

REGOLAMENTO
PER LA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
DEI SOCI UNASSYST

1. FIGURA PROFESSIONALE DI SOCIO QUALIFICATO

In linea con gli obiettivi statuari previsti da UNASSYST e in coerenza con i requisiti richiesti dalla Legge 4/2013, l'Associazione promuove lo sviluppo di un sistema di formazione permanente per i suoi associati, quale strumento per sostenere il profilo della figura professionale nel tempo e alimentare la dimensione di *employability* in un contesto in continuo divenire. Ai fini della qualificazione professionale dei servizi resi dai soci, UNASSYST adotta un percorso finalizzato a raccogliere le esperienze maturate e le competenze acquisite nello svolgimento del proprio ruolo o nel corso di esperienze formative di vario genere. Le figure professionali identificate da UNASSYST, che costituiscono la categoria in ambito nazionale, sono quelle dell'**Executive Assistant** & **Office Manager**, i cui acronimi sono stabiliti in EA & OM.

2. DEFINIZIONE DELLE FIGURE DI RIFERIMENTO

EXECUTIVE ASSISTANTS & OFFICE MANAGERS sono professionisti che affiancano le organizzazioni e la classe manageriale in contesti complessi e multinazionali. 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 MANAGERS** posseggono competenze più trasversali e assicurano un'efficiente e funzionale gestione aziendale nella supervisione e nel controllo dei processi amministrativi, contrattualistici e normativi. Ad un livello avanzato, entrambe le figure devono avere competenze anche in project management, gestione delle risorse e un'ottima conoscenza della lingua inglese. I profili professionali che descrivono le figure di Executive Assistant & Office Manager sono stati organizzati su tre livelli di maturità professionale nel ruolo. I livelli descrivono il grado delle competenze nell'esercizio dell'attività svolta e il grado di autonomia operativa all'interno del proprio contesto di riferimento.

SOFT & HUMAN SKILLS: Nel delineare i profili professionali di riferimento, risulta essenziale porre in primo piano l'importanza della formazione di soft e human skills. Queste competenze contribuiscono in maniera sostanziale a definire la qualità della performance professionale. Si tratta di competenze che permettono di stabilire relazioni interpersonali positive e di collaborare in modo efficace con tutti gli interlocutori; rappresentano un elemento chiave nella creazione di un contesto di lavoro efficiente e produttivo. Le soft e human skills definiscono la capacità di comprendere le emozioni e le esigenze degli altri, di promuovere la collaborazione e la coesione di gruppo e di gestire relazioni interpersonali complesse, al fine di sostenere la leadership, facilitandone il processo decisionale e il raggiungimento degli obiettivi. Si sottolinea, quindi, l'importanza di queste competenze e la necessità di investire con continuità nel loro sviluppo e potenziamento.

3. DESCRIZIONE DEI TRE LIVELLI DI PROFESSIONALITÀ AI FINI DELLA QUALIFICAZIONE

- **LIVELLO 1:** Predisporre e attua tutte le attività di supporto e assistenza al management, rapportandosi a livello interno ed esterno all'organizzazione. Lavora con la guida del management ed è parte di un team interfunzionale. **Esperienza fino a 5 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 5 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 di team esterni. Ha un'ottima conoscenza della lingua inglese (C1). **Esperienza oltre i 10 anni.**

I range temporali sono puramente indicativi e non definiscono il livello di seniority.

4. DEFINIZIONE FIGURA SOCIO UNASSYST

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

- a. Regolare iscrizione all'Associazione
- b. Requisiti necessari per la partecipazione all'associazione (rif. Documento "Legge 4/2013 tutela consumatori" sulla Home Page del sito www.unassyst.it - http://www.unassyst.it/wp-content/uploads/2022/07/Scheda-Informativa-UNASSYST_SITO_30-giugno-22.pdf)
- c. Abilità: capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e attività professionali
- d. Portfolio delle competenze:
 - Raggiungimento delle conoscenze nel sistema di istruzione e formazione nazionale secondario superiore e delle Università, che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio
 - Esperienza che si realizza nell'esercizio della professione nelle situazioni ed interazioni del lavoro quotidiano
 - Scelta di un approccio *lifelong learning* del professionista, che decide di accedere con continuità ad attività formative strutturate, realizzate negli ambiti di pertinenza del ruolo (cfr. mappatura delle competenze Unassyst/Phyd)

5. MODALITÀ DI ACCESSO AL PERCORSO DI QUALIFICAZIONE

Il percorso di qualificazione è accessibile solo ai soci Unassyst e si attiva attraverso la compilazione di un modulo autocertificante (declaratoria) dell'esperienza posseduta all'atto della richiesta, in cui si definiscono le abilità e le attività svolte nell'esercizio del ruolo sulla base della mappatura delle competenze. 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...).

La richiesta sarà oggetto di valutazione di un'apposita Commissione, che riconoscerà, sulla base di quanto dichiarato, il livello di professionalità di appartenenza di ogni singolo richiedente la qualificazione dei servizi resi dai soci. Il parere rilasciato dalla Commissione di Valutazione dovrà essere deliberato dal Consiglio Direttivo.

6. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA QUALIFICAZIONE

Gli associati che intendono conseguire la qualifica professionale dei servizi resi dovranno far pervenire la domanda entro il 28 febbraio dell'anno in corso di richiesta, all'indirizzo e-mail qualificazione@unassyst.it – oggetto della mail “Richiesta Attestato di Qualificazione + Cognome e nome del richiedente”.

La procedura ha un costo di diritti di segreteria - euro 20,00 - che possono essere corrisposti con bonifico bancario¹.

Documenti da allegare all'e-mail di richiesta:

- Declaratoria compilata e firmata in tutte le sue parti
- Allegato 1 – Scheda di descrizione del proprio profilo professionale
- Prova di pagamento dei diritti di segreteria

Ogni livello di qualifica riconosciuto dalla commissione di valutazione potrà essere qualificato in modalità semplice o corredato di una o più note di competenza linguistica, a fronte della presentazione di attestato rilasciato esclusivamente da enti certificanti per ognuna delle lingue che si intende annotare. Per richiedere la nota linguistica all'interno dell'attestato di qualificazione, sarà necessario allegare alla richiesta l'attestato di certificazione linguistica, rilasciato non più di 3 anni prima dalla richiesta di qualificazione Unassyst.

Alla richiesta sarà possibile allegare eventuali lettere di referenze, dichiarazioni di colloqui professionali effettuati, risultati di test di verifica competenze (a solo titolo esemplificativo: dichiarazioni di un formatore/insegnante a seguito di colloquio di verifica di una lingua straniera, esiti di test su sito phyd.com, risultati di eventuali assessment sostenuti in azienda o

¹ Intestazione bancaria: *Unassyst Associazione* – Iban: *IT04G0306909606100000177726* – Causale: *contributo rimborso spese di segreteria per processo di qualificazione + cognome richiedente*

presso altri enti, etc...), che concorreranno alla descrizione del proprio profilo professionale, ma non alla certificazione di eventuali competenze specifiche.

I form per la richiesta (Declaratoria e All. 1) sono scaricabili dalla pagina del sito dedicata, accessibile solo in modalità login: <https://www.unassyst.it/attestato-di-qualificazione/>.

Insieme ai documenti necessari alla richiesta, all'interno dell'area dedicata si trovano anche due documenti consultivi-informativi:

- Il presente regolamento

Il piano formativo di riferimento per la qualificazione UNASSYST

7. ACQUISIZIONE DELLA QUALIFICA E PASSAGGIO AL LIVELLO SUCCESSIVO

La qualificazione professionale dei servizi resi dai soci UNASSYST avrà la **durata di 3 anni**. Alla scadenza, si dovrà richiedere il mantenimento del livello o il passaggio ad un livello successivo producendo la documentazione utile a dimostrare l'acquisizione di nuove esperienze, oltre al raggiungimento dei crediti necessari per il mantenimento della qualifica. È requisito fondamentale essere in regola con la posizione di associato UNASSYST continuativa nel corso degli anni. Gli standard adottati da UNASSYST sono in linea con le pratiche diffuse nel contesto delle Associazioni riconosciute dal MISE, che seguono il regolamento della Legge 4/2013. Più in particolare si poggia sul principio cardine che ogni Associato deve dimostrare di avere maturato 40 crediti formativi nell'arco dei tre anni di iscrizione.

Tabella tipologia crediti formativi professionali necessari:

- Percorsi Formativi dell'Associazione: 20 crediti professionali in 3 anni**
- Percorsi formativi esterni: 10 crediti professionali in 3 anni**
- Iniziative e progetti legati al ruolo: 5 crediti professionali in 3 anni**

a. Percorsi Formativi dell'Associazione

In questa sezione sono incluse le partecipazioni alle attività organizzate dall'Associazione, sia in chiave di evento che di iniziative formative dirette (vedi pagina "Attività" sul sito www.unassyst.it).

b. Percorsi formativi esterni

In questa sezione devono essere descritte le attività formative sviluppate nel contesto lavorativo o su base individuale, coerenti con il set di competenze che delineano le figure dell'Executive Assistant e dell'Office Manager (vedi Piano Formativo per qualificazione UNASSYST <https://www.unassyst.it/attestato-di-qualificazione/>).

c. Iniziative e progetti legati al ruolo

In questa sezione si chiede di menzionare attività che contribuiscono al rafforzamento del profilo professionale e supportano il livello di qualificazione richiesta (es. volontariato, fundraising, eventi di networking, team building, iniziative o progetti interni alla propria organizzazione etc..)

Il conseguimento dei crediti è ricostruito in base alla seguente tabella, valida per ogni livello di qualifica:

PARAMETRI DI ASSEGNAZIONE CREDITI	CFP
a. Percorsi Formativi dell'Associazione: ogni pillola formativa ²	1
b. Percorsi formativi esterni – ogni ora (1)	1
c. Iniziative e progetti collegati al ruolo: ogni progetto o evento	1

Allo scadere dei 3 anni di validità dell'attestato sarà possibile effettuare richiesta di rinnovo entro il 31/12 dell'anno di scadenza, previa validità dello stato associativo e dei crediti formativi richiesti e maturati secondo le tabelle di riferimento del presente regolamento.

8. REQUISITI GENERALI PER LA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI RESI

² Le pillole formative proposte da Unassyst in lingua inglese concorreranno a maturare 2 CFP

Con la presentazione della Domanda, gli associati accettano tutte le condizioni indicate nel presente Regolamento e si impegnano a rispettare quanto definito nel Codice Etico-Deontologico (<http://www.unassyst.it/wp-content/uploads/2021/10/CODICE-ETICO-E-DEONTOLOGICO.pdf>)

9. 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 richiedente. Il rilascio del documento avverrà entro il mese di giugno dell'anno in corso di richiesta. Il conseguimento del livello verrà comunicato al socio a mezzo e-mail.

10. 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, 01/09/2024

Maria Adele Bellotti