



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
