

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

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE¹	
<u>Area Comune</u>	
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. 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.