

<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE:</b>	<b>AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE:</b>	<b>FUNZIONARIO SERVIZI AL LAVORO</b>
<b>AREA:</b>	<b>FUNZIONARIO</b>
<b>ATTIVITA'</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa alla gestione dei processi di progettazione ed erogazione dei servizi di politiche del lavoro.</li> <li>- È coinvolto nella organizzazione degli interventi rivolti al miglioramento dell'offerta dei servizi.</li> <li>- 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.</li> <li>- Garantisce 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).</li> <li>- Effettua studi e ricerche di analisi del fabbisogno e si raccorda per questa attività con settori e servizi anche di altri enti.</li> <li>- Per la sua attività è in grado di utilizzare i software specifici dei diversi sistemi informativi e può impiegare strumenti tecnici specifici.</li> <li>- Progetta e redige delle proposte da finanziare con l'utilizzo dei dispositivi UE, Nazionali, Regionali, Provinciali.</li> <li>- Gestisce metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.</li> <li>- Garantisce il continuo aggiornamento dei processi, in riferimento alle novità normative o di contesto.</li> <li>- Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza</li> <li>- 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.</li> <li>- Può coordinare gruppi di lavoro in relazione a progetti specificamente individuati.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILITA' E RISULTATI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'ambito degli obiettivi assegnati ha autonomia gestionale e tecnica.</li> <li>- È responsabile delle scelte tecniche e organizzative dei processi e delle attività, sia svolte direttamente sia dal personale coordinato.</li> <li>- È responsabile della gestione efficiente delle risorse impegnate nei processi e della loro economia.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>RELAZIONI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Esterne: con soggetti pubblici e privati, sono di livello complesso e di natura tecnico-gestionale.</li> </ul>	

## COMPETENZE

### CONOSCENZE PROFESSIONALE

- 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. Conoscenza evoluta della normativa degli Enti Locali.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività caratteristiche del proprio ruolo/posizione, nonché dell'Ufficio e del Servizio 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 del lavoro - dell'Ufficio, del Servizio e dell'Area di appartenenza, nonché dell'intera struttura organizzativa.
- Conoscenza elevata di 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 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 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 adeguata di una lingua straniera.

### COMPORAMENTI DI CONTESTO E ORIENTAMENTI

- Orientamento alla qualità del lavoro.
- Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- Elevata flessibilità operativa.
- Adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- Buona capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- Adeguata capacità di iniziativa.
- Orientamento al risultato.
- Capacità di analisi e precisione.
- Capacità di risolvere problemi.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Buone capacità di negoziazione e di gestione del conflitto.
- Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

### REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

*Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), requisiti richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire, previsti dal CCNL Comparto Funzioni Locali vigente, dalle norme, dai regolamenti e dagli avvisi pubblici dell'Agenzia.*

### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

*Si demanda al CCNL Comparto Funzioni Locali vigente e alle fonti normative regolamentari dell'Agenzia.*