficio Ragioneria – Servizio Economato

Il Servizio Economato si occupa delle seguenti attività:

- Gestione dell'iter amministrativo delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, nel rispetto delle normative in materia di appalti pubblici
- Adempimenti in materia di trasparenza e monitoraggio dei contratti pubblici
- Amministrazione, manutenzione e conservazione dell'immobile sede dell'Azienda speciale.

Ufficio Amministrazione

L'Ufficio Amministrazione si occupa delle seguenti attività:

- Gestione amministrativa dei formatori esterni
- Supporto all'attività del Consiglio di Amministrazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi
- Accordo di Programma con la Provincia Autonoma di Trento: supporto alla definizione amministrativa e finanziaria del piano annuale di attività e presidio dello stesso

Ufficio Risorse Umane

L'Ufficio Risorse Umane si occupa delle seguenti attività:

- Adempimenti relativi alla verifica delle presenze del personale con applicazione del regolamento aziendale

- Gestione economica del personale: supporto al servizio paghe esterno, contabilizzazione dei costi relativi al personale e gestione adempimenti fiscali e contributivi del personale
- Gestione pratiche relative ad assunzioni e cessazioni, variazioni dell'orario di lavoro, malattie e congedi e tenuta dei fascicoli dei dipendenti

UNITA' IN STAFF AL DIRETTORE

Segreteria/Reception

- Presidio dell'accesso alla struttura con prima accoglienza degli utenti
- Smistamento telefonate in entrata
- Protocollazione posta in entrata

Information Technology

- Coordinamento con l'Ufficio sistemi Informatici della CCIATA di Trento
- Presidio delle postazioni hardware
- Assistenza tecnica al personale