REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)**
Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management
Sequenza di processo	Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria
Descrizione sintetica della qualificazione	Il Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali) svolge le funzioni di aggiornamento e mantenimento dei registri, vigila sulle attività svolte dagli addetti alle operazioni cimiteriali e di sepoltura, controlla la regolarità della documentazione e dei feretri che arrivano al cimitero. E' in grado di gestire i rapporti con i dolenti nel rispetto dei diversi riti religiosi e non.
Referenziazione ATECO 2007	S.96.03.00 - Servizi di pompe funebri e attività connesse
Referenziazione ISTAT CP2011	4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali 4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti
Regolamentata	SI

ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA

1. Gestire l'accoglienza del dolente (1088)
2. Curare gli aspetti organizzativi ed amministrativi per la gestione dell'attività cimiteriale (2963)

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Gestire l'accoglienza del dolente**
Livello EQF	3
Descrizione della performance da osservare	Dolente accolto secondo le circostanze
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche di accoglienza ed ascolto attivo 2. Gestire la problematica del lutto in relazione ai diversi riti funebri 3. Applicare tecniche di comunicazione interpersonale
Conoscenze	1. Normativa in materia di tutela della privacy 2. Elementi di psicologia sociale 3. Comunicazione empatica 4. Riti funebri: tipologie e caratteristiche 5. Tecniche di assistenza e accoglienza dei dolenti
Referenziazione ISTAT CP2011	5.4.7.1.0 - Esercenti di agenzie di pompe funebri 5.4.7.2.0 - Addetti alle agenzie di pompe funebri
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Curare gli aspetti organizzativi ed amministrativi per la gestione dell'attività cimiteriale**
Livello EQF	3
Descrizione della performance da osservare	Aspetti organizzativi ed amministrativi dell'attività cimiteriale adeguatamente curati
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche di gestione archivistica 2. Effettuare la compilazione e l'emissione di ricevute e fatture 3. Compilare la documentazione d'accompagnamento per il trasporto di rifiuti (formulario e autorizzazione al trasporto) 4. Espletare adempimenti amministrativi e burocratici 5. Gestire gli ordini e i rapporti con i fornitori 6. Utilizzare correttamente gli strumenti informatici e i principali applicativi multimediali 7. Assicurare il continuo rispetto delle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali 8. Verificare che le operazioni cimiteriali e di sepoltura, rispettino le procedure amministrative previste ed i riti cerimoniali 9. Verificare e registrare l’applicazione delle norme, disposizioni e procedure sull'igiene nell'ambito dell'attività funebre
Conoscenze	1. Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio 2. Normativa in materia di tutela della privacy 3. Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni 4. Elementi di legislazione in materia funeraria 5. Elementi normativi e regolamenti cimiteriali 6. Nozioni igienico-sanitarie nell'ambito dell'attività cimiteriale ivi compresa la gestione dei rifiuti cimiteriali 7. Obblighi connessi al trasporto funebre 8. Tipi di interro, sepoltura, tumulazione, inumazione, estumulazione ed esumazione. 9. Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
Referenziazione ISTAT CP2011	4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali 4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Risultati attesi	
Attività	