FAMIGLIA PROFESSIONALE:	***Servizi Formativi***
PROFILO PROFESSIONALE:	**Specialista *Servizi Formativi***
CATEGORIA:	**D**
POSIZIONE ECONOMICA:	***1***

ELEMENTI CARATTERIZZANTI

ATTIVITA'

- Partecipa alla gestione dei processi di progettazione ed erogazione dei servizi di formazione/orientamento alla progettazione didattica e al tutoraggio.
- Contribuisce alla realizzazione di piani di formazione/orientamento e tutoraggio sia nella fase di progettazione che in quella di gestione e di erogazione dei servizi.
- Può svolgere attività di docenza ordinaria attraverso l'impiego di metodologie di insegnamento diversificate e che comportano l'uso di strumenti tecnici e strumenti di formazione a distanza.
- Può intervenire nel contesto di percorsi di natura orientativa, supportando l'utente nella crescita motivazionale e nell'individuazione di percorsi formativi complessi. Può svolgere attività di tutoraggio ed accompagnamento nei percorsi di alternanza formazione / lavoro, quali i tirocini formativi.
- Può collaborare alla supervisione e monitoraggio dei piani formativi e di gestione sociale, coordinare e gestire processi educativi ed organizzare le attività connesse.
- Partecipa alla promozione di interventi rivolti ad assicurare la qualità e il miglioramento dei servizi e l'innovazione metodologico didattica. Contribuisce al coordinamento di insegnanti ed esperti che operano sui singoli progetti. Svolge attività di studio e aggiornamento.
- Può svolgere attività di analisi, elaborazione e studio attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici. Conosce le normative che caratterizzano il contesto dei servizi (di formazione orientamento e lavoro), garantisce un supporto nella progettazione e stesura delle proposte da finanziare con l'utilizzo dei dispositivi UE, Nazionali, Regionali, Provinciali.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Agenzia alle normative in vigore.
- Può coordinare gruppi di lavoro in relazione a progetti specificamente individuali.

RESPONSABILITA' E RISULTATI

- Nell'ambito degli obiettivi assegnati ha autonomia gestionale e tecnica.
- E' responsabile delle scelte tecniche e organizzative dei processi e delle attività, sia svolte direttamente sia dal personale coordinato.
- E' responsabile della gestione efficiente delle risorse impegnate nei processi e della loro economia.
- I risultati attesi sono in relazione al complesso delle soluzioni di tipo tecnico/organizzativo proposte per la realizzazione del servizio e il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e alla capacità di mettere in evidenza dati e informazioni collegati ai processi di competenza.

RELAZIONI

- Interne: di livello complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, sono quelle collegate all'organizzazione, all'interno della propria unità, e ai rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali.
- Esterne: con soggetti pubblici e privati, sono di livello complesso e di natura tecnico-gestionale.

COMPETENZE

CONOSCENZE PROFESSIONALI

- Conoscenze adeguate di diritto del lavoro, delle normative nazionali e regionali del mercato del lavoro, dell'istruzione e della formazione, con particolare riguardo agli ambiti di competenza.
- Fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali.
- Conoscenze evolute di: tecniche di progettazione didattica, tecniche di apprendimento, formazione e orientamento, strumenti di formazione (formazione a distanza), pedagogia, conoscenze di metodologie e di strumenti di intervento educativo e formativo.
- Conoscenza evoluta di: sociologia, psicologia, gestione dei gruppi, sistemi di comunicazione, discipline specifiche oggetto di didattica e progettazione.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività caratteristiche del proprio ruolo/posizione, nonché dell'Ufficio e dell'Unità Organizzativa di appartenenza.
- Conoscenza approfondita delle procedure, anche amministrative, e dei processi di lavoro - con particolare riferimento a quelli volti all'erogazione di servizi di politiche attive del lavoro - dell'Ufficio e dell'Unità Operativa di appartenenza, nonché dell'Area e dell'intera struttura organizzativa.
- Conoscenza elevata nella progettazione per la partecipazione ai bandi comunitari, nazionali, regionali o degli enti locali.
- Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e dei software necessari allo svolgimento delle attività, e di metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.
- Conoscenza di base della lingua inglese e preferibilmente di un'altra lingua straniera.

COMPORTAMENTI DI CONTESTO E ORIENTAMENTI

- Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità.
- Elevata autonomia e capacità di iniziativa, con spiccato orientamento all'innovazione.
- Buon orientamento alle esigenze dell'organizzazione e dell'utenza finale.
- Evolute capacità di pianificazione, organizzazione, programmazione e controllo delle attività.
- Buone capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.
- Spiccata attitudine al lavoro per obiettivi.
- Capacità di gestione relativa in particolare alla realizzazione pratica delle soluzioni adottate.
- Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- Elevata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, e flessibilità operativa.
- Buone capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.
- Buone capacità di lavorare in gruppo, e di coordinare gruppi di lavoro.
- Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze
- Adeguate capacità negoziali.
- Capacità di controllo emotivo e di gestione dello stress.

REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di laurea ed eventuali requisiti richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire, previsti dal CCNL EL, dalle norme, dai regolamenti e dagli avvisi pubblici dell'Agenzia.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda al CCNL EL e alle fonti normative regolamentari dell'Agenzia.