

SCHEMA POSIZIONE DI LAVORO

	Assistente Organizzazione, Sviluppo, Amministrazione e Gestione RRUU
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo di Supporto
AREA	Area degli Istruttori (ex Categoria C)
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore processi organizzativi di supporto
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<p>In base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto nel governo dei processi di selezione, formazione, valutazione, sviluppo e mobilità ● Supporto per la costruzione dei piani di fabbisogno del personale ● Gestione dei percorsi di inserimento e gli stage presso la CCIAA ● Supporto nella gestione delle relazioni sindacali con la preparazione di documenti, incontri e materiali informativi ● Predisposizione di comunicazioni/ordini di servizio interni e aggiornamento delle procedure interne ● Redazione della reportistica sulla gestione del personale ● Supporto nei corsi di formazione interna su tematiche del personale ● Controllo dei cedolini paga e presidio di tutti gli adempimenti fiscali, assicurativi e contributivi ● Supporto nella gestione trattamenti pensionistici e fondi pensione ● Espletamento delle pratiche per l'attribuzione di incarichi interni ed esterni ● Gestione e aggiornamento dei fascicoli personali ● Supporto nella gestione delle procedure part-time, lavoro agile, diritto allo studio ● Analisi dei costi del personale con relativa reportistica e consuntivazione



PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p>CONOSCENZE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none">- contesto giuridico normativo di riferimento- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente- finalità ed ambiti di applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale- lingua inglese <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none">- teoria e modelli di organizzazione e di gestione del personale nelle aziende moderne- metodologie per l'analisi e la valutazione dell'organizzazione, delle specifiche posizioni e più in generale dei sistemi/metodologie di valutazione- amministrazione aziendale- normativa del lavoro e previdenziale (retribuzione, contributi, trattamenti pensionistici del personale pubblico)- tipologie contrattuali- diritti e doveri del lavoratore dipendente- adempimenti giuridico-fiscali-amministrativi in materia di contratti di lavoro <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<p>CAPACITA' TECNICHE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</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 DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizzo di metodologie e strumenti di selezione, formazione, valutazione e definizione di percorsi di carriera- utilizzo di metodologie e strumenti per l'analisi dei fabbisogni professionali e rilevazioni statistiche sul mercato del lavoro- utilizzo di strumenti per la reportistica sulla gestione del personale- utilizzo di metodi e strumenti per la valutazione della performance organizzativa ed individuale- utilizzo di metodi, strumenti e applicativi per la gestione di paghe, contributi, ferie, permessi, ...- utilizzo di modalità e regole di applicazione dei procedimenti disciplinari- utilizzo di tecniche e modalità di stipula del contratto	<p>SOFT SKILL GENERALI comuni all'Area Professionale:</p> <ul style="list-style-type: none">- cognitive: analisi e soluzione dei problemi- sociali: comunicazione; lavoro di gruppo- realizzative: orientamento ai risultati; precisione; gestione del tempo- personali: autonomia <p>SOFT SKILL GENERALI comuni al Profilo Professionale:</p> <ul style="list-style-type: none">- sociali: fare sinergia- gestionali: controllo- personali: affidabilità <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO:</p> <ul style="list-style-type: none">- sociali: orientamento al cliente interno- gestionali: promozione del cambiamento <p>PESO DELLE DIFFERENTI AREE:</p> <ul style="list-style-type: none">- cognitiva: 25%- sociale: 25%- realizzativa: 30%- personale: 10%- gestionale: 10%