

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	Coordinatore amministrativo
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.02.06 - 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 (ore)	240
Durata minima laboratorio (ore)	60
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	50
Durata massima DAD aula	0
Durata massima FAD aula	0
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	200
Durata minima stage + Laboratorio (ore)	260
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 che attesti 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
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"
Grado minimo d'istruzione previsto	-
Età minima prevista	-
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

- 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

CORSI ANNUALITÀ

Anno	Ore	Esame Intermedio
1° Anno	500	No

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 formativo 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)	

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 formativo 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 lavoro2. Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione3. Applicare modalità di controllo della procedura contabile4. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali5. Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi6. Utilizzare software di gestione amministrativa7. Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo8. Applicare tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili9. Fornire indicazioni, modelli e linee guida ai reparti aziendali in materia di amministrazione e contabilità10. 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 aziendale2. Elementi e tecniche di organizzazione del lavoro3. Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale4. Tecniche di negoziazione5. Tecniche di pianificazione di attività6. Tecniche e strumenti per l'attribuzione di compiti e responsabilità7. Elementi di gestione delle risorse umane8. Normativa fiscale e tributaria9. Principi di contabilità generale10. Principi e metodi del controllo di gestione11. Tecniche per la gestione dei conflitti
Vincoli (eventuali)	

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 formativo 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'intervento2. Valutare i tempi e le modalità di realizzazione dell'intervento in base ai vincoli di natura economica ed organizzativa3. Utilizzare metodologie e strumenti per la raccolta, interpretazione e valutazione dei dati derivanti dall'analisi organizzativa4. Utilizzare metodologie e strumenti di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale5. Progettare e predisporre piani ed interventi di miglioramento organizzativo, anche in relazione all'uso di procedure informatiche, sulla base di input di direzione6. 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 organizzativa2. Tecniche di pianificazione3. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione4. Elementi di gestione delle risorse umane5. Metodologie e tecniche di progettazione formativa6. Elementi di statistica e analisi dei dati
Vincoli (eventuali)	

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 formativo 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/consultazione2. Individuare le informazioni e le risorse non reperibili in sede, favorendone l'accesso anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario ed il document delivery3. Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente4. Trasferire all'utente le conoscenze necessarie per indirizzarlo all'uso efficace dei cataloghi e degli strumenti di ricerca disponibili5. Utilizzare software archiviazione dati6. Adottare modalità amministrativo-contabili per la predisposizione degli ordini di acquisto7. Applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti8. 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. Biblioteconomia2. Il servizio bibliotecario nazionale3. Metodi e tecniche di catalogazione4. Normativa in materia di tutela della privacy5. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio documentario6. Sistemi informatici per la gestione degli acquisti7. Tecniche di archiviazione dei documenti8. Tecniche di comunicazione e relazione con gli utenti9. Software per la creazione, modifica e manutenzione di data base e di interfacce utente
Vincoli (eventuali)	