

REGOLAMENTO UNASSYST

FIGURA PROFESSIONALE DI SOCIO QUALIFICATO

Per la qualificazione professionale dei servizi resi dai soci, UNASSYST fa riferimento al percorso professionalizzante e obbligatorio, "Self Assessment", che è finalizzato a descrivere le esperienze realizzate e a individuare le competenze acquisite direttamente, nello svolgimento del proprio ruolo o nel corso di esperienze formative di vario genere. La figura professionale identificata da UNASSYST, che rappresenta la categoria in ambito nazionale, è quella degli Executive Assistants & Office Professionals, i cui acronimi sono stabiliti in EA & OP.

1.1 DEFINIZIONE DELLA FIGURA DI RIFERIMENTO

Gli **EXECUTIVE ASSISTANTS & OFFICE PROFESSIONALS** sono professionisti che affiancano le organizzazioni e la classe manageriale in contesti complessi, spesso internazionali. Sono un punto di connessione interno ed esterno all'azienda, comunicatori e problem solver che organizzano e gestiscono le attività dei propri stakeholders, facilitandone la realizzazione e anticipandone le esigenze. Gli **OFFICE PROFESSIONAL** posseggono competenze trasversali in più perché assicurano un'efficiente e funzionale gestione aziendale nella supervisione e nel controllo dei processi amministrativi, contrattualistici e normativi. Entrambe le figure posseggono competenze specialistiche anche in project management e nella gestione delle risorse.

I profili professionali che descrivono la figura dell'Executive Assistant & Office Professional sono stati organizzati su tre livelli di maturità professionale nel ruolo. I livelli descrivono l'intensità dell'attività svolta e il grado di autonomia operativa all'interno del proprio contesto di riferimento.

1.2 LIVELLI PER LA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI

LIVELLO 1: Predisporre e attua tutte le attività di supporto e assistenza al management rapportandosi con l'interno e l'esterno dell'organizzazione. Lavora con la guida del management ed è parte di un team interfunzionale. Esperienza fino a 3 anni.

LIVELLO 2: Organizza e coordina tutte le attività del suo diretto responsabile e/o del reparto di riferimento. Coordina efficacemente le esigenze del proprio management, identificando problemi complessi che affronta e risolve in autonomia. Partecipa fattivamente allo sviluppo di soluzioni per l'organizzazione. Esperienza tra i 4 e i 10 anni.

LIVELLO 3: Promuove e coordina l'organizzazione e le attività del contesto di riferimento e del management a cui riporta. Gestisce in autonomia la pianificazione degli obiettivi e può coordinare il lavoro di risorse (addetti ai servizi generali o team di Executive Assistants) afferenti al suo team. Ha piena autonomia organizzativa e opera con elevata discrezione. È in grado di promuovere e sviluppare iniziative di supporto al business. Rappresenta l'immagine del suo contesto in ogni circostanza, anche nei confronti dei team esterni. Esperienza oltre i 10 anni.

2.1 DEFINIZIONE FIGURA SOCIO UNASSYST

Per la definizione della figura di Socio UNASSYST sono necessari i seguenti requisiti:

1. Regolare iscrizione all'Associazione UNASSYST
2. Requisiti necessari alla partecipazione all'associazione (rif. Document0 "Legge 4/2013 tutela consumatori" sulla Home Page del sito www.unassyst.it - http://www.unassyst.it/wp-content/uploads/2021/11/Scheda-Informativa-UNASSYST_SITO_17_11.pdf)
3. **Abilità:** capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi
4. **Portfolio delle competenze:**
 - Apprendimento di conoscenze nel sistema di istruzione e formazione nazionale secondario superiore e delle Università, che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio
 - Apprendimento che si realizza nell'esercizio della professione nelle situazioni ed interazioni del lavoro quotidiano
 - Apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale del professionista che accede ad attività formative strutturate, realizzate negli ambiti di pertinenza del ruolo (cfr. mappatura delle competenze Unassyst/Phyd)
5. **Credito Formativo:** Unità di riconoscimento dell'apprendimento
6. **Qualificazione professionale dei servizi resi dai soci:** Risultato formale di un processo di valutazione e convalida delle competenze acquisite

2.2 MODALITÀ DI ACCESSO AL PERCORSO DI SELF-ASSESSMENT

Il percorso di self-assessment si attiva attraverso la compilazione di un questionario iniziale, autocertificante, dell'esperienza posseduta all'atto dell'iscrizione, e ripercorre l'articolazione del set di competenze definite in un'apposita declaratoria, in cui si dichiareranno le abilità e le attività svolte nell'esercizio del ruolo. La declaratoria dovrà essere corredata da eventuali documenti attestanti le competenze acquisite (es. attestati di partecipazione a corsi formativi, lettere di referenze, certificazioni acquisite etc...). Il self-assessment sarà oggetto di valutazione di un'apposita Commissione, che riconoscerà, sulla base di quanto dichiarato in declaratoria, il livello di appartenenza e di partenza di ogni singolo richiedente la qualificazione professionale dei servizi resi dai soci. Il parere rilasciato dalla Commissione di Valutazione dovrà essere deliberato dal Consiglio Direttivo.

2.3 DOMANDA DI AMMISSIONE AL SELF ASSESSMENT

Le Figure Professionali che intendono conseguire la Qualifica professionale dei servizi resi dai soci UNASSYST dovranno far pervenire la domanda, scaricabile dal sito

<http://www.unassyst.it/progetti/selfassessment> (working progress), corredata dalla declaratoria compilata, in ogni parte, e firmata, in formato PDF all'indirizzo mail: info@unassyst.it entro il mese di giugno dell'anno in corso.

2.4 ACQUISIZIONE DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE DEI SERVIZI RESI E PASSAGGIO AL LIVELLO SUCCESSIVO

La qualificazione professionale dei servizi resi dai soci UNASSYST, ottenuta attraverso la valutazione iniziale, avrà la durata di 3 anni. Alla scadenza, si dovrà richiedere o il mantenimento del livello o il passaggio ad un livello successivo e per questo dovrà essere prodotta, dal/dalla richiedente, la documentazione utile a dimostrare l'acquisizione di nuove esperienze di servizi resi, secondo quanto stabilito dal percorso di Self Assessment:

1. Iniziative e progetti legati al ruolo (5 crediti professionali)
2. Percorsi Formativi dell'Associazione (15 crediti professionali)
3. Percorsi formativi esterni (10 crediti professionali)

2.5 REQUISITI GENERALI PER LA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI RESI

Con la presentazione della Domanda, le Figure Professionali accettano tutte le condizioni indicate nel presente Regolamento e si impegnano a rispettare quanto definito nel relativo Codice Etico-Deontologico.

2.6 RILASCIO DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE PER I SERVIZI RESI E COMUNICAZIONE

Sulla base degli esiti della valutazione della Commissione il Consiglio Direttivo delibererà il rilascio di una attestazione del livello ottenuto dal/dalla richiedente. Il rilascio del documento avverrà entro il mese di dicembre dell'anno in corso.

Il conseguimento del livello verrà comunicato al socio a mezzo e-mail.

2.7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati del socio richiedente avverrà con logiche strettamente correlate alle finalità del percorso di qualificazione, ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ed in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati personali verranno raccolti esclusivamente per le finalità sopra descritte.

Milano, 17/11/2021

Maria Adele Bellotti



ATTESTATO DI QUALITA' E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI PRESTATI

(AI SENSI DEGLI ART. 7 E 8 DELLA LEGGE 14 GENNAIO 2013, N.4)

N° valido dal..... al.....

Rilasciato a

Nome..... Cognome.....

Nato a..... il.....

C.F.

Attività Esercitata

Categoria Registro Soci UNASSYST

Executive Assistant

Livello 1

Office Manager

Livello 2

Livello 3

Si dichiara che il titolare del presente attestato è in possesso degli standard qualitativi e di qualificazione professionale che gli iscritti sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'associazione e di quanto previsto alle lettere a), b), c), d) dell'art.7, comma 1, legge 4/2013.

Milano, li

Il Rappresentante legale

.....

