

Allegato A

Posti ricercati	n. 2
Area	Area degli Istruttori
Profilo Professionale	Istruttore per le attività di formazione e orientamento
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e controllo di informazioni e dati ai fini dell'espletamento di pratiche di uso corrente o, comunque, riferite a procedure di media complessità; • Ha responsabilità professionale nei confronti dei compiti da assicurare e, talora, in uffici a prevalente lavoro esecutivo, anche una responsabilità di organizzazione e programmazione del lavoro; • Provvede, a titolo esemplificativo, alla raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; • Aggiorna ed elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando sistemi informatici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente; • Provvede alla corrispondenza e alle relazioni interne, anche di natura negoziale; • Con procedura ordinaria, provvede alle relazioni di tipo indiretto, anche al di fuori della Struttura di appartenenza; • Provvede alla redazione di verbali, comunicazioni, testi e documenti; • Provvede alla redazione di atti amministrativi, alle rilevazioni statistiche, alle rendicontazioni ed ai riscontri contabili, alla gestione dei magazzini, alla conservazione e codifica dei dati in uso anche con l'uso di strumenti informatici.
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza e uso base del Pacchetto Office e strumenti base per la Formazione a Distanza (Teams, Meet, etc.); • Corrette competenze linguistiche per la comunicazione scritta; • Competenze organizzative di base.
Competenze attitudinali:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavorare in gruppo; • Precisione nella scrittura e nella comunicazione; • Puntualità nel rispetto delle consegne.