



|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>FAMIGLIA PROFESSIONALE:</b> | <i>Servizi al Lavoro</i>             |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE:</b>  | <i>Specialista Servizi al Lavoro</i> |
| <b>CATEGORIA:</b>              | <b>D</b>                             |
| <b>POSIZIONE ECONOMICA:</b>    | <b>1</b>                             |

#### ELEMENTI CARATTERIZZANTI

##### ATTIVITA'

- Partecipa alla gestione dei processi di progettazione ed erogazione dei servizi di politiche attive del lavoro.
- E' coinvolto nella organizzazione degli interventi rivolti al miglioramento dell'offerta dei servizi.
- Interviene nei percorsi di natura orientativa, supportando l'utente nella crescita motivazionale e nell'individuazione di percorsi formativi complessi attraverso azioni di tipo consulenziale e di accompagnamento rivolte in particolare all'utenza più svantaggiata. Garantisce pertanto tutte le funzioni connesse alla programmazione delle specifiche attività (pianificazione risorse, calendario attività, coordinamento dei gruppi di progettazione coinvolti, ecc.) e alle funzioni di monitoraggio e verifica nella fase di realizzazione (raccolta dati, stato di avanzamento lavori, report periodici)
- Effettua studi e ricerche di analisi del fabbisogno e si raccorda per questa attività con settori e servizi anche di altri enti.
- Per la sua attività è in grado di utilizzare i software specifici dei diversi sistemi informativi e può impiegare strumenti tecnici specifici.
- Conosce le normative che caratterizzano il contesto dei servizi - di formazione orientamento e lavoro -, progetta e redige delle proposte da finanziare con l'utilizzo dei dispositivi UE, Nazionali, Regionali, Provinciali.
- Gestisce metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Garantisce il continuo aggiornamento dei processi, in riferimento alle novità normative o di contesto.
- Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza
- Svolge attività di supporto agli organi dirigenziali, in relazione alle richieste che possono emergere nella realizzazione di nuove attività; propone procedure, metodologie e tecniche finalizzate al miglioramento del servizio.
- Può coordinare gruppi di lavoro in relazione a progetti specificamente individuati.

##### 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.

#### SEDE LEGALE

## COMPETENZE

### CONOSCENZE PROFESSIONALI

- Conoscenze evolute 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.
- Specifica conoscenza del diritto del lavoro, delle normative nazionali e regionali del mercato del lavoro, dell'Istruzione e della Formazione.
- 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 o degli enti locali.
- Conoscenza delle tecniche di progettazione ed esperienze nella realizzazione dei servizi di politiche attive del lavoro, nonché degli strumenti di intervento nelle azioni di orientamento e accompagnamento e nella gestione delle persone (con particolare attenzione alle fasce deboli e alle persone disabili) .
- Conoscenza di tecniche specifiche (p.es. counseling, bilancio di competenze, colloquio di orientamento, colloquio di selezione, ...) in relazione all'attività da svolgere.
- Elementi di sociologia, psicologia, tecniche di counseling, tecniche di comunicazione; conoscenza adeguata di discipline o tecniche specifiche in relazione all'attività da svolgere.
- 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.

### COMPORAMENTI 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 domanda al CCNL EL e alle fonti normative regolamentari dell'Agenzia.*