



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

Dott.ssa D'Urso Maria Antonietta

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE
STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
54	03/02/2020	11	0

Oggetto:

Repertorio Regionale Titoli e Qualificazioni professionali ex Deliberazione di G.R. n.223 del 27.06.2014 - Approvazione Schede aggiornate descrittive di Standard Professionali e Formativi di dettaglio relative a n. 4 Qualificazioni appartenenti ai Settori Economico Professionali 17 - 22 - 24 e 25.

	Data registrazione	
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
	Data dell'invio al B.U.R.C.	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- a) il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 reca disposizioni comuni ai vari Fondi, tra cui il Fondo Sociale Europeo, e abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del consiglio, all'art. 19 stabilisce le condizionalità ex ante e all'allegato XI la condizionalità “10.3 *Apprendimento permanente - Apprendimento permanente: esistenza di un quadro politico strategico nazionale e/o regionale per l'apprendimento permanente nei limiti previsti dall'articolo 165 TFUE.*”;
- b) la Raccomandazione del Consiglio (2017/C 189/03) del 22 maggio 2017 sul Quadro Europeo delle Qualifiche per l'apprendimento permanente che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio (2008/C 111/01) del 23 aprile 2008, avente il medesimo oggetto;
- c) la Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 maggio 2018 definisce ed approva le “*Key Competences*” (Competenze Chiave) per l'apprendimento permanente;
- d) la Legge 28 giugno 2012, n. 92, e s.m.i., dispone la Riforma del Mercato del Lavoro in una prospettiva di crescita, in particolare l'art. 4, dal comma 51 al comma 68, detta i principi su cui avviare la Riforma della Formazione Professionale;
- e) il Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, definisce le norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, dal comma 58 a 68, della Legge 92/2012;
- f) il Decreto Interministeriale (M.L.P.S. - M.I.U.R.) 30 giugno 2015 pone in essere il “*Quadro operativo di riferimento per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze*”, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del D. Lgs. 13/2013;
- g) il Decreto Interministeriale (M.L.P.S. - M.I.U.R.) 8 gennaio 2018 istituisce il Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale delle competenze di cui al D.Lgs. 13/2013;
- h) la Legge regionale 18 novembre 2009, n. 14 e ss.mm.ii., recante “*Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di Lavoro e Formazione Professionale per la promozione della Qualità del Lavoro*”;
- i) il Regolamento regionale 2 aprile 2010, n. 9 (Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale 18 novembre 2009, n. 14, articolo 54, comma 1, lettera b) – Disposizioni regionali per la formazione professionale), come modificato dal Regolamento regionale 18 settembre 2018, n. 7;
- j) la Deliberazione di G.R. n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. approva il “*Modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione professionale e dei Servizi per il lavoro in Regione Campania*”;
- k) la Deliberazione di G.R. n. 223 del 27/06/2014 istituisce il Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ) dettando gli “*Indirizzi sul sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione*” per la “*definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali*” ex art. 8 del D. Lgs. 13/2013;
- l) la Deliberazione di G.R. n. 808 del 23/12/2015 approva gli “*Standard formativi minimi generali per livello EQF di riferimento al fine di un'adeguata progettazione dei percorsi formativi, nelle more della definizione di Standard formativi di dettaglio*”;
- m) la Deliberazione di G.R. n. 314 del 28/06/2016 approva il “*Dispositivo Integrato S.C.R.I.V.E.R.E. - Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione E Riconoscimento delle Esperienze*” - ricettivo delle disposizioni di cui al Decreto Interministeriale 30/06/2015;
- n) la Deliberazione di G.R. n. 294 del 15/05/2018 approva le “*Linee guida per la Formazione Professionale autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni - gestione delle attività - esami finali - monitoraggio e vigilanza in fase di erogazione*”;

CONSIDERATO che nell'ambito delle attività di manutenzione / aggiornamento del Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni Professionali si è proceduto alla predisposizione / aggiornamento delle Schede descrittive di Standard Professionali e Formativi di dettaglio per n. quattro (4) Qualificazioni che allegate al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**), afferenti ai Settori Economico Professionali (SEP) di seguito indicati:

- 17 – SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONE E POSTE – n. 1 Qualificazione;
- 22 – SERVIZI SOCIO-SANITARI – n. 1 Qualificazione;
- 24 – SERVIZI ALLA PERSONA – n. 1 Qualificazione;
- 25 – AREA COMUNE – n. 1 Qualificazione;

RITENUTO pertanto di potere approvare, ai sensi della D.G.R. 223/2014, le Schede descrittive di Standard Professionale e Formativo di dettaglio per n. quattro (4) Qualificazioni afferenti ai SEP 17 – 22 – 24 e 25, che allegate al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);

VISTI:

- il D. Lgs. 13/2013;
- il Decreto Interministeriale 30/06/2015;
- il Decreto Interministeriale 08/01/2018;
- la L.R. 14/2009 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento regionale 9/2010 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. 242/2013 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. 223/2014;
- la D.G.R. 808/2015;
- la D.G.R. 314/2016;
- la D.G.R. 294/2018.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dagli uffici della U.O.D. Formazione Professionale, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente della medesima Unità Operativa

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare, ai sensi della D.G.R. 223/2014, le Schede descrittive di Standard Professionale e Formativo di dettaglio per n. quattro (4) Qualificazioni afferenti ai SEP 17 – 22 – 24 e 25, che allegate al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);
2. di trasmettere, per gli aspetti di eventuale competenza, il presente atto:
 - 2.1 all'Assessora alla Formazione Professionale, Pari Opportunità e Politiche Giovanili;
 - 2.2 alla UOD Formazione Professionale - Codice 50-11-04;
 - 2.3 alla Segreteria di Giunta – Registrazione Atti Monocratici, archiviazione Decreti Dirigenziali per la registrazione, Regione Casa di Vetro e B.U.R.C. ai fini della pubblicazione.

Maria Antonietta D'Urso

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	Coordinatore amministrativo
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 25 - Area comune
Area di Attività	ADA.25.229.746 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Processo	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
Descrizione sintetica della qualificazione	Il Coordinatore amministrativo svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili anche con l'utilizzazione di sistemi informatizzati. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute. Svolge azioni di supporto amministrativo, gestione informatizzata dei servizi di segreteria, gestione di archivi, database e erogazione di servizi di biblioteca e si occupa del rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali. Può coordinare più addetti inseriti in settori o aree omogenee e può elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.
Referenziazione ATECO 2007	M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali M.69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.2.1 - Contabili 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trattamento di documenti amministrativo-contabili (873) 2. Coordinamento del settore amministrativo (3013) 3. Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo (3017) 4. Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca (3018) 	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

Denominazione unità di competenza	Trattamento di documenti amministrativo-contabili
Livello EQF	4
Risultato atteso	documentazione tecnica, amministrativa e contabile acquisita, elaborata, registrata e archiviata
Oggetto di osservazione	Le operazioni di trattamento di documenti amministrativo-contabili.
Indicatori	acquisizione, elaborazione, registrazione e archiviazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) 2. Applicare procedure amministrative per rilascio permessi, liberatorie, autorizzazioni 3. Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture 4. Utilizzare software contabilità 5. Utilizzare software di gestione amministrativa 6. Curare gli adempimenti amministrativi e monetari richiesti dalla gestione di incassi e pagamenti 7. Applicare tecniche e procedure di acquisizione, elaborazione, registrazione e archiviazione di dichiarazioni e documenti contabili 8. Verificare e controllare la correttezza della documentazione amministrativa (ordini, fatture, ricevute fiscali, ecc.) 9. Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive 10. Effettuare le operazioni di calcolo amministrativo e di evasione degli adempimenti fiscali e previdenziali, su indicazione di referenti interni e/o esterni all'azienda
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Elementi di contabilità aziendale 3. Normativa in materia di tutela della privacy 4. Adempimenti e scadenze fiscali 5. Elementi di economia aziendale 6. Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni 7. Normativa fiscale, tributaria e previdenziale 8. Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio 9. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) 10. Nozioni di diritto commerciale 11. Metodologie e strumenti per la gestione documentale
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.2.1 - Contabili 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

Denominazione unità di competenza	Coordinamento del settore amministrativo
Livello EQF	5
Risultato atteso	Attività amministrative coordinate in maniera corretta ed efficace
Oggetto di osservazione	Le operazioni di coordinamento del settore amministrativo
Indicatori	utilizzo corretto dei sistemi di reportistica aziendale; efficace coordinamento delle attività amministrativo-contabili
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorire il flusso informativo e comunicativo all'interno del gruppo di lavoro 2. Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione 3. Applicare modalità di controllo della procedura contabile 4. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali 5. Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi 6. Utilizzare software di gestione amministrativa 7. Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo 8. Applicare tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili 9. Fornire indicazioni, modelli e linee guida ai reparti aziendali in materia di amministrazione e contabilità 10. Organizzare l'attività dei collaboratori, stabilirne i carichi di lavoro e valutarne le prestazioni
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Elementi e tecniche di organizzazione del lavoro 3. Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale 4. Tecniche di negoziazione 5. Tecniche di pianificazione di attività 6. Tecniche e strumenti per l'attribuzione di compiti e responsabilità 7. Elementi di gestione delle risorse umane 8. Normativa fiscale e tributaria 9. Principi di contabilità generale 10. Principi e metodi del controllo di gestione 11. Tecniche per la gestione dei conflitti
Referenziazione ISTAT CP2011	<p>2.5.1.1.1 - Specialisti della gestione nella Pubblica Amministrazione</p> <p>2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private</p> <p>2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità</p> <p>3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali</p>

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

Denominazione unità di competenza	Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo
Livello EQF	5
Risultato atteso	piani e interventi di sviluppo organizzativo elaborati ed implementati
Oggetto di osservazione	Le operazioni di elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo
Indicatori	analisi dell'organizzazione; realizzazione di piani e interventi di sviluppo organizzativo; realizzazione di interventi di formazione, aggiornamento e tutoraggio nei confronti di personale neo assunto
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i criteri e gli strumenti necessari a valutare l'efficacia e l'impatto dell'intervento 2. Valutare i tempi e le modalità di realizzazione dell'intervento in base ai vincoli di natura economica ed organizzativa 3. Utilizzare metodologie e strumenti per la raccolta, interpretazione e valutazione dei dati derivanti dall'analisi organizzativa 4. Utilizzare metodologie e strumenti di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale 5. Progettare e predisporre piani ed interventi di miglioramento organizzativo, anche in relazione all'uso di procedure informatiche, sulla base di input di direzione 6. Progettare e realizzare interventi di formazione, aggiornamento e tutoraggio nei confronti di personale neo assunto
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa 2. Tecniche di pianificazione 3. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 4. Elementi di gestione delle risorse umane 5. Metodologie e tecniche di progettazione formativa 6. Elementi di statistica e analisi dei dati
Referenziazione ISTAT CP2011	<p>2.5.1.1.1 - Specialisti della gestione nella Pubblica Amministrazione</p> <p>2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane</p> <p>4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale</p>

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4

Denominazione unità di competenza	Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca
Livello EQF	5
Risultato atteso	Archivi, database e servizi di biblioteca gestiti in maniera efficace
Oggetto di osservazione	Le operazioni di gestione di archivi, database e servizi di biblioteca
Indicatori	Registrazione dell'utente, registrazione e monitoraggio del flusso fisico di documenti e di raccolte bibliotecarie, sollecito dei prestiti scaduti ed analisi delle richieste inevase, organizzazione/registrazioni di prestiti interbibliotecari e document delivery.
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare e adottare modalità definite per la risoluzione di eventuali criticità rilevate nella procedura di prestito/consultazione 2. Individuare le informazioni e le risorse non reperibili in sede, favorendone l'accesso anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario ed il document delivery 3. Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente 4. Trasferire all'utente le conoscenze necessarie per indirizzarlo all'uso efficace dei cataloghi e degli strumenti di ricerca disponibili 5. Utilizzare software archiviazione dati 6. Adottare modalità amministrativo-contabili per la predisposizione degli ordini di acquisto 7. Applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti 8. Applicare procedure amministrative utilizzando anche strumenti ed applicativi informatici per il monitoraggio e la consultazione di archivi, database e servizi di biblioteca
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biblioteconomia 2. Il servizio bibliotecario nazionale 3. Metodi e tecniche di catalogazione 4. Normativa in materia di tutela della privacy 5. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio documentario 6. Sistemi informatici per la gestione degli acquisti 7. Tecniche di archiviazione dei documenti 8. Tecniche di comunicazione e relazione con gli utenti 9. Software per la creazione, modifica e manutenzione di data base e di interfacce utente
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali 3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca 3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche 4.4.2.2.0 - Addetti a biblioteche e professioni assimilate

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	Coordinatore amministrativo
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 25 - Area comune
Area di Attività	ADA.25.229.746 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Processo	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
Qualificazione regionale di riferimento	Coordinatore amministrativo
Descrizione qualificazione	Il Coordinatore amministrativo svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili anche con l'utilizzazione di sistemi informatizzati. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute. Svolge azioni di supporto amministrativo, gestione informatizzata dei servizi di segreteria, gestione di archivi, database e erogazione di servizi di biblioteca e si occupa del rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali. Può coordinare più addetti inseriti in settori o aree omogenee e può elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.
Referenziazione ATECO 2007	M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali M.69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.2.1 - Contabili 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali
Codice ISCED-F 2013	0413 Management and administration
Durata minima complessiva del percorso (ore)	500
Durata minima di aula e laboratorio (ore)	300
Percentuale massima di FaD sulla durata minima di aula e laboratorio	0%
Ulteriori indicazioni per la FAD	Esclusivamente per i Soggetti specificamente accreditati per la FAD, la stessa è consentita secondo quanto previsto all'art. 8, comma 2, della D.G.R. n. 294/2018.
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	200
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	50
Percentuale massima di FaD sulla durata delle attività rivolte alle KC	0%
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 4, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce ""Gestione dei crediti formativi"". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente

	<p>che attestino il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga</p>
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. I docenti devono possedere un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Per i docenti impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, i predetti requisiti si riducono al possesso della sola documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento.
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Coordinatore amministrativo"
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	
ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE	
<p>1 - Trattamento di documenti amministrativo-contabili 2 - Coordinamento del settore amministrativo 3 - Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo 4 - Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca</p>	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

Denominazione unità formativa	Trattamento di documenti amministrativo-contabili
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Trattamento di documenti amministrativo-contabili (873)
Risultato atteso	documentazione tecnica, amministrativa e contabile acquisita, elaborata, registrata e archiviata
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) 2. Applicare procedure amministrative per rilascio permessi, liberatorie, autorizzazioni 3. Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture 4. Utilizzare software contabilità 5. Utilizzare software di gestione amministrativa 6. Curare gli adempimenti amministrativi e monetari richiesti dalla gestione di incassi e pagamenti 7. Applicare tecniche e procedure di acquisizione, elaborazione, registrazione e archiviazione di dichiarazioni e documenti contabili 8. Verificare e controllare la correttezza della documentazione amministrativa (ordini, fatture, ricevute fiscali, ecc.) 9. Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive 10. Effettuare le operazioni di calcolo amministrativo e di evasione degli adempimenti fiscali e previdenziali, su indicazione di referenti interni e/o esterni all'azienda
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Elementi di contabilità aziendale 3. Normativa in materia di tutela della privacy 4. Adempimenti e scadenze fiscali 5. Elementi di economia aziendale 6. Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni 7. Normativa fiscale, tributaria e previdenziale 8. Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio 9. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) 10. Nozioni di diritto commerciale 11. Metodologie e strumenti per la gestione documentale
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	75
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	15%
Percentuale massima di FaD	0%

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

Denominazione unità formativa	Coordinamento del settore amministrativo
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Coordinamento del settore amministrativo (3013)
Risultato atteso	Attività amministrative coordinate in maniera corretta ed efficace
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorire il flusso informativo e comunicativo all'interno del gruppo di lavoro 2. Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione 3. Applicare modalità di controllo della procedura contabile 4. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali 5. Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi 6. Utilizzare software di gestione amministrativa 7. Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo 8. Applicare tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili 9. Fornire indicazioni, modelli e linee guida ai reparti aziendali in materia di amministrazione e contabilità 10. Organizzare l'attività dei collaboratori, stabilirne i carichi di lavoro e valutarne le prestazioni
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Elementi e tecniche di organizzazione del lavoro 3. Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale 4. Tecniche di negoziazione 5. Tecniche di pianificazione di attività 6. Tecniche e strumenti per l'attribuzione di compiti e responsabilità 7. Elementi di gestione delle risorse umane 8. Normativa fiscale e tributaria 9. Principi di contabilità generale 10. Principi e metodi del controllo di gestione 11. Tecniche per la gestione dei conflitti
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	75
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	20%
Percentuale massima di FaD	0%

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

Denominazione unità formativa	Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo (3017)
Risultato atteso	piani e interventi di sviluppo organizzativo elaborati ed implementati
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i criteri e gli strumenti necessari a valutare l'efficacia e l'impatto dell'intervento 2. Valutare i tempi e le modalità di realizzazione dell'intervento in base ai vincoli di natura economica ed organizzativa 3. Utilizzare metodologie e strumenti per la raccolta, interpretazione e valutazione dei dati derivanti dall'analisi organizzativa 4. Utilizzare metodologie e strumenti di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale 5. Progettare e predisporre piani ed interventi di miglioramento organizzativo, anche in relazione all'uso di procedure informatiche, sulla base di input di direzione 6. Progettare e realizzare interventi di formazione, aggiornamento e tutoraggio nei confronti di personale neo assunto
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa 2. Tecniche di pianificazione 3. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 4. Elementi di gestione delle risorse umane 5. Metodologie e tecniche di progettazione formativa 6. Elementi di statistica e analisi dei dati
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	50
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	15%
Percentuale massima di FaD	0%

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4

Denominazione unità formativa	Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca (3018)
Risultato atteso	Archivi, database e servizi di biblioteca gestiti in maniera efficace
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare e adottare modalità definite per la risoluzione di eventuali criticità rilevate nella procedura di prestito/consultazione 2. Individuare le informazioni e le risorse non reperibili in sede, favorendone l'accesso anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario ed il document delivery 3. Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente 4. Trasferire all'utente le conoscenze necessarie per indirizzarlo all'uso efficace dei cataloghi e degli strumenti di ricerca disponibili 5. Utilizzare software archiviazione dati 6. Adottare modalità amministrativo-contabili per la predisposizione degli ordini di acquisto 7. Applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti 8. Applicare procedure amministrative utilizzando anche strumenti ed applicativi informatici per il monitoraggio e la consultazione di archivi, database e servizi di biblioteca
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biblioteconomia 2. Il servizio bibliotecario nazionale 3. Metodi e tecniche di catalogazione 4. Normativa in materia di tutela della privacy 5. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio documentario 6. Sistemi informatici per la gestione degli acquisti 7. Tecniche di archiviazione dei documenti 8. Tecniche di comunicazione e relazione con gli utenti 9. Software per la creazione, modifica e manutenzione di data base e di interfacce utente
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	50
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	10%
Percentuale massima di FaD	0%