

Collocazione organizzativa

Ruolo: Coordinatrice/ore CFP	Area d'appartenenza: Area Politiche del Lavoro e della Formazione	Responsabile: Responsabile CFP
Profilo professionale: Funzionaria/o – Istruttrice/ore formazione professionale + Specifica Responsabilità	Titolo di studio: -Diploma di istruzione secondaria superiore -Diploma di Laurea/ Laurea specialistica	Indicizzazione Modulo Qualità MOD6203 rev. 01

COMPETENZE TRASVERSALI:

Competenza	Livello 3
Consapevolezza del contesto	Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione, coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi e riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
Soluzione dei problemi	Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza, prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni e propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
Consapevolezza digitale	Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete. Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse e incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
Orientamento All'apprendimento	Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri e ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo. Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze e struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
Comunicazione	Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile, argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni, adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione verificando che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
Collaborazione	Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi, incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune. Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise e si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
Orientamento al servizio	Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione. Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente e monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione e identificando le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso.



Competenza	Livello 3
Gestione delle emozioni	Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività, affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità e si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress. Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
Affidabilità	Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri, si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori e garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
Accuratezza	Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti, effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio e individuando nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore. Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
Iniziativa	Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili, si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi, avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza e trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
Orientamento Al Risultato	Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione, si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente. A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato, si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
Gestione dei processi	Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo, organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto, rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto e monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
Guida del gruppo	Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura, coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza, promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra. Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
Sviluppo dei collaboratori	Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza, attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi. Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori e struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
Ottimizzazione delle risorse	Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi, identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie), individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente. Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

CONOSCENZE e COMPETENZE SPECIALISTICHE:

Conoscenza/Competenza	LIVELLO ATTESO		
	Livello base	Livello intermedio	Livello avanzato
Progettazione delle attività didattiche, educative e formative e supporto nella realizzazione dei percorsi di formazione			X
Sistema delle Politiche attive del lavoro e della formazione - nazionale, regionale e provinciale		X	
Organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi			X
Ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000), in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/90), dello statuto e dei regolamenti dell'ente		X	
Procedure di tipo giuridico-amministrativo			X
Fondamenti di Diritto privato, Diritto pubblico e normativa degli enti locali e del settore di appartenenza		X	
Sistemi di Office Automation e dei software utilizzati nell'Area di riferimento		X	
Funzioni e processi dell'Agenzia		X	

Funzioni specifiche attribuite alla posizione e relative mansioni:

La/Il coordinatrice/ore didattica/o, nell'ambito della formazione didattica, contribuisce a una gestione strategica dei processi di insegnamento/apprendimento per garantire un elevato standard di qualità dell'offerta didattica, aprendo ed integrando tali processi con quelli in continuo mutamento che avvengono nel resto del mondo della formazione, nella società e nel mondo produttivo.

- Collabora con la/il Responsabile e con i docenti alla pianificazione, al coordinamento e alla gestione dell'offerta formativa e delle attività didattiche;
- se autorizzata/o dal dirigente scolastico, è tenuta/o a firmare i permessi di entrata e di uscita degli studenti;
- Coordina la scelta dei libri di testo;
- In collaborazione predispone la documentazione necessaria allo svolgimento di tutte le attività annuali dei Consigli di classe, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi verbali;
- Predispone la procedura per la realizzazione degli IDEI e dei corsi di approfondimento per le classi; organizza il relativo calendario; forma i gruppi dei partecipanti ai corsi; individua i docenti titolari dei corsi;
- Predispone la documentazione necessaria per gli allievi con debiti formativi, per la comunicazione alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime;
- Effettua monitoraggio degli allievi individuati con debito formativo;
- Promuove e favorisce la comunicazione interna alla scuola e quella esterna con i soggetti interessati;



- Monitora la qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi;
- Contribuisce al processo di autovalutazione e valutazione della didattica;
- Collabora con la/il responsabile, con le figure obiettivo, con le figure di supporto psicopedagogico laddove esistono e con la/il coordinatrice/ore dei consigli di classe per le problematiche connesse all'organizzazione didattica, ivi compresa l'articolazione flessibile dell'orario scolastico;
- Interagisce con studenti e famiglie quale referente/mediatore per questioni esclusivamente didattiche;
- Svolge compiti di coordinamento e di gestione dei gruppi di lavoro che operano in ambiti esclusivamente didattici;
- favorisce lo sviluppo di un approccio aziendale "sostenibile", per quanto di competenza, favorendo la co-costruzione di una cultura della sostenibilità in ottica ESG;
- Predisporre le determinazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio e segue la procedura aziendale di gestione amministrativa del personale rispetto all'acquisizione di personale interinale e collaboratori esterni eventualmente necessari per le attività di competenza dell'Area;
- Segnala al responsabile di sede o all'addetto ai servizi prevenzione e protezione (ASPP) eventuali anomalie o non conformità, in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro.

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

7F-75-6E-89-54-F5-90-F8-02-75-72-7C-88-BF-F8-39-E2-3B-E0-93

CAdES 1 di 2 del 17/06/2024 13:04:47

Soggetto: BARBARA RIVA

S.N. Certificato: 3FCAA20C

Validità certificato dal 14/06/2023 14:26:16 al 14/06/2026 14:26:16

Rilasciato da Actalis EU Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A., IT

CAdES 2 di 2 del 17/06/2024 01:44:09

Soggetto: Luigi Cremona

S.N. Certificato: 8FDDCE70

Validità certificato dal 30/03/2023 12:14:36 al 30/03/2026 12:14:36

Rilasciato da Actalis EU Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A., IT
