

## Famiglia Professionale Amministrativa

### Assistente in politiche del lavoro Senior (Cat. C)

(5/8)

(Pag.38 del Documento principale)

#### COMPETENZE DI CONTESTO

AREA	CAPACITÀ Essere in grado di
<b>INFORMATICA/ TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, PowerPoint, Internet e posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio.</li> </ul>
<b>AREA LINGUE STRANIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere testi semplici (elementare).</li> <li>• Sostenere conversazioni su argomenti professionali</li> <li>• Scrivere documenti semplici (elementare).</li> </ul>
<b>DIRITTO E AMMINISTRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi.</li> <li>• Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi.</li> <li>• Redigere atti amministrativi semplici.</li> <li>• Applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro.</li> </ul>

#### COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO- PROFESSIONALI

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<b>POLITICHE ATTIVE-DEL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro.</li> <li>• Collaborare nelle attività relative alle relazioni industriali ed alla composizione delle vertenze collettive di lavoro</li> <li>• Supportare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità.</li> <li>• Collaborare alle attività di osservazione del mercato del Lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti.</li> <li>• Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa regionale, nazionale ed Europea inerente le politiche del lavoro.</li> <li>• Normativa regionale, nazionale ed europea inerente i servizi per l'impiego, con particolare riferimento alle persone con disabilità o in condizioni di fragilità e vulnerabilità.</li> </ul>

	<p>lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate e disabili ai sensi l.68/99, donne, migranti, persone in mobilità verso paesi UE e non UE, giovani in diritto/dovere etc...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condurre incontri informativi di gruppo.</li> <li>• Svolgere attività di tutoraggio nelle diverse tipologie di politiche attive realizzabili.</li> </ul>	
<p><b>GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PIANI, PROGRAMMI E PROGETTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere attività istruttoria e di controllo su piani, programmi e progetti.</li> <li>• Collaborare al presidio delle diverse attività connesse all'attuazione del progetto e alla verifica degli esiti, compresa la produzione di materiale documentale.</li> <li>• Collaborare alla fase di diffusione dei risultati compresa la produzione e presentazione di materiali specifici e l'organizzazione di seminari, convegni, incontri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e tecniche di project management.</li> <li>• Teorie e tecniche di valutazione di progetti, piani e programmi.</li> </ul>
<p><b>ATTIVITÀ DI SPORTELLINO INFORMATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispondere alle richieste dell'utente che si rivolge allo sportello utilizzando ogni strumento e forma di contatto.</li> <li>• Svolgere attività di prima accoglienza e primo orientamento informativo.</li> <li>• Raccogliere le informazioni attraverso le fonti documentarie ed il collegamento con la rete di referenti interni ed esterni.</li> <li>• Fornire supporto ai processi decisionali in corrispondenza delle realtà scolastico/formative e della maturazione di progetti professionali verso il lavoro o sul lavoro.</li> <li>• Censire le informazioni raccolte e curarne l'aggiornamento attraverso l'utilizzo delle banche dati.</li> <li>• Predisporre statistiche mensili sui contatti e relazioni di feed-back.</li> <li>• Collaborare alla gestione dell'utenza aziende, associazioni, ecc., favorendo l'accesso alle informazioni e promuovendo i servizi per il lavoro dedicati.</li> <li>• Svolgere azioni di informazione nei confronti delle imprese su agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonali.</li> <li>• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.</li> </ul>

<b>ATTIVITA' DI SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e uscita e all'occorrenza curare la redazione di lettere e note informative.</li> <li>• Fornire supporto organizzativo all'attività della struttura di riferimento curando le diverse necessità logistiche, di funzionamento e di piccoli approvvigionamenti.</li> <li>• Svolgere le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi, nonché in generale alla gestione documentale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problem solving</li> <li>• Time management</li> <li>• Normativa in materia di gestione documentale</li> <li>• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi</li> </ul>
--------------------------------	---	--

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione di informazioni tra strutture.</li> <li>• Lavorare in gruppo e attivare collaborazioni e scambi.</li> <li>• Fornire informazioni complete e chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire quanto necessita per porsi come referente qualificato.</li> <li>• Trasferire l'esperienza professionale acquisita in materia di politiche attive del lavoro per assicurare il perseguimento dei risultati quali-quantitativi attesi.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse e in presenza di imprevisti o emergenze.</li> <li>• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole e in funzione del conseguimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>• Identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.</li> <li>• Lavorare in gruppo e coordinare gruppi di lavoro.</li> </ul>