

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE | |
|---|---|
| Denominazione qualificazione | Tecnico esperto della direzione di palestre e impianti sportivi |
| Livello EQF | 5 |
| Settore Economico Professionale | SEP 21 - Servizi di attività ricreative e sportive |
| Area di Attività | ADA.21.01.01 - Definizione e gestione dell'offerta di servizi sportivi |
| Processo | Gestione e sviluppo dell'offerta di attività motorie e sportive e loro realizzazione |
| Sequenza di processo | Gestione dell'offerta di servizi e promozione di eventi sportivi |
| Descrizione sintetica della qualificazione | Il tecnico esperto della direzione di palestre e impianti sportivi assicura il funzionamento di tali strutture avendo cura di tutti gli aspetti organizzativi ed amministrativi ad essi correlati. Si occupa di programmare l'offerta di attività sportive attraverso l'analisi del mercato di riferimento e dei fabbisogni del target individuato, di organizzare le attività definendo tempistiche e carichi di lavoro, di attuare iniziative promozionali e comunicative anche al fine di sensibilizzare gli utenti alla pratica sportiva e ricreativa, di programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, di curare gli aspetti amministrativi e di fornitura delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività e alla tenuta in efficienza e sicurezza degli impianti e delle attrezzature. Può lavorare in strutture sportive di diverse dimensioni come dipendente o come lavoratore autonomo quando è titolare delle stesse. |
| Referenziazione ATECO 2007 | R.93.11.10 - Gestione di stadi R.93.11.20 - Gestione di piscine R.93.11.30 - Gestione di impianti sportivi polivalenti R.93.11.90 - Gestione di altri impianti sportivi nca R.93.12.00 - Attività di club sportivi R.93.13.00 - Gestione di palestre R.93.19.10 - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi R.93.19.99 - Altre attività sportive nca |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 3.4.2.5.1 - Organizzatori di eventi e di strutture sportive 5.4.2.1.4 - Esercenti di attività sportive |
| ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione della fornitura e delle relazioni con i fornitori (223) 2. Organizzazione di servizi e attività sportive (314) 3. Promozione e sensibilizzazione alla pratica ricreativa e sportiva (366) 4. Programmazione dell'offerta di attività sportive (2157) 5. Cura degli impianti e delle attrezzature sportive (2159) 6. Cura degli aspetti organizzativi e amministrativi per la gestione di un esercizio (2966) | |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Gestione della fornitura e delle relazioni con i fornitori |
| Livello EQF | 3 |
| Risultato formativo atteso | Proposte di fornitura analizzate e selezionate in funzione del proprio fabbisogno |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di gestione della fornitura e delle relazioni con i fornitori. |
| Indicatori | Analisi del fabbisogno di prodotti e servizi da acquistare; analisi e selezione delle proposte di fornitura. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Identificare il fabbisogno di prodotti e servizi da acquistare in funzione delle scorte presenti e del piano di attività previsto2. Definire tempi e modi del servizio di fornitura in funzione delle proprie esigenze3. Applicare tecniche di relazione e comunicazione efficace con i fornitori4. Applicare tecniche di negoziazione con i fornitori al fine di ottenere migliori condizioni di acquisto5. Applicare criteri di analisi e selezione delle proposte di fornitura |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Caratteristiche funzionali di prodotti e servizi2. Elementi relativi alla normativa su contratti e appalti3. Tecniche di comunicazione efficace4. Sistemi informatici per la gestione degli acquisti5. Tecniche di negoziazione6. Tecniche di preventivazione, analisi dei costi |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>3.3.1.2.1 - Contabili 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti 3.3.3.2.0 - Responsabili di magazzino e della distribuzione interna 4.3.1.1.0 - Addetti alla gestione degli acquisti</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Organizzazione di servizi e attività sportive |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Attività e servizi sportivi ben organizzati e gestiti in sicurezza |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di organizzazione di servizi e attività sportive. |
| Indicatori | Personale impiegato ben coordinato; tempistica delle attività rispondente alle esigenze dell'utenza; individuazione di azioni correttive/migliorative sulla base dei dati di monitoraggio. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adottare soluzioni tecniche correttive/migliorative 2. Applicare tecniche di comunicazione efficace 3. Calendarizzare le attività 4. Elaborare tariffe in funzione delle discipline offerte e delle utenze 5. Gestire i reclami 6. Interpretare dati di monitoraggio per l'individuazione di azioni correttive/migliorative 7. Monitorare l'andamento delle attività e il gradimento degli utenti 8. Organizzare l'attività dei collaboratori e stabilirne i carichi di lavoro 9. Vigilare sullo svolgimento in sicurezza delle attività sportive |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Discipline sportive tradizionali e di tendenza 2. Elementi di contabilità 3. Elementi di marketing dei servizi 4. Normativa antincendio 5. Normativa di riferimento in materia di attività sportive 6. Principi di organizzazione del lavoro 7. Tecniche di comunicazione efficace 8. Software specifici per il controllo degli ingressi dell'utenza 9. Tecniche di fidelizzazione 10. Tecniche di primo soccorso 11. Tecniche di project management 12. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 13. Tecniche e strumenti di vigilanza e controllo |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>3.4.2.5.1 - Organizzatori di eventi e di strutture sportive</p> <p>5.4.2.1.4 - Esercenti di attività sportive</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Promozione e sensibilizzazione alla pratica ricreativa e sportiva |
| Livello EQF | 4 |
| Risultato formativo atteso | Azioni di promozione e sensibilizzazione capillari ed efficienti. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di promozione e sensibilizzazione alla pratica ricreativa e sportiva. |
| Indicatori | Individuazione delle azioni promozionali maggiormente efficaci rispetto al target di riferimento e alle risorse disponibili; impiego di tecnologie multimediali e dei social media per la promozione delle iniziative e per la fidelizzazione del cliente. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Applicare tecniche di organizzazione di eventi2. Attivare collaborazioni con enti e organizzazioni afferenti ad altri settori (scuole, enti locali, associazione no profit, ecc.)3. Elaborare contenuti a carattere informativo/promozionale4. Individuare e impiegare strumenti di fidelizzazione dell'utenza5. Individuare formule di sensibilizzazione alla pratica ricreativa e sportiva6. Individuare iniziative promozionali e di comunicazione delle attività ricreative e sportive7. Organizzare e implementare azioni di comunicazione, sensibilizzazione e promozione di diverso tipo8. Utilizzare attrezzature multimediali e social media |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Elementi di comunicazione efficace2. Elementi di marketing dei servizi3. Elementi di sociologia dello sport4. Event marketing5. Software specifici per la produzione di materiale informativo/promozionale6. Strategie di comunicazione e promozione7. Tecniche di fidelizzazione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 3.4.2.4.0 - Istruttori di discipline sportive non agonistiche 3.4.2.5.1 - Organizzatori di eventi e di strutture sportive 5.4.2.1.3 - Esercenti di attività ricreative 5.4.2.1.4 - Esercenti di attività sportive |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Programmazione dell'offerta di attività sportive |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Offerta di attività sportive progettata in funzione delle caratteristiche del mercato di riferimento e dei fabbisogni dell'utenza. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di programmazione dell'offerta di attività sportive. |
| Indicatori | Caratteristiche del mercato e fabbisogni ben interpretati; individuazione delle risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie all'erogazione delle attività. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborare preventivi di spesa 2. Analizzare i fabbisogni del target individuato 3. Individuare e selezionare le risorse all'erogazione delle attività 4. Recepire istanze e suggerimenti provenienti dall'utenza 5. Analizzare il mercato locale e nazionale delle attività sportive 6. Curare attività di sponsorship 7. Definire l'offerta dei servizi sportivi in considerazione del fabbisogno di attrezzature 8. Identificare il target dei potenziali destinatari delle attività sportive 9. Promuovere la costituzione di reti e forme di cooperazione |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Discipline sportive tradizionali e di tendenza 2. Elementi di contabilità 3. Normativa di riferimento in materia di attività sportive 4. Elementi di marketing e dei servizi 5. Forme di partenariato e networking |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <p>3.4.2.5.1 - Organizzatori di eventi e di strutture sportive</p> <p>5.4.2.1.4 - Esercenti di attività sportive</p> |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Cura degli impianti e delle attrezzature sportive |
| Livello EQF | 5 |
| Risultato formativo atteso | Impianti ed attrezzature sportive funzionanti ed in efficienza. |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni di cura degli impianti e delle attrezzature sportive. |
| Indicatori | Corretta programmazione degli interventi di manutenzione; regolamenti di buona condotta efficacemente diffusi. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Applicare semplici procedure di manutenzione ordinaria2. Gestire i contatti con le imprese produttrici di impianti ed attrezzature3. Predisporre e diffondere regolamenti di buona condotta4. Programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria5. Valutare l'entità del danno e contattare il personale preposto6. Vigilare sul corretto comportamento dell'utenza |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Normativa di riferimento in materia di attività sportive2. Procedure di manutenzione ordinaria3. Manuali d'uso degli impianti e delle attrezzature sportive4. Strumenti di informazione e comunicazione5. Tipologie e caratteristiche degli impianti e delle attrezzature sportive6. Tipologie ed entità dei guasti |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 3.4.2.4.0 - Istruttori di discipline sportive non agonistiche 3.4.2.5.1 - Organizzatori di eventi e di strutture sportive 5.4.2.1.4 - Esercenti di attività sportive |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.6

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Cura degli aspetti organizzativi e amministrativi per la gestione di un esercizio |
| Livello EQF | 4 |
| Risultato formativo atteso | Aspetti organizzativi e amministrativi adeguatamente curati |
| Oggetto di osservazione | Le operazioni per la cura degli aspetti organizzativi e amministrativi per la gestione di un esercizio. |
| Indicatori | Corretta esecuzione delle tecniche organizzative e amministrative per la gestione di un esercizio |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare l'organizzazione nella gestione degli strumenti informatici utilizzati nella realizzazione del servizio 2. Supportare l'organizzazione nell'espletamento degli adempimenti contabili inerenti la realizzazione del servizio 3. Identificare gli aspetti normativi che disciplinano il settore e la professione 4. Individuare le caratteristiche e i ruoli delle risorse umane presenti nell'organizzazione 5. Seguire gli aspetti contrattuali e previdenziali di base 6. Monitorare l'andamento dell'attività aziendale 7. Gestire la cassa 8. Gestire gli ordini e i rapporti con i fornitori 9. Espletare adempimenti amministrativi e burocratici 10. Tenere i rapporti con istituti di credito e bancari 11. Organizzare l'attività dei collaboratori e stabilirne i carichi di lavoro 12. Occuparsi degli aspetti assicurativi legati all'esercizio dell'attività 13. Espletare gli adempimenti contabili prescritti 14. Adempiere agli obblighi tributari |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di diritto commerciale 2. Elementi di disciplina previdenziale e contrattuale per l'esercizio dell'attività imprenditoriale 3. Elementi di disciplina tributaria per l'esercizio dell'attività imprenditoriale 4. Elementi di informatica 5. Elementi di organizzazione e gestione aziendale 6. Normativa di settore 7. Principi di gestione dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy 8. Prodotti e servizi assicurativi business 9. Prodotti e servizi bancari business 10. Elementi di contabilità per la conduzione di un esercizio 11. Nozioni di diritto 12. Nozioni di diritto del lavoro |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1.2.1 - Contabili 3.3.2.1.0 - Tecnici della gestione finanziaria 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali 4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale 4.3.1.1.0 - Addetti alla gestione degli acquisti 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità 4.3.2.2.0 - Addetti alle buste paga 4.3.2.3.0 - Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione 4.4.1.1.0 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica e professioni assimilate |