

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Coordinatore amministrativo</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
<b>Processo</b>	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	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.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	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
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	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"> <li>1. Trattamento di documenti amministrativo-contabili (873)</li> <li>2. Coordinamento del settore amministrativo (3013)</li> <li>3. Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo (3017)</li> <li>4. Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca (3018)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

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

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

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

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

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4**

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