

Collocazione organizzativa

Ruolo: Segreteria Didattica	Area d'appartenenza: Area Politiche del Lavoro e della Formazione	Responsabile: Responsabile CFP
Profilo professionale: Istruttrice/ore formazione professionale	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria superiore	Indicizzazione Modulo Qualità MOD6203 rev. 01

COMPETENZE TRASVERSALI:

Competenza	Livello 2
Consapevolezza del contesto	Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso, è consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri e individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche. Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
Soluzione dei problemi	Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro, approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema, individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili. Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
Consapevolezza digitale	Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore, mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore e si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
Orientamento All'apprendimento	Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo, accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato e ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove. Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
Comunicazione	Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo, ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento, comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto. Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
Collaborazione	Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso, riconosce le competenze dei colleghi, contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo. Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
Orientamento al servizio	Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti, elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente, monitorando il grado



SEDE DIREZIONALE

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro Monza e Brianza

Via Tre Venezie, 63 | 20821 Meda (MB) | afolmonzabrianza@pec.it

Competenza	Livello 2
	di soddisfazione e i possibili miglioramenti.
Gestione delle emozioni	Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni, calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni. Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative e mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
Affidabilità	Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative, porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione, gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti, si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Accuratezza	Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività, agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti e controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro. Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
Iniziativa	Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo, accoglie positivamente incarichi impegnativi, propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza, trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
Orientamento Al Risultato	Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario. Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato e mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato. Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
Gestione dei processi	Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo, definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere, elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura, individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Guida del gruppo	Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere, assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo, facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo, stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Sviluppo dei collaboratori	Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori, fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte, delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze, sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Ottimizzazione delle risorse	È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente, gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione, contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente, monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate

CONOSCENZE e COMPETENZE SPECIALISTICHE:

Conoscenza/Competenza	LIVELLO ATTESO		
	Livello base	Livello intermedio	Livello avanzato
Procedure di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro			X
Capacità organizzative, d'archiviazione, relazionali e di collaborazione			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	
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:

- opera normalmente nel ruolo di staff collocato, quindi, alle dipendenze del superiore (Responsabile, Direttrice/ore d'area) e si propone nella funzione di erogatore di servizi sia al superiore che ai collaboratori dell'area di appartenenza o di altre aree aziendali;
- Effettua operazioni di raccolta, smistamento e trasferimento di corrispondenza, dati e informazioni;
- Gestisce comunicazioni con gli interlocutori interni e esterni;
- Effettua operazioni di segreteria attraverso l'uso del P.C. e dei relativi software aziendali;
- Gestisce le iscrizioni degli studenti;
- Rilascia nullaosta per il trasferimento degli alunni;
- Provvede agli adempimenti previsti per gli scrutini e gli per esami;
- Rilascia pagelle, certificati e attestazioni varie, diplomi di qualifica, ecc.;
- Provvede agli adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio;
- Provvede agli adempimenti previsti in caso di infortunio alunni;
- Rileva le assenze degli studenti;
- Tiene i registri dei docenti e predispone i registri di classe;
- gestisce le mail e la posta cartacea in entrata e in uscita;
- gestisce le telefonate in arrivo e/o da inoltrare ai colleghi;



- può svolgere attività amministrative e predisporre atti amministrativi dell'area di competenza;
- fornisce informazioni pronte ed esaurienti;
- incanala le diverse problematiche verso i settori adibiti a risolverle;
- favorisce lo sviluppo di un approccio aziendale "sostenibile", per quanto di competenza, favorendo la co-costruzione di una cultura della sostenibilità in ottica ESG.

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

16-3F-23-2F-76-8C-68-FB-35-15-A6-2C-3F-F1-27-84-0F-D1-40-89

CAdES 1 di 2 del 17/06/2024 13:04:52

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 01:44:16

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'
