

## CHI FA DA SÉ...

# Le assistenti di "Secretary.it" e lo scambio di conoscenze

## L'originale auto-formazione delle segretarie liguri

Come fare formazione permanente nonostante il momento di crisi? La soluzione creativa viene da un gruppo di assistenti di direzione liguri, riunite nell'associazione *Secretary.it* (un centinaio di iscritte in Liguria) che mette a disposizione delle colleghe le sue competenze attraverso un interessante calendario di incontri dopo l'orario di ufficio.

L'idea - per rispondere all'evoluzione del ruolo dell'Assistente, alla quale si richiedono sempre più spiccate competenze tecniche - è venuta a Gabriella Somigli, assistente di direzione presso il *Gruppo Cauvin* e referente ligure dell'associazione. Le sedi delle lezioni sono offerte dal *Gruppo Cauvin*, dalla *Deloitte & Touche Spa* e dall'*Hotel Holiday Inn Genoa City*. Gli argomenti trattati sono vari, grazie alla presenza nel network di assistenti con funzioni aziendali molto diverse, che spaziano dai servizi alle assicurazioni, dalla logistica alle relazioni esterne e all'editoria. L'aspetto interessante è vedere insolitamente utilizzare le loro capacità organizzative non a favore del proprio capo, ma per prendersi cura della propria professionalità.

Il primo incontro ha affrontato i cambiamenti della parte previdenziale a seguito della riforma Fornero, con la guida della consulente assicurativa Pamela Farone, che è stata tempestata di domande su contributi, pensioni di anzianità e di vecchiaia, fondi integrativi.

Nella seconda lezione Alessandra Nasini del *Secolo XIX* ha parlato invece di come scrivere comunicati stampa così scorrevoli da guadagnarsi la pubblicazione sulle testate giornalistiche.

È importante saper scrivere, ma anche conoscere il cerimoniale. Come ha raccontato nella terza lezione Milena Leoncini, assistente presso l'agenzia di relazioni pubbliche *Chiappe & Revello*, parlando alle colleghe di "Appunti semiseri sul Cerimoniale, il protocollo ed altro ancora", ovvero la differenza tra queste "norme" di comportamento ufficiale e il galateo, il tutto condito con gustosi aneddoti.

Il buon esito dei primi incontri ha rafforzato ulteriormente il gruppo di assistenti

liguri, che trovano nel confronto reciproco una via per crescere professionalmente: una buona pratica eventualmente applicabile anche da altri network di professionisti. Del resto le assistenti sono abituate all'organizzazione e al *problem solving*.

Ma com'è cambiato questo ruolo negli anni? Sul portale gratuito di servizi con 6.000 iscritti *www.secretary.it*, la consulente di carriera Helga Ogliaresi chiarisce che alle tradizionali attività di smistamento posta e telefonate, archiviazione, gestione dell'agenda e dei viaggi ne sono state aggiunte altre che perfezionano questo ruolo. All'assistente di direzione oggi si chiede di produrre documenti (e quindi non solo trascrivere quanto dettato dal capo come si vede nei film anni Ottanta), tradurre testi, organizzare riunioni (dalla convocazione fino al verbale), affiancare il manager durante immettendo di lavoro, diffondere regolamenti e procedure, redigere report, occuparsi di RP...

Ma soprattutto è compito dell'assistente gestire i flussi di comunicazione da e verso il capo. Un vero e proprio...vigile che regola il traffico delle comunicazioni. Il "cuore" del lavoro resta dunque la predisposizione e l'abilità relazionale.

Ad esempio la *personal assistant*, emblema di riservatezza, gestisce anche le questioni private del manager, mentre l'*assistente amministrativa* supporta la direzione nella pianificazione e nella programmazione economica. Più in generale, quali sono le capacità trasversali utili ad un'assistente? Secondo G. De Paola, laureata in lingue, *executive assistant* nel settore crocieristico «la gestione delle priorità, la flessibilità e la capacità di adattamento, la padronanza informatica ed in particolare della posta elettronica, oggi decisamente più utilizzata di quella cartacea nelle comunicazioni. E poi - sembra scontato ma non lo è - saper scrivere in modo chiaro».

E per conoscere le assistenti di tutto il mondo su LinkedIn c'è il gruppo EUMA - European Manager Assistant, che conta ben centomila iscritti. L'unione fa la forza.

Ma com'è cambiato questo ruolo negli anni? Sul portale gratuito di servizi con 6.000 iscritti *www.secretary.it*, la consulente di carriera Helga Ogliaresi chiarisce che alle tradizionali attività di smistamento posta e telefonate, archiviazione, gestione dell'agenda e dei viaggi ne sono state aggiunte altre che perfezionano questo ruolo. All'assistente di direzione oggi si chiede di produrre documenti (e quindi non solo trascrivere quanto dettato dal capo come si vede nei film anni Ottanta), tradurre testi, organizzare riunioni (dalla convocazione fino al verbale), affiancare il manager durante immettendo di lavoro, diffondere regolamenti e procedure, redigere report, occuparsi di RP...

### LE MODALITÀ PER ISCRIVERSI AL SECRETARY DAY

Il programma di formazione di *Secretary.it* a Genova prosegue con i seguenti incontri: il 27 maggio, alle 19 presso la *Deloitte & Touche*, l'intervento di Enrica Valle verterà sulle differenze tra pensiero occidentale o orientale, le origini socio-culturali di quelle differenze e la struttura della lingua cinese mandarinese.

Sabato 8 giugno, alle 10 al *holiday Inn Genoa City*, il passa-parola di competenze verrà concluso da Sonia Scaramuccia, attiva presso l'Associazione Italiana per la lotta al Neuroblastoma, che racconterà "Chi lo fa strano: l'assistente no-profit", cioè le particolarità del lavoro in una onlus di ricerca e sostegno ad una grave malattia infantile.

Gli incontri sono riservati alle associate a *Secretary.it*. L'iscrizione è gratuita, basta registrarsi sul sito *www.secretary.it* oppure scrivere alla referente *gabriella.somigli@cauvin.it*.

A livello nazionale l'associazione offre alle iscritte consulenze gratuite su numerosi temi e un convegno annuale, il *Secretary Day*, che si terrà il 30 maggio a Milano ed il 12 giugno a Roma.

## BANDI \* CONCORSI

### REGIONE LIGURIA. ENTRO IL 15 MAGGIO

## Appalto da 13 milioni per pacchetto di "eco-pulizia"

In edifici e uffici pubblici

Con un mega appalto, la Regione cerca raggruppamento di operatori economici cui affidare per un anno il pacchetto pulizia "a ridotto impatto ambientale", igiene, cioè disinfestazione, raccolta e smaltimento rifiuti speciali, lavori di giardinaggio, in una serie di uffici e immobili pubblici.

Il bando, per oltre 13 milioni, di cui 395 mila euro per oneri di sicurezza, è indetto dall'Amministrazione generale dell'Ente, che attende offerte entro il 15 maggio. Fra i pre-requisiti di partecipazione, l'aver realizzato, nel triennio precedente l'offerta, un fatturato globale d'impresa non inferiore a 19,7 milioni, e un fatturato relativo a servizi analoghi non inferiore a 3,28 milioni di euro.

Occorre inoltre aver eseguito, nel triennio, almeno un contratto per pulizie a favore di una P.A., su "una superficie di almeno 40 mila mq", di durata non inferiore ad un anno, per almeno 1,5 milioni. Criteri di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa, in base alla seguente ponderazione: prezzo 40, struttura organizzativa 25, logiche e modalità di erogazione dei servizi 18, requisiti ambientali 12, responsabilità sociale d'impresa 5.

### COMUNE DI GENOVA. SCADENZA 13 MAGGIO

## Servizio rimozione auto, 620 mila euro per due anni

Periodo: 1.7.2013 - 30.6.2015

Il Comune di Genova dà in appalto per un biennio il servizio di rimozione e trasporto dei veicoli in sosta vietata. Vale 620 mila euro il bando, relativo al periodo 1° luglio 2013 - 30 giugno 2015. Articolatissimo, l'avviso, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale italiana il 5 aprile (n. 40), pone una fitta serie di prescrizioni rispetto ai requisiti dei partecipanti. I concorrenti, singoli, consorziati o raggruppati, potranno qualificarsi per la gara anche ricorrendo all'avvalimento. Scadenze per le offerte, 13 maggio.

### CURRICULUM FINO AL 30 APRILE

## La Fulgis a caccia di prof per il linguistico "Deledda"

Per l'anno scolastico 2013/2014

AAA cercansi insegnanti. La Fondazione Urban Lab Genoa International School of Genoa (Fulgis), di cui la Camera di Commercio è socia, ha lanciato un bando ad evidenza pubblica per l'assunzione di docenti di varie discipline per l'anno scolastico 2013/2014. Curriculum fino al 30 aprile. La Fulgis gestisce il liceo linguistico internazionale paritario "Grazia Deledda" e l'istituto d'istruzione secondaria di secondo grado paritario "Duchessa di Galliera", per cui cerca i docenti, di svariatissime discipline, e la scuola straniera (secondaria di primo e secondo grado) "Deledda International School".

### COMUNE DI GENOVA

## Mercati ambulanti, in palio 328 posti per le fiere genovesi

45 giorni dal 3 aprile

Mercati ambulanti in occasione di fiere: raffica di bandi del Comune di Genova per assegnare in concessione decennale centinaia di posteggi su aree pubbliche ad altrettanti operatori commerciali. Sono pubblicati sul Burl n. 14 del 3 aprile (p. IV), e danno 45 giorni di tempo per fare domanda. In ballo: 123 posti nell'ambito della Fiera del mare di Pegli, 60 in quella di Pontedecimo, 105 nella fiera di S. Cosma e Damiano, 40 a Cornigliano.