

**PROFILO PROFESSIONALE E DI RUOLO**

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

**PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO**

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