

JOB PROFILE - Coordinatore della Formazione Professionale

Requisiti:

- Diploma universitario o Scuola professionale superiore preferibilmente in scienze sociali o economiche o in scienze umane
- capacità organizzative e di coordinamento;
- conoscenza dei principali programmi informatici;
- conoscenza scritta e orale di almeno un'altra lingua nazionale (francese/tedesco);
- domicilio in Ticino;
- conosce il tessuto socioeconomico cantonale;
- possiede una buona rete di contatti in Ticino.

Compiti principali:

1. *Avvia e coordina i provvedimenti dell'Assicurazione Invalidità per gli apprendisti della Formazione Professionale.*
2. *Coordina le attività produttive e di servizio della Fondazione nei settori in cui vengono formati apprendisti (giardino, manutenzione immobili, economia domestica, cucina e fattoria) e opera per favorire la crescita personale e professionale dei giovani in formazione.*
3. *Si occupa dell'integrazione e dell'inserimento lavorativo degli apprendisti nelle aziende del territorio o, se necessario, in un contesto protetto o ibrido.*

1. Per la Formazione Professionale

- Si occupa del sostegno scolastico degli apprendisti
- Aggiorna regolarmente la Direzione su aspetti rilevanti che riguardano i giovani in formazione.
- Redige i rapporti di bilancio intermedi e finali con la collaborazione dei formatori
- Durante il periodo di formazione dei giovani, si preoccupa di organizzare con i formatori gli stage in aziende esterne e richiedere il rapporto di stage inerente
- Cura i rapporti con la rete dei giovani in formazione (psicologi, medici, famiglia)
- Sostiene, consiglia e accompagna i giovani in formazione qualora avessero bisogno per questioni pratiche, amministrative, sanitarie ecc.
- Registra e monitora le presenze/assenze degli apprendisti in collaborazione con l'Ufficio del personale
- Cura i contatti con i docenti dei IV cicli della Scuola speciale cantonale organizzando gli stage nei vari ambiti formativi e informa la Direzione.
- Avvia e coordina i provvedimenti AI per gli apprendisti nella Formazione professionale (stage, accertamenti professionali, preformazioni, biennali CFP, Corsi Interaziendali) con la supervisione della Direzione
- Collabora con la Direzione per la verifica delle garanzie AI di copertura dei costi
- Organizza con la rete e i consulenti IAS gli incontri di avvio dei provvedimenti e di bilancio per l'inserimento degli apprendisti nei vari ambiti formativi
- Ha contatti regolari con i consulenti IAS dei ragazzi in accordo con la Direzione
- Espone in marzo alla Direzione una previsione degli apprendisti in formazione (CFP) previsti per il nuovo anno e si adopera con i consulenti per completare i posti di apprendistato a disposizione
- Partecipa al Comitato di Direzione
- Si confronta con il supervisore di settore e partecipa se richiesto alle supervisioni

2. Per le attività produttive

- Supervisiona il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei giardini, presentando i rispettivi preventivi alla Direzione per l'esecuzione di eventuali lavori in collaborazione con i formatori.
- Verifica con il responsabile della fattoria il piano di produzione vegetale e animale e allestisce con lui un preventivo in funzione delle necessità di consumo dell'Istituto e dei clienti esterni.
- Assicura il coordinamento tra i bisogni della cucina dell'Istituto e le attività produttive.
- Collabora con il fattore nella vendita dei prodotti della fattoria (carne, vino, ortaggi)

3. Per l'integrazione dei giovani nel mondo del lavoro

- Costruisce e mantiene vivi i rapporti con le aziende del territorio in funzione di creare una rete di collaborazione per facilitare l'inserimento professionale degli apprendisti.
- Cura il collocamento nel mondo del lavoro dei ragazzi della formazione professionale al termine del CFP e facilita il loro inserimento nel nuovo posto di lavoro*.

*Sostegno al collocamento nel mercato del lavoro:

1. Incontrare l'azienda e i collaboratori coinvolti per sensibilizzarli, presentare il progetto e definire insieme il ruolo che il giovane potrebbe ricoprire all'interno
2. Definire insieme il mansionario e individuare insieme la persona di riferimento per lui.
3. Procedere con l'organizzare di un primo periodo conoscitivo di stage.
4. Sostenere l'azienda con interventi puntuali e incontri regolari pre e post assunzione per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi concordati.
5. Fungere da mediatore tra il consulente AI e l'Azienda.

Inizio dell'attività: 01/09/2026

Luogo di lavoro: Castel San Pietro

CV e domanda di partecipazione

La candidatura è da inoltrare in forma cartacea entro il 28 febbraio 2026 a Fondazione Sant'Angelo di Loverciano, att. Marilena Pulieri, Via Loverciano 2, 6874 Castel San Pietro
corredata dai seguenti documenti:

- curriculum vitae con foto,
- certificati di studio e di lavoro,
- referenze

Solo dopo eventuale convocazione per il colloquio:

- certificato medico di idoneità lavorativa
- estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio),
- estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio),