

RETTIFICA

Rilevato che, per mero errore formale, sul BURC n.22 del 13 Marzo 2017 è stato pubblicato il Decreto Dirigenziale n.46 del 3 Marzo 2017 della UOD Formazione Professionale – Direzione Generale 11 – con allegato contenente dati incompleti. Si provvede, pertanto, alla sua ripubblicazione, nel presente BURC, nella versione integrata.

Allegato_Decreto Dirigenziale n.46_del_2017_03_03

Allegato 1

**REPERTORIO
DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE¹	
<i>Area Comune</i>	
Processo	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
Area di Attività	ADA 25229746: Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Qualificazione regionale	Tecnico coordinatore amministrativo
Referenziazioni	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 4.1.2.1.0 Aiuto contabili e assimilati Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 4.1.1.2.0 Addetti agli affari generali Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 69.20.12 Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
Livello EQF	5
Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività	<p>Il Tecnico coordinatore amministrativo svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili anche con l'utilizzazione di procedure informatizzate. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.</p> <p>In tale ambito svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dai competenti organi; attività direttamente connessa alla gestione informatizzata dei servizi di segreteria; attività di vicariato e collaborazione diretta con il Direttore e in caso di assenza lo sostituisce. Svolge anche attività inerente ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze e dello stato di conservazione del materiale librario e alla catalogazione, può essere addetto al coordinamento dei servizi di gestione della biblioteca stessa.</p> <p>Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.</p> <p>Può svolgere l'elaborazione di progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.</p>

¹ Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 1 - Titolo	
Essere in grado di eseguire e gestire il trattamento di documenti amministrativo-contabili	
Risultato atteso	
Documenti amministrativo contabili trattati e gestiti come da procedure	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • applicare procedure amministrative per rilascio permessi, liberatorie, autorizzazioni, certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti • applicare procedure di controllo ordini • applicare procedure di registrazione documenti contabili • applicare procedure di registrazione prima nota • applicare procedure per l'archiviazione della documentazione tecnica • applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture • applicare tecniche di archiviazione dati aziendali • applicare tecniche di pianificazione delle attività • utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici • utilizzare software contabilità • utilizzare software foglio elettronico (microsoft excel, lotus 123 o analoghi) • utilizzare software gestione amministrativa • utilizzare software posta elettronica (outlook o analoghi) • utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice) • utilizzare tools per back up 	<ul style="list-style-type: none"> • elementi di amministrazione aziendale • elementi di contabilità aziendale • elementi di economia aziendale • elementi di ragioneria • elementi di diritto amministrativo • elementi di diritto pubblico • elementi di diritto privato • principali prodotti di office automation • procedure di archiviazione dati • sistemi di archiviazione dati • sistemi di posta elettronica • tecniche di ricerca informazioni su internet • tecniche per il back up dei dati

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Essere in grado di eseguire e gestire il trattamento di documenti amministrativo-contabili. Documenti amministrativo contabili trattati e gestiti come da procedure.	Le operazioni di trattamento e gestione di documenti amministrativo contabili.	Acquisizione, classificazione e archiviazione documenti (amministrativi, contabili e di altro genere); aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.; compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture).

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 2 - Titolo	
Essere in grado di supervisionare e coordinare il settore amministrativo	
Risultato atteso	
Attività amministrative coordinate in maniera corretta ed efficace	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • applicare metodi per la valutazione delle prestazioni • applicare metodologie di organizzazione di un piano dei conti • applicare modalità di controllo della procedura contabile • applicare modalità di coordinamento del lavoro • applicare modalità di elaborazione dati contabili • applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali • applicare modelli di pianificazione economico-finanziaria • applicare procedure per scritture di rettifica bilanci fiscali • applicare tecniche di analisi dei costi • applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi • applicare tecniche di analisi redditività economica • applicare tecniche di budgeting • applicare tecniche di controllo di gestione • applicare tecniche di decision making • applicare tecniche di negoziazione • applicare tecniche di pianificazione delle attività • utilizzare software gestione amministrativa • utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione 	<ul style="list-style-type: none"> • direttive strategiche aziendali • diritto societario • elementi di amministrazione aziendale • elementi di contabilità privata e pubblica • Il regolamento di contabilità • la contabilità finanziaria, gestionale e patrimoniale • l'attività negoziale delle istituzioni (Convenzioni, contratti, accordi di programma, accordi di rete, protocolli d'intesa) • elementi di gestione d'impresa • elementi di gestione delle risorse umane • gestione contabile-fiscali di operazioni di trasformazione, fusione, conferimento d'impresa • normativa fiscale e tributaria • principi di contabilità generale • principi e metodi del controllo di gestione • ragioneria • scienza delle finanze • tecniche di coordinamento e gestione di team • tecniche di pianificazione di attività

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Essere in grado di supervisionare e coordinare il settore amministrativo. Attività amministrative coordinate in maniera corretta ed efficace.	Le operazioni di supervisione e coordinamento del settore amministrativo.	Elaborazione proposte di interventi migliorativi sul coordinamento delle attività e delle risorse per gestire in maniera più efficace ed efficiente le attività contabili e di gestione.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 3 - Titolo Progettazione e sviluppo di interventi per il miglioramento organizzativo	
Risultato atteso Progetto redatto e definito secondo le modalità e la forma previsti	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • identificare i partner, i gruppi di interesse ed i collaboratori rilevanti ai fini dell'intervento prefigurato • tradurre i fabbisogni rilevati in ipotesi progettuali tenendo conto dei destinatari e dei partner di progetto • individuare i criteri e gli strumenti necessari a valutare l'efficacia e l'impatto dell'intervento • definire gli elementi costitutivi dell'intervento (finalità, metodologie, strumenti, destinatari/beneficiari, tempi e costi, ecc.) • adottare comportamenti e approcci che favoriscano sinergie fra singoli e gruppi anche appartenenti ad organizzazioni e realtà diverse • selezionare azioni, strumenti organizzativi e di controllo, modalità operative e gestionali, funzionali a garantire un ottimale svolgimento dell'intervento • valutare i tempi e le modalità di realizzazione dell'intervento in base ai vincoli di natura economica ed organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> • la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) • principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza • metodologie di progettazione e implementazione di progetti • strumenti e tecniche di gestione di un budget • tecniche di monitoraggio di progetto • tecniche di comunicazione e relazione con il cliente • tecniche di gestione dei gruppi • principali strumenti e tecniche di contabilità e rendiconto • metodologie di progettazione e implementazione di progetti • fasi, sviluppo e struttura di progetto • principi di psicologia dei gruppi sociali

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Progettazione e sviluppo dell'intervento. Progetto redatto e definito secondo le modalità e la forma previsti.	Le operazioni di progettazione e sviluppo dell'intervento.	Elaborazione delle finalità e degli obiettivi dell'intervento; ricerca partner e collaboratori; compilazione di un piano economico e di spesa; redazione degli elementi costitutivi dell'intervento.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 4 - Titolo Essere in grado di gestire i servizi di biblioteca	
Risultato atteso Biblioteca gestita in maniera efficace	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • applicare procedure amministrative utilizzando anche strumenti ed applicativi informatici per l'accettazione, la registrazione e il monitoraggio del flusso di prestito e consultazione sia in sede che nell'ambito del sistema bibliotecario di riferimento • individuare le informazioni e le risorse non reperibili in sede, favorendone l'accesso anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario ed il document delivery • individuare e adottare modalità definite per la risoluzione di eventuali criticità rilevate nella procedura di prestito/consultazione • valutare i dati relativi al flusso di consultazione e prestito, locale e interbibliotecario, al fine della politica delle acquisizioni e del miglioramento dei servizi • individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente • applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti 	<ul style="list-style-type: none"> • biblioteconomia • tecniche di comunicazione e relazione con gli utenti • la qualità nell'orientamento all'utente • metodi e tecniche di catalogazione • il Servizio Bibliotecario Nazionale • programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio documentario

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Essere in grado di gestire i servizi di biblioteca. Biblioteca gestita in maniera efficace.	Le operazioni di gestione della biblioteca.	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.

STANDARD FORMATIVO DI DETTAGLIO

Durata complessiva minima del percorso formativo (ore)	h. 600
Durata minima delle attività di aula e laboratorio (ore)	h. 540
Durata delle attività relative alle KC (ore)	h. 60
Durata minima delle attività di stage (ore)	0
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Diploma di scuola media superiore. Per tutti i cittadini stranieri è, inoltre indispensabile la conoscenza della lingua italiana, orale e scritta, al fine di partecipare attivamente al percorso formativo, tramite un test d'ingresso. In alternativa al test si può presentare una certificazione riconosciuta a livello nazionale ed internazionale il cui livello minimo di uscita sia A2, secondo gli standard del CEFR. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto erogatore entro l'inizio delle attività formative. Tutta la documentazione va conservata agli atti da parte del soggetto erogatore.
Percentuale massima di FAD sulla durata complessiva delle lezioni frontali (ore d'aula)	80%
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante laboratori/aule multimediali.
Requisiti minimi di risorse professionali e strumentali	Docenti qualificati, per almeno il 50% provenienti dal mondo del lavoro e in possesso di documentata esperienza professionale o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento.
Requisiti minimi di valutazione degli apprendimenti	Verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF e prove di valutazione finale mediante prova pratica in situazione (reale o simulata). Condizione minima di ammissione all'esame finale è rappresentata dalla frequenza di almeno l'80% sia del monte ore complessivo del percorso formativo che del monte ore di lezioni frontali (ore d'aula).
Gestione dei crediti formativi	Nelle more dell'approvazione della regolamentazione regionale in materia, è cura dell'organismo formativo valutare, per ogni singolo candidato, gli eventuali crediti formativi.
Attestazione Finale	<i>Certificato di qualificazione professionale</i> in conformità agli standard di cui all'art. 6 del D.Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13

Unità di Competenza (U.C.) / Key Competence (K.C)	Unità Formativa (U.F.) / Modulo (M.)	Aula didattica	Laboratorio/aula multimediale
U.C.1 Essere in grado di eseguire e gestire il trattamento di documenti amministrativo-contabili	U.F.1 Essere in grado di eseguire e gestire il trattamento di documenti amministrativo-contabili	h.100	h. 60
U.C.2 Essere in grado di supervisionare e coordinare il settore amministrativo	U.F.2 Essere in grado di supervisionare e coordinare il settore amministrativo	h.120	h.40
U.C.3 Progettazione e sviluppo di interventi per il miglioramento organizzativo	U.F.3 Progettazione e sviluppo di interventi per il miglioramento organizzativo	h.80	h.40
UC4 Essere in grado di gestire i servizi di biblioteca	U.F.4 Essere in grado di gestire i servizi di biblioteca	h.80	h.20
K.C.1 Comunicazione nelle lingue straniere	M.1 Comunicazione nelle lingue straniere	h.20	0
K.C.2 Competenza digitale	M.2 Competenza digitale	h.0	h.40
	TOTALE ORE	400	200