ALLEGATO E

DECLARATORIA
CCNL Formazione Professionale – Operatore di Segreteria 1.3

OPERATORE DI SEGRETERIA, SERVIZI DI SUPPORTO AREA PCTO, TIROCINI E ALTERNANZA SCUOLA E LAVORO

Descrizione delle funzioni generali
L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni.
L'Operatore di Segreteria addetto aa mansioni d'ordine assolve a compiti operativi.
Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti, ha relazioni di prima informazione con gli utenti; smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali; gestisce il servizio di centralino telefonico; provvede alle commissioni esterne assegnate.
L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni, predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

Mansioni
L'operatore di segreteria, si occupa di organizzare e gestire tirocini in ambito scolastico e formativo, di alternanza scuola lavoro, Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento con gli stakeholder del territorio (aziende, enti culturali, centri di ricerca etc.), utilizza gli strumenti atti a favorire l'inserimento di inoccupati.
Si occupa della stipula delle convenzioni e dei progetti formativi sotto la supervisione del coordinatore di tirocinio e/o di classe, della raccolta della documentazione e il rispetto delle procedure sia esterne che interne (norme ISO).

Qualifica professionale
Operatore di segreteria

Requisiti per l'assunzione
Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale ed esperienza professionale specifica

Livello di inquadramento
II – III - IV