REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**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
Descrizione sintetica della 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

ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA

1. Trattamento di documenti amministrativo-contabili (873)
2. Coordinamento del settore amministrativo (3013)
3. Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo (3017)
4. Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca (3018)

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Trattamento di documenti amministrativo-contabili**
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	documentazione tecnica, amministrativa e contabile acquisita, elaborata, registrata e archiviata
Descrizione breve	
Abilità	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	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'attivita' d'ufficio 9. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attivita' di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) 10. Nozioni di diritto commerciale 11. Metodologie e strumenti per la gestione documentale
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.2.1 - Contabili 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Coordinamento del settore amministrativo**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Attività amministrative coordinate in maniera corretta ed efficace
Descrizione breve	
Abilità	1. Favorire il flusso informativo e comunicativo all'interno del gruppo di lavoro 2. Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione 3. Applicare modalità di controllo della procedura contabile 4. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali 5. Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi 6. Utilizzare software di gestione amministrativa 7. Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo 8. Applicare tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili 9. Fornire indicazioni, modelli e linee guida ai reparti aziendali in materia di amministrazione e contabilita' 10. Organizzare l'attivita' dei collaboratori, stabilirne i carichi di lavoro e valutarne le prestazioni
Conoscenze	1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Elementi e tecniche di organizzazione del lavoro 3. Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale 4. Tecniche di negoziazione 5. Tecniche di pianificazione di attività 6. Tecniche e strumenti per l'attribuzione di compiti e responsabilità 7. Elementi di gestione delle risorse umane 8. Normativa fiscale e tributaria 9. Principi di contabilità generale 10. Principi e metodi del controllo di gestione 11. Tecniche per la gestione dei conflitti
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.1.1 - Specialisti della gestione nella Pubblica Amministrazione 2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private 2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità 3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	piani e interventi di sviluppo organizzativo elaborati ed implementati
Descrizione breve	
Abilità	1. Individuare i criteri e gli strumenti necessari a valutare l'efficacia e l'impatto dell'intervento 2. Valutare i tempi e le modalità di realizzazione dell'intervento in base ai vincoli di natura economica ed organizzativa 3. Utilizzare metodologie e strumenti per la raccolta, interpretazione e valutazione dei dati derivanti dall'analisi organizzativa 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 5. Progettare e predisporre piani ed interventi di miglioramento organizzativo, anche in relazione all'uso di procedure informatiche, sulla base di input di direzione 6. Progettare e realizzare interventi di formazione, aggiornamento e tutoraggio nei confronti di personale neo assunto
Conoscenze	1. Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa 2. Tecniche di pianificazione 3. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 4. Elementi di gestione delle risorse umane 5. Metodologie e tecniche di progettazione formativa 6. Elementi di statistica e analisi dei dati
Referenziazione ISTAT CP2011	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
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4	
Denominazione unità di competenza	**Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Archivi, database e servizi di biblioteca gestiti in maniera efficace
Descrizione breve	
Abilità	1. Individuare e adottare modalità definite per la risoluzione di eventuali criticità rilevate nella procedura di prestito/consultazione 2. Individuare le informazioni e le risorse non reperibili in sede, favorendone l'accesso anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario ed il document delivery 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 4. Trasferire all'utente le conoscenze necessarie per indirizzarlo all'uso efficace dei cataloghi e degli strumenti di ricerca disponibili 5. Utilizzare software archiviazione dati 6. Adottare modalità amministrativo-contabili per la predisposizione degli ordini di acquisto 7. Applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti 8. Applicare procedure amministrative utilizzando anche strumenti ed applicativi informatici per il monitoraggio e la consultazione di archivi, database e servizi di biblioteca
Conoscenze	1. Biblioteconomia 2. Il servizio bibliotecario nazionale 3. Metodi e tecniche di catalogazione 4. Normativa in materia di tutela della privacy 5. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio documentario 6. Sistemi informatici per la gestione degli acquisti 7. Tecniche di archiviazione dei documenti 8. Tecniche di comunicazione e relazione con gli utenti 9. Software per la creazione, modifica e manutenzione di data base e di interfacce utente
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali 3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca 3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche 4.4.2.2.0 - Addetti a biblioteche e professioni assimilate
Risultati attesi	
Attività	