

PROFILO PROFESSIONALE E DI RUOLO

	Assistente Segreteria
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo di Supporto
INQUADRAMENTO CCNL	Secondo livello – <i>Compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo</i>
PROFILO PROFESSIONALE E DI RUOLO	Referente attività istituzionali
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<p>In base alle direttive del responsabile di Lucca In-Tec collabora sulle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione, protocollazione in entrata, diffusione, spedizione e archiviazione dei documenti ● Assistenza nella stesura degli atti ● Comunicazione interna e pubblicazione degli atti sui canali istituzionali (on line e off line) ● Servizi di accoglienza imprese e visitatori Polo tecnologico Lucchese ● Gestione delle richieste di uso degli spazi interni o esterni e di assistenza tecnica ● Gestione risorse comuni

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p>CONOSCENZE GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto giuridico normativo di riferimento - procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente - lingua inglese di base <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti e normative nuovo codice in materia di privacy e trasparenza - normativa, statuto e regolamenti relativi agli organi istituzionali e funzionamento, ruolo e competenze - regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<p>CAPACITA' TECNICHE GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività di competenza - utilizzo della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza <p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di tecniche di verbalizzazione - utilizzo di tecniche di predisposizione e archiviazione atti e di gestione di convocazioni, ordini del giorno e verbali - utilizzo di tecniche e strumenti di archiviazione e gestione dati - utilizzo di tecniche e strumenti di comunicazione interna ed istituzionale finalizzate alle attività di competenza 	<p>SOFT SKILL GENERALI</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi sociali: ascolto, comunicazione; gestionali: organizzazione realizzative: orientamento ai risultati; precisione; operatività personali: proattività</p> <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO</p> <p>sociale: sviluppo relazioni istituzionali personale: affidabilità</p>