



## **Allegato 1**

### **Standard Professionali e Formativi di dettaglio**

#### **SEP 24 – Area comune**

1. Addetto alla cura e pulizia di spazi ed ambienti
2. Operatore alla tesoreria
3. Tecnico della logistica industriale
4. Tecnico archivistico amministrativo
5. Tecnico Copy writer
6. Team leader di call center
7. Tecnico esperto delle attività di ideazione e sviluppo dell'immagine di campagne pubblicitarie
8. Tecnico esperto fiscale
9. Tecnico esperto del controllo qualità per il settore meccanico
10. Esperto di programmazione della produzione industriale
11. Esperto Internal auditor
12. Esperto nella gestione aziendale
13. Esperto analista finanziario

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Addetto alla cura e pulizia di spazi ed ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.01.15 - Realizzazione delle attività di pulizia, disinfestazione e sanificazione
<b>Processo</b>	Affari generali, segreteria e facilities management
<b>Sequenza di processo</b>	Facility management
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	L'Addetto alla cura e pulizia di spazi ed ambienti è in grado di realizzare servizi di cura, pulizia e ripristino di spazi e ambienti (interne ed esterni, pubblici e privati), tenendo conto delle caratteristiche specifiche dei diversi contesti di intervento e nel rispetto dell'ambiente e delle persone.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	N.81.10.00 - Servizi integrati di gestione agli edifici N.81.21.00 - Pulizia generale (non specializzata) di edifici N.81.29.91 - Pulizia e lavaggio di aree pubbliche, rimozione di neve e ghiaccio N.81.29.99 - Altre attività di pulizia nca
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.1.5.1.0 - Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia 8.1.4.3.0 - Personale non qualificato addetto ai servizi di pulizia di uffici ed esercizi commerciali
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Configurazione del servizio di cura e pulizia di spazi e ambienti (2258)</li> <li>2. Approntamento dell'equipaggiamento per la pulizia di spazi e ambienti (2259)</li> <li>3. Pulizia di spazi e ambienti (2260)</li> <li>4. Allestimento di spazi e ambienti (2261)</li> </ol>	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Configurazione del servizio di cura e pulizia di spazi e ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Risultato atteso</b>	Servizio di pulizia e cura di spazi e ambienti definito in tutte le sue componenti essenziali
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di configurazione del servizio di cura e pulizia di spazi e ambienti.
<b>Indicatori</b>	Sopralluogo ambiente; esame degli spazi e degli ambienti; elaborazione di un piano di intervento.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare le componenti essenziali e gli elementi fisici caratterizzanti un ambiente al fine di qualificare e quantificare il servizio di cura e pulizia</li> <li>2. Riconoscere le diverse tipologie di ambienti e spazi recependone le specifiche esigenze e caratteristiche (abitazione privata, luogo di lavoro, strutture alberghiere, spazi commerciali, ecc.)</li> <li>3. Identificare gli elementi essenziali di un piano di servizio (tempi, risorse, valore, ecc.)</li> <li>4. Prefigurare la natura e la tipologia di intervento da realizzare tenendo conto dello stato dell'ambiente e degli obiettivi da raggiungere</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di igiene e pulizia degli ambienti pubblici e privati</li> <li>2. Principali forme di sporco e allergeni</li> <li>3. Procedure per l'analisi degli ambienti</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.1.5.1.0 - Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia</p> <p>8.1.4.3.0 - Personale non qualificato addetto ai servizi di pulizia di uffici ed esercizi commerciali</p>

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Approntamento dell'equipaggiamento per la pulizia di spazi e ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Risultato atteso</b>	Dotazione definita in funzione delle caratteristiche specifiche degli spazi e degli ambienti
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni d'approntamento dell'equipaggiamento per la pulizia di spazi e ambienti.
<b>Indicatori</b>	Ricognizione prodotti, materiali, attrezzatura; lettura della scheda tecnica e della scheda di sicurezza del prodotto; selezione prodotti materiali attrezzature; approvvigionamento e ripristino prodotti materiali strumenti.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire le apparecchiature e gli strumenti necessari alla pulizia e all'igiene tenendo conto delle caratteristiche specifiche degli spazi e degli ambienti</li> <li>2. Individuare i prodotti più idonei a pulire e igienizzare gli spazi e gli ambienti, ponendo attenzione a quelli a basso impatto ambientale</li> <li>3. Riconoscere le principali tipologie di prodotti per la pulizia e l'igiene di spazi e ambienti, individuandone caratteristiche, proprietà e i possibili ambiti di applicazione</li> <li>4. Adottare le procedure di ripristino dell'equipaggiamento e le modalità più adeguate a mantenere in ordine le apparecchiature e gli strumenti d'uso</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali strumenti attrezzature e macchinari per la pulizia e igienizzazione degli ambienti.</li> <li>2. Principali prodotti per l'igiene, la pulizia e la manutenzione di ambienti (detergenti, disinfettanti, detersivi, ecc.): caratteristiche chimiche, ambiti di applicazione, ecc.</li> <li>3. Principi di chimica dei detergenti</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.1.5.1.0 - Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia</p> <p>8.1.4.3.0 - Personale non qualificato addetto ai servizi di pulizia di uffici ed esercizi commerciali</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Pulizia di spazi e ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Risultato atteso</b>	Ambienti e spazi puliti nel rispetto degli standard di igiene e pulizia
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di pulizia di spazi e ambienti
<b>Indicatori</b>	Pulizia di pavimenti, mobili e suppellettili; igienizzazione e sanificazione; trattamento di superfici; riciclo di materiale e smaltimento rifiuti.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adottare comportamenti virtuosi per la gestione dei rifiuti e degli scarti prodotti nell'intervento di pulizia</li> <li>2. Applicare la corretta sequenzialità e le modalità più adeguate a svolgere in sicurezza le operazioni di pulizia tenendo conto delle caratteristiche specifiche del contesto (abitazione privata, luogo di lavoro, strutture alberghiere, spazi commerciali, ecc.)</li> <li>3. Applicare le tecniche, i prodotti e i macchinari più adeguati allo svolgimento di trattamenti specifici delle superfici (marmo, parquet, moquette, linoleum, ecc.)</li> <li>4. Adottare tecniche, prodotti e strumenti per la pulizia e l'igiene degli ambienti in base alla tipologia di intervento da realizzare (pulizia ordinaria, straordinaria, approfondita) e allo stato degli ambienti (locali, arredi, attrezzature, ecc.)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali forme di sporco e allergeni</li> <li>2. Principali prodotti per l'igiene, la pulizia e la manutenzione di ambienti (detergenti, disinfettanti, detersivi, ecc.): caratteristiche chimiche, ambiti di applicazione, ecc.</li> <li>3. Principali processi e tecniche di pulizia manuale e meccanica di ambienti pubblici e privati (igienizzazione, disinfezione, sanificazione, ecc.)</li> <li>4. Principi e tecniche di smaltimento dei rifiuti</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.1.5.1.0 - Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia</p> <p>8.1.4.3.0 - Personale non qualificato addetto ai servizi di pulizia di uffici ed esercizi commerciali</p>

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Allestimento di spazi e ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Risultato atteso</b>	Spazi e ambienti allestiti e ripristinati secondo le priorità e gli standard definiti
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di allestimento di spazi e ambienti.
<b>Indicatori</b>	Ricognizione dei fabbisogni; riassetto e messa in ordine di spazi e ambienti; ripristino di accessori e elementi di prima necessità; realizzazione di interventi di miglioramento del comfort.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare gli spazi e gli oggetti da riordinare, valutando gli elementi da ripristinare (biancheria, sanitari, accessori per la toilette, ecc.)</li> <li>2. Adottare le procedure e le tecniche di riassetto e ripristino degli spazi e degli ambienti identificando priorità e fabbisogni</li> <li>3. Valutare il livello di confortevolezza e gradevolezza degli ambienti apportando eventuali migliorie dal punto di vista decorativo e funzionale</li> <li>4. Definire gli elementi di cortesia e gli accessori utili a valorizzare spazi e ambienti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di igiene e pulizia degli ambienti pubblici e privati</li> <li>2. Principi di igiene personale</li> <li>3. Criteri e tecniche di riassetto e ripristino degli spazi e degli ambienti</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.1.5.1.0 - Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia</p> <p>8.1.4.3.0 - Personale non qualificato addetto ai servizi di pulizia di uffici ed esercizi commerciali</p>

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Addetto alla cura e pulizia di spazi ed ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.01.15 - Realizzazione delle attività di pulizia, disinfestazione e sanificazione
<b>Processo</b>	Affari generali, segreteria e facilities management
<b>Sequenza di processo</b>	Facility management
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Addetto alla cura e pulizia di spazi ed ambienti
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'Addetto alla cura e pulizia di spazi ed ambienti è in grado di realizzare servizi di cura, pulizia e ripristino di spazi e ambienti (interne ed esterni, pubblici e privati), tenendo conto delle caratteristiche specifiche dei diversi contesti di intervento e nel rispetto dell'ambiente e delle persone.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	N.81.10.00 - Servizi integrati di gestione agli edifici N.81.21.00 - Pulizia generale (non specializzata) di edifici N.81.29.91 - Pulizia e lavaggio di aree pubbliche, rimozione di neve e ghiaccio N.81.29.99 - Altre attività di pulizia nca
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.1.5.1.0 - Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia 8.1.4.3.0 - Personale non qualificato addetto ai servizi di pulizia di uffici ed esercizi commerciali
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	1011 Domestic services
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	400
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	120
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	120
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	120
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	240
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	160
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	280
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	40

<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	40
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	120
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	240
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, 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 all'A2 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 di primo grado o 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.</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente all'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.
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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 "Addetto alla cura e pulizia di spazi ed ambienti"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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.
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Configurazione del servizio di cura e pulizia di spazi e ambienti  2 - Approntamento dell'equipaggiamento per la pulizia di spazi e ambienti  3 - Pulizia di spazi e ambienti  4 - Allestimento di spazi e ambienti</p>	



**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Configurazione del servizio di cura e pulizia di spazi e ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Configurazione del servizio di cura e pulizia di spazi e ambienti (2258)
<b>Risultato atteso</b>	Servizio di pulizia e cura di spazi e ambienti definito in tutte le sue componenti essenziali
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare le componenti essenziali e gli elementi fisici caratterizzanti un ambiente al fine di qualificare e quantificare il servizio di cura e pulizia</li> <li>2. Riconoscere le diverse tipologie di ambienti e spazi recependone le specifiche esigenze e caratteristiche (abitazione privata, luogo di lavoro, strutture alberghiere, spazi commerciali, ecc.)</li> <li>3. Identificare gli elementi essenziali di un piano di servizio (tempi, risorse, valore, ecc.)</li> <li>4. Prefigurare la natura e la tipologia di intervento da realizzare tenendo conto dello stato dell'ambiente e degli obiettivi da raggiungere</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di igiene e pulizia degli ambienti pubblici e privati</li> <li>2. Principali forme di sporco e allergeni</li> <li>3. Procedure per l'analisi degli ambienti</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	30
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	60

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Approntamento dell'equipaggiamento per la pulizia di spazi e ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Approntamento dell'equipaggiamento per la pulizia di spazi e ambienti (2259)
<b>Risultato atteso</b>	Dotazione definita in funzione delle caratteristiche specifiche degli spazi e degli ambienti
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire le apparecchiature e gli strumenti necessari alla pulizia e all'igiene tenendo conto delle caratteristiche specifiche degli spazi e degli ambienti</li> <li>2. Individuare i prodotti più idonei a pulire e igienizzare gli spazi e gli ambienti, ponendo attenzione a quelli a basso impatto ambientale</li> <li>3. Riconoscere le principali tipologie di prodotti per la pulizia e l'igiene di spazi e ambienti, individuandone caratteristiche, proprietà e i possibili ambiti di applicazione</li> <li>4. Adottare le procedure di ripristino dell'equipaggiamento e le modalità più adeguate a mantenere in ordine le apparecchiature e gli strumenti d'uso</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali strumenti attrezzature e macchinari per la pulizia e igienizzazione degli ambienti.</li> <li>2. Principali prodotti per l'igiene, la pulizia e la manutenzione di ambienti (detergenti, disinfettanti, detersivi, ecc.): caratteristiche chimiche, ambiti di applicazione, ecc.</li> <li>3. Principi di chimica dei detergenti</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	30
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	60

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Pulizia di spazi e ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Pulizia di spazi e ambienti (2260)
<b>Risultato atteso</b>	Ambienti e spazi puliti nel rispetto degli standard di igiene e pulizia
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adottare comportamenti virtuosi per la gestione dei rifiuti e degli scarti prodotti nell'intervento di pulizia</li> <li>2. Applicare la corretta sequenzialità e le modalità più adeguate a svolgere in sicurezza le operazioni di pulizia tenendo conto delle caratteristiche specifiche del contesto (abitazione privata, luogo di lavoro, strutture alberghiere, spazi commerciali, ecc.)</li> <li>3. Applicare le tecniche, i prodotti e i macchinari più adeguati allo svolgimento di trattamenti specifici delle superfici (marmo, parquet, moquette, linoleum, ecc.)</li> <li>4. Adottare tecniche, prodotti e strumenti per la pulizia e l'igiene degli ambienti in base alla tipologia di intervento da realizzare (pulizia ordinaria, straordinaria, approfondita) e allo stato degli ambienti (locali, arredi, attrezzature, ecc.)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali forme di sporco e allergeni</li> <li>2. Principali prodotti per l'igiene, la pulizia e la manutenzione di ambienti (detergenti, disinfettanti, detersivi, ecc.): caratteristiche chimiche, ambiti di applicazione, ecc.</li> <li>3. Principali processi e tecniche di pulizia manuale e meccanica di ambienti pubblici e privati (igienizzazione, disinfezione, sanificazione, ecc.)</li> <li>4. Principi e tecniche di smaltimento dei rifiuti</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	30
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	60

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Allestimento di spazi e ambienti</b>
<b>Livello EQF</b>	2
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Allestimento di spazi e ambienti (2261)
<b>Risultato atteso</b>	Spazi e ambienti allestiti e ripristinati secondo le priorità e gli standard definiti
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare gli spazi e gli oggetti da riordinare, valutando gli elementi da ripristinare (biancheria, sanitari, accessori per la toilette, ecc.)</li> <li>2. Adottare le procedure e le tecniche di riassetto e ripristino degli spazi e degli ambienti identificando priorità e fabbisogni</li> <li>3. Valutare il livello di confortevolezza e gradevolezza degli ambienti apportando eventuali migliorie dal punto di vista decorativo e funzionale</li> <li>4. Definire gli elementi di cortesia e gli accessori utili a valorizzare spazi e ambienti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di igiene e pulizia degli ambienti pubblici e privati</li> <li>2. Principi di igiene personale</li> <li>3. Criteri e tecniche di riassetto e ripristino degli spazi e degli ambienti</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	30
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	60

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Operatore alla tesoreria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.09 - Gestione operativa delle operazioni finanziarie
<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>	L'operatore alla tesoreria (anche denominato tesoriere od operatore di tesoreria) interviene nella gestione amministrativa dei flussi finanziari (pagamenti e incassi) e nel reperimento e impiego dei fondi finanziari necessari alle attività correnti a breve termine. E' suo compito stimare i fabbisogni aziendali di liquidità nei vari momenti dell'anno, effettuare i pagamenti, monitorare gli incassi, registrare le operazioni di cassa sui libri contabili e sulle basi dati aziendali, effettuare riconciliazioni bancarie, definire prestiti con le banche, valutare la redditività dei prodotti finanziari e dei tassi di rendimento; neutralizzare i rischi di cambio, valutare le oscillazioni dei mercati finanziari per minimizzare gli oneri del costo del denaro e guadagnare sulla gestione delle liquidità aziendali; fornire alla direzione aziendale report sulla situazione di cassa ed elementi per l'individuazione delle fonti di finanziamento e di impiego della liquidità più convenienti.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.2.2 - Economisti e tesorerieri 4.3.2.3.0 - Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
1. Controllo dell'andamento finanziario aziendale (2292) 2. Gestione dei flussi finanziari di breve periodo (2293)	

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Controllo dell'andamento finanziario aziendale</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Controllo dell'andamento finanziario aziendale eseguito sulla base del monitoraggio dei flussi di cassa
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di controllo dell'andamento finanziario annuale.
<b>Indicatori</b>	

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione dei flussi finanziari di breve periodo</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Gestione dei flussi finanziari di breve periodo secondo le previsioni di entrata e di spesa
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione dei flussi finanziari di breve periodo.
<b>Indicatori</b>	Esatto monitoraggio degli incassi; corretta elaborazione di un piano di pagamenti (per scadenze, per tipologia, ecc.) in linea con la pianificazione delle uscite; precisa registrazione dei movimenti sul libro cassa.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare procedure per gestione pagamenti</li> <li>2. Applicare procedure di registrazione prima nota</li> <li>3. Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici</li> <li>4. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>5. Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi</li> <li>6. Applicare tecniche di gestione tesoreria</li> <li>7. Applicare metodi di gestione finanziaria del patrimonio aziendale</li> <li>8. Applicare procedure di recupero crediti</li> <li>9. Utilizzare applicativi web di trading on line</li> <li>10. Utilizzare strumenti di incasso e pagamento (assegni, cambiali, ricevute bancarie, bonifici)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di budgeting</li> <li>2. Elementi di contabilità generale</li> <li>3. Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni</li> <li>4. Condizioni che regolano i rapporti con le banche</li> <li>5. Normativa in materia finanziaria</li> <li>6. Principi di gestione della finanza aziendale</li> <li>7. Prodotti e servizi bancari, assicurativi e finanziari</li> <li>8. Investimenti obbligazionari e prodotti derivati</li> <li>9. Metodi di investimento in titoli finanziari</li> <li>10. Procedure di accesso al credito</li> <li>11. Strumenti di copertura del rischio finanziario</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.3.1.2.2 - Economi e tesorieri</p> <p>4.3.2.5.0 - Addetti agli uffici interni di cassa</p>

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Operatore alla tesoreria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.09 - Gestione operativa delle operazioni finanziarie
<b>Processo</b>	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Operatore alla tesoreria
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'operatore alla tesoreria (anche denominato tesoriere od operatore di tesoreria) interviene nella gestione amministrativa dei flussi finanziari (pagamenti e incassi) e nel reperimento e impiego dei fondi finanziari necessari alle attività correnti a breve termine. E' suo compito stimare i fabbisogni aziendali di liquidità nei vari momenti dell'anno, effettuare i pagamenti, monitorare gli incassi, registrare le operazioni di cassa sui libri contabili e sulle basi dati aziendali, effettuare riconciliazioni bancarie, definire prestiti con le banche, valutare la redditività dei prodotti finanziari e dei tassi di rendimento; neutralizzare i rischi di cambio, valutare le oscillazioni dei mercati finanziari per minimizzare gli oneri del costo del denaro e guadagnare sulla gestione delle liquidità aziendali; fornire alla direzione aziendale report sulla situazione di cassa ed elementi per l'individuazione delle fonti di finanziamento e di impiego della liquidità più convenienti.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.2.2 - Economi e tesoriere 4.3.2.3.0 - Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0415 Secretarial and office work
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	200
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	350
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata</b>	80



<b>aula_fasecovid (valore%)</b>	
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, 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 all'A2 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 di primo grado o 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.</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una 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
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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 "Operatore alla tesoreria"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Controllo dell'andamento finanziario aziendale 2 - Gestione dei flussi finanziari di breve periodo</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Controllo dell'andamento finanziario aziendale</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Controllo dell'andamento finanziario aziendale (2292)
<b>Risultato atteso</b>	Controllo dell'andamento finanziario aziendale eseguito sulla base del monitoraggio dei flussi di cassa
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare strumenti di reporting</li> <li>2. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi dei prodotti finanziari</li> <li>4. Applicare tecniche di analisi dei rischi finanziari</li> <li>5. Applicare tecniche di analisi del cash flow</li> <li>6. Applicare tecniche di analisi delle fonti di finanziamento</li> <li>7. Applicare tecniche di gestione tesoreria</li> <li>8. Applicare tecniche di monitoraggio dei flussi di cassa</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di contabilità generale</li> <li>2. Condizioni che regolano i rapporti con le banche</li> <li>3. Normativa in materia finanziaria</li> <li>4. Principi di gestione della finanza aziendale</li> <li>5. Prodotti e servizi bancari, assicurativi e finanziari</li> <li>6. Rendiconto finanziario dei flussi di liquidità</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	75
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	150

### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestione dei flussi finanziari di breve periodo</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestione dei flussi finanziari di breve periodo (2293)
<b>Risultato atteso</b>	Gestione dei flussi finanziari di breve periodo secondo le previsioni di entrata e di spesa
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare procedure per gestione pagamenti</li> <li>2. Applicare procedure di registrazione prima nota</li> <li>3. Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici</li> <li>4. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>5. Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi</li> <li>6. Applicare tecniche di gestione tesoreria</li> <li>7. Applicare metodi di gestione finanziaria del patrimonio aziendale</li> <li>8. Applicare procedure di recupero crediti</li> <li>9. Utilizzare applicativi web di trading on line</li> <li>10. Utilizzare strumenti di incasso e pagamento (assegni, cambiali, ricevute bancarie, bonifici)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di budgeting</li> <li>2. Elementi di contabilità generale</li> <li>3. Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni</li> <li>4. Condizioni che regolano i rapporti con le banche</li> <li>5. Normativa in materia finanziaria</li> <li>6. Principi di gestione della finanza aziendale</li> <li>7. Prodotti e servizi bancari, assicurativi e finanziari</li> <li>8. Investimenti obbligazionari e prodotti derivati</li> <li>9. Metodi di investimento in titoli finanziari</li> <li>10. Procedure di accesso al credito</li> <li>11. Strumenti di copertura del rischio finanziario</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	75
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	150

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico della logistica industriale</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.13 - Pianificazione della logistica interna e di magazzino
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
<b>Sequenza di processo</b>	Approvvigionamenti, logistica interna e magazzino
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il Tecnico della logistica industriale è in grado di pianificare, implementare e controllare la movimentazione, lo stoccaggio e le lavorazioni di magazzino di materie prime, semilavorati e prodotti finiti, gestendone i relativi flussi informativi.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	H.52.29.22 - Servizi logistici relativi alla distribuzione delle merci M.70.22.01 - Attività di consulenza per la gestione della logistica aziendale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.2.0 - Responsabili di magazzino e della distribuzione interna 3.3.4.1.0 - Spedizionieri e tecnici dell'organizzazione commerciale
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione ciclo logistico integrato (2343)</li> <li>2. Amministrazione magazzino merci (2344)</li> <li>3. Pianificazione rete distributiva (2345)</li> <li>4. Gestione flussi informativi delle merci (2346)</li> </ol>	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Programmazione ciclo logistico integrato</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Piano del ciclo logistico coerente con i vincoli produttivi, commerciali e strutturali
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di programmazione del ciclo logistico integrato.
<b>Indicatori</b>	Stesura dei cicli logistici: fasi, tempi e risorse; redazione del programma di magazzino in relazione a dati di ordinato commerciale e di approvvigionamento; calcolo dei costi e ricavi del ciclo logistico.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare gli elementi principali della catena logistica integrata e i relativi standard di performance tecnica</li> <li>2. Identificare i fattori di costo del ciclo logistico per valutare e correggere gli scostamenti dagli obiettivi definiti</li> <li>3. Valutare input di produzione e commercializzazione dei prodotti per definire i flussi del ciclo logistico</li> <li>4. Prevedere potenzialità tecnologiche ed organizzative dei fornitori ed operatori interni ed esterni di servizi di logistica e trasporto</li> <li>5. Formulare il budget previsionale della logistica</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemi gestionali e organizzativi di un magazzino merci</li> <li>2. Il ciclo della logistica integrata.</li> <li>3. Il sistema di autocontrollo haccp: scopi e campo di applicazione.</li> <li>4. Software per la gestione dei flussi informativi delle merci di magazzino.</li> <li>5. Principi e tecniche di budgeting</li> <li>6. Metodiche di analisi costi/benefici</li> <li>7. Nozioni di contabilità</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.2.0 - Responsabili di magazzino e della distribuzione interna 3.3.4.1.0 - Spedizionieri e tecnici dell'organizzazione commerciale

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Amministrazione magazzino merci</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Processi di gestione merci razionalizzati e standardizzati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di amministrazione del magazzino merci.
<b>Indicatori</b>	Organizzazione delle operazioni di stoccaggio, lavorazione e movimentazione delle merci e relativo personale; controllo qualità ed efficienza delle attività di trattamento delle merci in magazzino; supervisione dei ritorni di merce non conforme.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impostare logiche di funzionamento del magazzino in funzione della struttura fisica di riferimento</li> <li>2. Identificare metodi e procedure per il monitoraggio del livello di sicurezza delle scorte</li> <li>3. Stabilire modalità standard per la gestione della logistica inversa</li> <li>4. Definire criteri e procedure standard di stoccaggio, movimentazione e lavorazione della merce in magazzino</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemi gestionali e organizzativi di un magazzino merci</li> <li>2. Metodologie e tecniche di gestione delle scorte: metodi pull-push, gestione a fabbisogno, metodo abc, ecc.</li> <li>3. Funzioni e tipologie di imballaggio e di packaging per le spedizioni commerciali.</li> <li>4. Tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, movimentazione e lavorazione.</li> <li>5. Software per la gestione dei flussi informativi delle merci di magazzino.</li> <li>6. Procedure amministrativo-contabili di tenuta dei flussi di magazzino.</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.3.3.2.0 - Responsabili di magazzino e della distribuzione interna</p> <p>3.3.4.1.0 - Spedizionieri e tecnici dell'organizzazione commerciale</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Pianificazione rete distributiva</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Merce distribuita secondo il piano di commercializzazione dei prodotti
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di pianificazione della rete distributiva
<b>Indicatori</b>	Organizzazione missioni dei vettori di trasporto e utilizzo dei centri di smistamento/distribuzione; verifica delle prestazioni dei vettori di trasporto; stima dei costi associati alla distribuzione fisica della merce.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificare gli indicatori di costo associati alla distribuzione fisica della merce</li> <li>2. Adottare criteri di collocazione della merce all'interno del vettore in funzione delle diverse sequenze di scarico</li> <li>3. Identificare vettori di trasporto in relazione alla tipologia di merce ed ai tempi di consegna definiti</li> <li>4. Valutare aggregazioni di consegne merci in relazione alle zone di smistamento</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caratteristiche e specificità dei sistemi di trasporto e relativi vettori</li> <li>2. Funzioni e tipologie di imballaggio e di packaging per le spedizioni commerciali.</li> <li>3. Metodi per la progettazione delle missioni dei vettori: saving, extramilage, travel salesman problem, ecc.</li> <li>4. Metodiche di analisi costi-benefici</li> <li>5. Tipologia dei mezzi di trasporto</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.2.0 - Responsabili di magazzino e della distribuzione interna 3.3.4.1.0 - Spedizionieri e tecnici dell'organizzazione commerciale

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione flussi informativi delle merci</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Flussi informativi completi ed aggiornati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione dei flussi informativi delle merci.
<b>Indicatori</b>	Elaborazione dei dati informativi circa approvvigionamenti e ordinato commerciale; contabilizzazione delle giacenze e scorte di magazzino; monitoraggio dei flussi distributivi mediante software di gestione dei trasporti.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire ed adottare procedure per l'integrazione informatizzata dei dati delle diverse funzioni del sistema aziendale</li> <li>2. Identificare obiettivi, funzioni principali e struttura di un sistema di gestione dei flussi informativi di magazzino</li> <li>3. Valutare informazioni e dati sui flussi fisici e i livelli della merce in magazzino</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologie e tecniche di gestione delle scorte: metodi pull-push, gestione a fabbisogno, metodo abc, ecc.</li> <li>2. Funzioni e tipologie di imballaggio e di packaging per le spedizioni commerciali.</li> <li>3. Software per la gestione dei flussi informativi delle merci di magazzino.</li> <li>4. Procedure amministrativo-contabili di tenuta dei flussi di magazzino.</li> <li>5. Sistemi informativi per la misurazione dei tempi di consegna (tracking delle consegne)</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.3.3.2.0 - Responsabili di magazzino e della distribuzione interna</p> <p>3.3.4.1.0 - Spedizionieri e tecnici dell'organizzazione commerciale</p>



## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Tecnico della logistica industriale</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.13 - Pianificazione della logistica interna e di magazzino
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
<b>Sequenza di processo</b>	Approvvigionamenti, logistica interna e magazzino
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Tecnico della logistica industriale
<b>Descrizione qualificazione</b>	Il Tecnico della logistica industriale è in grado di pianificare, implementare e controllare la movimentazione, lo stoccaggio e le lavorazioni di magazzino di materie prime, semilavorati e prodotti finiti, gestendone i relativi flussi informativi.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	H.52.29.22 - Servizi logistici relativi alla distribuzione delle merci M.70.22.01 - Attività di consulenza per la gestione della logistica aziendale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.2.0 - Responsabili di magazzino e della distribuzione interna 3.3.4.1.0 - Spedizionieri e tecnici dell'organizzazione commerciale
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0413 Management and administration
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	600
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	240
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	420
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata minima aula al netto delle</b>	180

<b>durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, 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</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una 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
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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 "Tecnico della logistica industriale"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Programmazione ciclo logistico integrato  2 - Amministrazione magazzino merci  3 - Pianificazione rete distributiva  4 - Gestione flussi informativi delle merci</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Programmazione ciclo logistico integrato</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Programmazione ciclo logistico integrato (2343)
<b>Risultato atteso</b>	Piano del ciclo logistico coerente con i vincoli produttivi, commerciali e strutturali
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare gli elementi principali della catena logistica integrata e i relativi standard di performance tecnica</li> <li>2. Identificare i fattori di costo del ciclo logistico per valutare e correggere gli scostamenti dagli obiettivi definiti</li> <li>3. Valutare input di produzione e commercializzazione dei prodotti per definire i flussi del ciclo logistico</li> <li>4. Prevedere potenzialità tecnologiche ed organizzative dei fornitori ed operatori interni ed esterni di servizi di logistica e trasporto</li> <li>5. Formulare il budget previsionale della logistica</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemi gestionali e organizzativi di un magazzino merci</li> <li>2. Il ciclo della logistica integrata.</li> <li>3. Il sistema di autocontrollo haccp: scopi e campo di applicazione.</li> <li>4. Software per la gestione dei flussi informativi delle merci di magazzino.</li> <li>5. Principi e tecniche di budgeting</li> <li>6. Metodiche di analisi costi/benefici</li> <li>7. Nozioni di contabilità</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	55
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	110

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Amministrazione magazzino merci</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Amministrazione magazzino merci (2344)
<b>Risultato atteso</b>	Processi di gestione merci razionalizzati e standardizzati
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impostare logiche di funzionamento del magazzino in funzione della struttura fisica di riferimento</li> <li>2. Identificare metodi e procedure per il monitoraggio del livello di sicurezza delle scorte</li> <li>3. Stabilire modalità standard per la gestione della logistica inversa</li> <li>4. Definire criteri e procedure standard di stoccaggio, movimentazione e lavorazione della merce in magazzino</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemi gestionali e organizzativi di un magazzino merci</li> <li>2. Metodologie e tecniche di gestione delle scorte: metodi pull-push, gestione a fabbisogno, metodo abc, ecc.</li> <li>3. Funzioni e tipologie di imballaggio e di packaging per le spedizioni commerciali.</li> <li>4. Tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, movimentazione e lavorazione.</li> <li>5. Software per la gestione dei flussi informativi delle merci di magazzino.</li> <li>6. Procedure amministrativo-contabili di tenuta dei flussi di magazzino.</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	50
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	100

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Pianificazione rete distributiva</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Pianificazione rete distributiva (2345)
<b>Risultato atteso</b>	Merce distribuita secondo il piano di commercializzazione dei prodotti
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificare gli indicatori di costo associati alla distribuzione fisica della merce</li> <li>2. Adottare criteri di collocazione della merce all'interno del vettore in funzione delle diverse sequenze di scarico</li> <li>3. Identificare vettori di trasporto in relazione alla tipologia di merce ed ai tempi di consegna definiti</li> <li>4. Valutare aggregazioni di consegne merci in relazione alle zone di smistamento</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caratteristiche e specificità dei sistemi di trasporto e relativi vettori</li> <li>2. Funzioni e tipologie di imballaggio e di packaging per le spedizioni commerciali.</li> <li>3. Metodi per la progettazione delle missioni dei vettori: saving, extramilage, travel salesman problem, ecc.</li> <li>4. Metodiche di analisi costi-benefici</li> <li>5. Tipologia dei mezzi di trasporto</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	40
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	80

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestione flussi informativi delle merci</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestione flussi informativi delle merci (2346)
<b>Risultato atteso</b>	Flussi informativi completi ed aggiornati
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire ed adottare procedure per l'integrazione informatizzata dei dati delle diverse funzioni del sistema aziendale</li> <li>2. Identificare obiettivi, funzioni principali e struttura di un sistema di gestione dei flussi informativi di magazzino</li> <li>3. Valutare informazioni e dati sui flussi fisici e i livelli della merce in magazzino</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologie e tecniche di gestione delle scorte: metodi pull-push, gestione a fabbisogno, metodo abc, ecc.</li> <li>2. Funzioni e tipologie di imballaggio e di packaging per le spedizioni commerciali.</li> <li>3. Software per la gestione dei flussi informativi delle merci di magazzino.</li> <li>4. Procedure amministrativo-contabili di tenuta dei flussi di magazzino.</li> <li>5. Sistemi informativi per la misurazione dei tempi di consegna (tracking delle consegne)</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	35
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	70

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico archivista amministrativo</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.01.10 - Elaborazione di strumenti archivistici
<b>Processo</b>	Affari generali, segreteria e facilities management
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione di archivi correnti e di deposito ed elaborazione di strumenti archivistici
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il Tecnico archivista amministrativo è una figura segretariale dedicata alla gestione della documentazione. Le sue attività possono comprendere la protocollazione, classificazione e archiviazione dei documenti, la digitalizzazione del materiale e la creazione di file di dati con l'utilizzo di appositi software. Inoltre, l'archivista è chiamato a fornire assistenza agli utenti interessati alla consultazione del materiale documentario, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e delle procedure dell'organizzazione in cui opera.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	N.82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archiviazione di documenti (2297)</li> <li>2. Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi (2298)</li> <li>3. Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio (3377)</li> </ol>	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Archiviazione di documenti</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Archiviazione dei documenti effettuata secondo le specifiche procedure di gestione, organizzazione e registrazione dei dati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di archiviazione dei documenti.
<b>Indicatori</b>	Esatta esecuzione delle attività di catalogazione dei documenti; corretta attuazione delle metodologie di organizzazione degli archivi informatizzati.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati</li> <li>2. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>3. Applicare metodi di catalogazione</li> <li>4. Applicare procedure di archiviazione</li> <li>5. Applicare tecniche di classificazione documentale</li> <li>6. Applicare procedure di protocollazione documenti</li> <li>7. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici...)</li> <li>8. Applicare tecniche di schedatura e riordinamento</li> <li>9. Applicare tecniche per la predisposizione di un inventario</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)</li> <li>3. Elementi di diritto amministrativo</li> <li>4. Procedure di archiviazione di documenti</li> <li>5. Tipologie di strumenti per l'archiviazione</li> <li>6. Procedure di protocollo di documenti previste aziendalmente</li> <li>7. Tecniche di schedatura e riordinamento</li> <li>8. Tecniche di predisposizione di un inventario</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate



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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi effettuata nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi.
<b>Indicatori</b>	Precisa attivazione delle procedure di consultazione delle banche dati; uso corretto dei dispositivi di archiviazione dei dati documentali.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>2. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali</li> <li>3. Applicare le procedure per la consultabilità degli archivi</li> <li>4. Applicare tecniche di gestione documentale standardizzata nel rispetto delle normative di riferimento (es. ISO 15489 e ISO 23081)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>2. Procedure di archiviazione dati</li> <li>3. Tecniche di redazione di guide e regolamenti per la gestione e la fruibilità di un archivio</li> <li>4. Tecniche di redazione di un catalogo</li> <li>5. Principali normative ISO in materia (ISO 15489; 23081; ecc.)</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Stesura della documentazione a supporto dell'organizzazione e della gestione dell'archivio e dei fruitori dello stesso
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio
<b>Indicatori</b>	Impiego di tecniche specifiche per la stesura del manuale; impiego di applicativi specifici nella gestione dell'archivio, corretta applicazione delle tecniche e delle procedure per la definizione e l'implementazione di un sistema di gestione dell'archivio.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare la normativa di riferimento ed eventuali norme/disciplinari di settore</li> <li>2. Utilizzare procedure di archiviazione</li> <li>3. Definire e predisporre il manuale di gestione di un archivio</li> <li>4. Organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio</li> <li>5. Applicare procedure di sicurezza informatica del sistema di archiviazione</li> <li>6. Utilizzare procedure di archiviazione digitale</li> <li>7. Definire i requisiti del sistema di archiviazione della documentazione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa di settore</li> <li>2. Tecniche per la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti</li> <li>3. Tecniche per redigere un piano di classificazione dei documenti</li> <li>4. Tecniche per la predisposizione di un piano di conservazione dei documenti</li> <li>5. Procedure in grado di conferire al sistema di gestione informatica dei documenti i requisiti di sicurezza</li> <li>6. Criteri e metodi per organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio</li> <li>7. Nozioni su tipologie, contenuti e procedure per la redazione di guide per la fruizione di un archivio</li> <li>8. Metodi per identificare e selezionare il materiale da scartare o conservare</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Tecnico archivista amministrativo</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.01.10 - Elaborazione di strumenti archivistici
<b>Processo</b>	Affari generali, segreteria e facilities management
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione di archivi correnti e di deposito ed elaborazione di strumenti archivistici
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Tecnico archivista amministrativo
<b>Descrizione qualificazione</b>	Il Tecnico archivista amministrativo è una figura segretariale dedicata alla gestione della documentazione. Le sue attività possono comprendere la protocollazione, classificazione e archiviazione dei documenti, la digitalizzazione del materiale e la creazione di file di dati con l'utilizzo di appositi software. Inoltre, l'archivista è chiamato a fornire assistenza agli utenti interessati alla consultazione del materiale documentario, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e delle procedure dell'organizzazione in cui opera.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	N.82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0322 Library, information and archival studies
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	200
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	350
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50

<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, 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
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una 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
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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 "Tecnico dell'archivista amministrativo"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
1 - Archiviazione di documenti 2 - Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi 3 - Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Archiviazione di documenti</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Archiviazione di documenti (2297)
<b>Risultato atteso</b>	Archiviazione dei documenti effettuata secondo le specifiche procedure di gestione, organizzazione e registrazione dei dati
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati</li> <li>2. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>3. Applicare metodi di catalogazione</li> <li>4. Applicare procedure di archiviazione</li> <li>5. Applicare tecniche di classificazione documentale</li> <li>6. Applicare procedure di protocollazione documenti</li> <li>7. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....)</li> <li>8. Applicare tecniche di schedatura e riordinamento</li> <li>9. Applicare tecniche per la predisposizione di un inventario</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)</li> <li>3. Elementi di diritto amministrativo</li> <li>4. Procedure di archiviazione di documenti</li> <li>5. Tipologie di strumenti per l'archiviazione</li> <li>6. Procedure di protocollo di documenti previste aziendalmente</li> <li>7. Tecniche di schedatura e riordinamento</li> <li>8. Tecniche di predisposizione di un inventario</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi (2298)
<b>Risultato atteso</b>	Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi effettuata nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>2. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali</li> <li>3. Applicare le procedure per la consultabilità degli archivi</li> <li>4. Applicare tecniche di gestione documentale standardizzata nel rispetto delle normative di riferimento (es. ISO 15489 e ISO 23081)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>2. Procedure di archiviazione dati</li> <li>3. Tecniche di redazione di guide e regolamenti per la gestione e la fruibilità di un archivio</li> <li>4. Tecniche di redazione di un catalogo</li> <li>5. Principali normative ISO in materia (ISO 15489; 23081; ecc.)</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	40
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	80

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio (3377)
<b>Risultato atteso</b>	Stesura della documentazione a supporto dell'organizzazione e della gestione dell'archivio e dei fruitori dello stesso
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare la normativa di riferimento ed eventuali norme/disciplinari di settore</li> <li>2. Utilizzare procedure di archiviazione</li> <li>3. Definire e predisporre il manuale di gestione di un archivio</li> <li>4. Organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio</li> <li>5. Applicare procedure di sicurezza informatica del sistema di archiviazione</li> <li>6. Utilizzare procedure di archiviazione digitale</li> <li>7. Definire i requisiti del sistema di archiviazione della documentazione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa di settore</li> <li>2. Tecniche per la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti</li> <li>3. Tecniche per redigere un piano di classificazione dei documenti</li> <li>4. Tecniche per la predisposizione di un piano di conservazione dei documenti</li> <li>5. Procedure in grado di conferire al sistema di gestione informatica dei documenti i requisiti di sicurezza</li> <li>6. Criteri e metodi per organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio</li> <li>7. Nozioni su tipologie, contenuti e procedure per la redazione di guide per la fruizione di un archivio</li> <li>8. Metodi per identificare e selezionare il materiale da scartare o conservare</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	50
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	100

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico Copy writer</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.04.16 - Produzione di testi pubblicitari
<b>Processo</b>	Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
<b>Sequenza di processo</b>	Pubbliche relazioni, comunicazione, promozione e pubblicità
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il Tecnico Copy writer cura l'ideazione dei messaggi pubblicitari, con specifico riferimento alle componenti scritte e/o parlate, qualunque sia il mezzo utilizzato dalla comunicazione: radio, TV, stampa, affissioni, web, ecc. Deve possedere buona capacità di sintesi e di invenzione testuale e verbale, ed essere in grado di giocare con concetti e parole, per tradurre in forma originale e coerente con l'immagine la promessa pubblicitaria. Deve avere ottima conoscenza della lingua e della sintassi, in quanto responsabile della stesura dei testi degli annunci, di brochure e pieghevoli informativi. Normalmente cura l'intera "colonna sonora" di uno spot radio o TV. Lavora in strettissima collaborazione con l'Art director che si occupa invece della parte visiva della campagna pubblicitaria. Il loro lavoro è così strettamente correlato, che non si può prescindere dall'apporto creativo di entrambi.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.70.21.00 - Pubbliche relazioni e comunicazione M.73.11.01 - Ideazione di campagne pubblicitarie M.73.11.02 - Conduzione di campagne di marketing e altri servizi pubblicitari M.73.12.00 - Attività delle concessionarie e degli altri intermediari di servizi pubblicitari
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.4.1.3 - Redattori di testi per la pubblicità
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisione della produzione di elementi audio di una campagna pubblicitaria (2325)</li> <li>2. Supervisione della produzione di elementi testuali di una campagna pubblicitaria (2326)</li> <li>3. Ideazione testi pubblicitari (2327)</li> </ol>	



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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Supervisione della produzione di elementi audio di una campagna pubblicitaria</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Supervisione degli elementi audio della campagna pubblicitaria nei suoi aspetti essenziali e particolari
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di supervisione della produzione di elementi audio di una campagna pubblicitaria.
<b>Indicatori</b>	Definizione del piano di lavoro; produzione di elementi audio.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di monitoraggio delle attività</li> <li>2. Applicare modalità di rilevazione conformità audio</li> <li>3. Applicare modalità di rilevazione conformità impaginati</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generi musicali</li> <li>2. Elementi di dizione</li> <li>3. Tecniche di animazione multimediale</li> <li>4. Tecniche di registrazione audio</li> <li>5. Tecniche di ripresa video</li> <li>6. Tecnologie di sonorizzazione</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.4.1.3 - Redattori di testi per la pubblicità

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Supervisione della produzione di elementi testuali di una campagna pubblicitaria</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Supervisione degli elementi testuali della campagna pubblicitaria nei suoi aspetti essenziali e particolari
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di supervisione della produzione di elementi testuali di una campagna pubblicitaria
<b>Indicatori</b>	Definizione del piano di lavoro;organizzazione (tradizionale e digitale) dei contenuti testuali e grafici
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di monitoraggio delle attività</li> <li>2. Applicare tecniche di scrittura pubblicitaria</li> <li>3. Applicare modalità di rilevazione conformità impaginati</li> <li>4. Utilizzare tecniche di scrittura sul web</li> <li>5. Collaborare con l'art director per coordinare il messaggio all'idea grafica</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti visive</li> <li>2. Tecniche di stampa (offset, roto-offset, serigrafia, stampa digitale, ecc.)</li> <li>3. Tecniche di impaginazione</li> <li>4. Tecniche di scrittura di trattamenti, sceneggiature, copioni, dialoghi</li> <li>5. Elementi di psicologia della comunicazione</li> <li>6. Principali canali di comunicazione e loro funzionamento: stampa, radio, TV, social media</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.4.1.3 - Redattori di testi per la pubblicità

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Ideazione testi pubblicitari</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Definizione dei testi di una campagna pubblicitaria
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di Ideazione testi pubblicitari.
<b>Indicatori</b>	Ricognizione degli elementi di contesto; elaborazione delle ipotesi di testo.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di ideazione pubblicitaria</li> <li>2. Applicare tecniche di sceneggiatura</li> <li>3. Applicare tecniche di scrittura pubblicitaria</li> <li>4. Applicare tecniche di sviluppo del pensiero creativo</li> <li>5. Illustrare l'idea progettuale per l'approvazione al direttore creativo e di seguito al cliente</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti visive</li> <li>2. Tecniche della comunicazione pubblicitaria</li> <li>3. Elementi di psicologia della comunicazione</li> <li>4. Elementi di linguistica</li> <li>5. Normativa sull'autodisciplina pubblicitaria</li> <li>6. Strutture grammaticali della lingua italiana</li> <li>7. Tecnica del linguaggio cinematografico</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.4.1.3 - Redattori di testi per la pubblicità

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Tecnico Copy writer</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.04.16 - Produzione di testi pubblicitari
<b>Processo</b>	Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
<b>Sequenza di processo</b>	Pubbliche relazioni, comunicazione, promozione e pubblicità
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Tecnico Copy writer
<b>Descrizione qualificazione</b>	Il Tecnico Copy writer cura l'ideazione dei messaggi pubblicitari, con specifico riferimento alle componenti scritte e/o parlate, qualunque sia il mezzo utilizzato dalla comunicazione: radio, TV, stampa, affissioni, web, ecc. Deve possedere buona capacità di sintesi e di invenzione testuale e verbale, ed essere in grado di giocare con concetti e parole, per tradurre in forma originale e coerente con l'immagine la promessa pubblicitaria. Deve avere ottima conoscenza della lingua e della sintassi, in quanto responsabile della stesura dei testi degli annunci, di brochure e pieghevoli informativi. Normalmente cura l'intera "colonna sonora" di uno spot radio o TV. Lavora in strettissima collaborazione con l'Art director che si occupa invece della parte visiva della campagna pubblicitaria. Il loro lavoro è così strettamente correlato, che non si può prescindere dall'apporto creativo di entrambi.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.70.21.00 - Pubbliche relazioni e comunicazione M.73.11.01 - Ideazione di campagne pubblicitarie M.73.11.02 - Conduzione di campagne di marketing e altri servizi pubblicitari M.73.12.00 - Attività delle concessionarie e degli altri intermediari di servizi pubblicitari
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.4.1.3 - Redattori di testi per la pubblicità
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0414 Marketing and advertising
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	200
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	350
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata</b>	80

<b>aula_fasecovid (valore%)</b>	
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>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 e' ammessa alcuna deroga</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	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
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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 "Tecnico Copy writer"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Supervisione della produzione di elementi audio di una campagna pubblicitaria  2 - Supervisione della produzione di elementi testuali di una campagna pubblicitaria  3 - Ideazione testi pubblicitari</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Supervisione della produzione di elementi audio di una campagna pubblicitaria</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Supervisione della produzione di elementi audio di una campagna pubblicitaria (2325)
<b>Risultato atteso</b>	Supervisione degli elementi audio della campagna pubblicitaria nei suoi aspetti essenziali e particolari
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di monitoraggio delle attività</li> <li>2. Applicare modalità di rilevazione conformità audio</li> <li>3. Applicare modalità di rilevazione conformità impaginati</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generi musicali</li> <li>2. Elementi di dizione</li> <li>3. Tecniche di animazione multimediale</li> <li>4. Tecniche di registrazione audio</li> <li>5. Tecniche di ripresa video</li> <li>6. Tecnologie di sonorizzazione</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	50
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	100

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Supervisione della produzione di elementi testuali di una campagna pubblicitaria</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Supervisione della produzione di elementi testuali di una campagna pubblicitaria (2326)
<b>Risultato atteso</b>	Supervisione degli elementi testuali della campagna pubblicitaria nei suoi aspetti essenziali e particolari
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di monitoraggio delle attività</li> <li>2. Applicare tecniche di scrittura pubblicitaria</li> <li>3. Applicare modalità di rilevazione conformità impaginati</li> <li>4. Utilizzare tecniche di scrittura sul web</li> <li>5. Collaborare con l'art director per coordinare il messaggio all'idea grafica</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti visive</li> <li>2. Tecniche di stampa (offset, roto-offset, serigrafia, stampa digitale, ecc.)</li> <li>3. Tecniche di impaginazione</li> <li>4. Tecniche di scrittura di trattamenti, sceneggiature, copioni, dialoghi</li> <li>5. Elementi di psicologia della comunicazione</li> <li>6. Principali canali di comunicazione e loro funzionamento: stampa, radio, TV, social media</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	50
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	100

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Ideazione testi pubblicitari</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Ideazione testi pubblicitari (2327)
<b>Risultato atteso</b>	Definizione dei testi di una campagna pubblicitaria
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di ideazione pubblicitaria</li> <li>2. Applicare tecniche di sceneggiatura</li> <li>3. Applicare tecniche di scrittura pubblicitaria</li> <li>4. Applicare tecniche di sviluppo del pensiero creativo</li> <li>5. Illustrare l'idea progettuale per l'approvazione al direttore creativo e di seguito al cliente</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti visive</li> <li>2. Tecniche della comunicazione pubblicitaria</li> <li>3. Elementi di psicologia della comunicazione</li> <li>4. Elementi di linguistica</li> <li>5. Normativa sull'autodisciplina pubblicitaria</li> <li>6. Strutture grammaticali della lingua italiana</li> <li>7. Tecnica del linguaggio cinematografico</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	50
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	100



## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Team leader di call center</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.04.10 - Gestione operativa del servizio di accoglienza clienti ed assistenza pre e post vendita
<b>Processo</b>	Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
<b>Sequenza di processo</b>	Pianificazione e gestione commerciale
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il Team leader di call center coordina ed istruisce operatori di un Call Center, in cui si offre attività di assistenza clienti (customer service), vendita, telemarketing, supporto tecnico - help desk - ed altre attività comunque legate alla comunicazione con i cittadini/utenti/clienti). Garantisce il funzionamento della sala, definendo posizioni ed attività degli operatori, procedendo all'apertura delle chiamate, verificando le presenze e controllando che le attività abbiano il loro normale svolgimento. Deve il titolo di team leader alla maggiore esperienza nello specifico lavoro e fa da "on the job trainer" del proprio gruppo; risolve le questioni più complesse, interagisce con i responsabili di progetto su eventuali necessità di formazione del gruppo; funge da garante per il raggiungimento dei risultati previsti (Service Level Agreement).
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	N.82.20.00 - Attività dei call center N.82.91.20 - Agenzie di informazioni commerciali
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.2.2.4.0 - Addetti all'informazione nei Call Center (senza funzioni di vendita)
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
1. Coordinamento delle attività di un team di call center (2355) 2. Monitoraggio e controllo delle attività del call center (3376)	

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Coordinamento delle attività di un team di call center</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Processi operativi di coordinamento prefissati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di coordinamento delle attività di un team di call center.
<b>Indicatori</b>	Definizione delle strategie per il coordinamento; programmazione delle attività e dei servizi.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare modalità di coordinamento del lavoro</li> <li>2. Applicare procedure di gestione reclami</li> <li>3. Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro</li> <li>4. Applicare tecniche di motivazione risorse umane</li> <li>5. Organizzare i gruppi di lavoro e le eventuali turnazioni</li> <li>6. Utilizzare software gestionale per assistenza vendita</li> <li>7. Utilizzare software gestione attività di call center</li> <li>8. Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze</li> <li>9. Applicare tecniche quali/quantitative per la determinazione del fabbisogno di personale</li> <li>10. Definire i volumi previsionali di servizio del call center</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di marketing</li> <li>2. Elementi di psicologia della comunicazione</li> <li>3. Elementi di sicurezza informatica</li> <li>4. Etica e deontologia della comunicazione</li> <li>5. Normativa sulle comunicazioni elettroniche</li> <li>6. Struttura organizzativa di un call center</li> <li>7. Metodologie di gestione di un call center</li> <li>8. Normativa sui contratti di compravendita</li> <li>9. Strategie di gestione del colloquio di vendita</li> <li>10. Tecniche di comunicazione telefonica</li> <li>11. Tecniche di direct marketing</li> <li>12. Tecniche di telemarketing</li> <li>13. Tecniche di coordinamento e gestione risorse</li> <li>14. Elementi di customer care e customer satisfaction</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.1.5.5.0 - Tecnici della produzione di servizi</p> <p>4.2.2.4.0 - Addetti all'informazione nei Call Center (senza funzioni di vendita)</p>

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Monitoraggio e controllo delle attività del call center</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Processi di monitoraggio delle attività del call center implementati e controllati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di monitoraggio e controllo delle attività del call center
<b>Indicatori</b>	Corretta gestione ed implementazione efficace delle procedure del call center; monitoraggio costante del funzionamento del sistema; gestione efficiente delle attività tecniche; definizione di un cronoprogramma di incontri con gli operatori; analisi dei dati.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare strumenti di reporting</li> <li>2. Applicare modalità di selezione delle informazioni</li> <li>3. Applicare tecniche di redazione di report di valutazione di attività</li> <li>4. Utilizzare software gestione attività di call center</li> <li>5. Definire un sistema di indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni e del corretto funzionamento del call center</li> <li>6. Applicare tecniche di analisi andamento vendite</li> <li>7. Predisporre ed utilizzare gli strumenti per la rilevazione dei livelli di soddisfazione della clientela e degli operatori del call center</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di marketing</li> <li>2. Principi di customer care</li> <li>3. Sistemi di reporting e comunicazione interni all'azienda</li> <li>4. Tecniche di pianificazione</li> <li>5. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione</li> <li>6. Principi di customer satisfaction</li> <li>7. Struttura organizzativa di un call center</li> <li>8. Metodologie di gestione di un call center</li> <li>9. Tecniche di direct marketing</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.1.5.5.0 - Tecnici della produzione di servizi</p> <p>4.2.2.4.0 - Addetti all'informazione nei Call Center (senza funzioni di vendita)</p>

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Team leader di call center</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.04.10 - Gestione operativa del servizio di accoglienza clienti ed assistenza pre e post vendita
<b>Processo</b>	Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
<b>Sequenza di processo</b>	Pianificazione e gestione commerciale
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Team leader di call center
<b>Descrizione qualificazione</b>	Il Team leader di call center coordina ed istruisce operatori di un Call Center, in cui si offre attività di assistenza clienti (customer service), vendita, telemarketing, supporto tecnico - help desk - ed altre attività comunque legate alla comunicazione con i cittadini/utenti/clienti). Garantisce il funzionamento della sala, definendo posizioni ed attività degli operatori, procedendo all'apertura delle chiamate, verificando le presenze e controllando che le attività abbiano il loro normale svolgimento. Deve il titolo di team leader alla maggiore esperienza nello specifico lavoro e fa da "on the job trainer" del proprio gruppo; risolve le questioni più complesse, interagisce con i responsabili di progetto su eventuali necessità di formazione del gruppo; funge da garante per il raggiungimento dei risultati previsti (Service Level Agreement).
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	N.82.20.00 - Attività dei call center N.82.91.20 - Agenzie di informazioni commerciali
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.2.2.4.0 - Addetti all'informazione nei Call Center (senza funzioni di vendita)
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0417 Work skills
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	200
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	350
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80

<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, 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 e' ammessa alcuna deroga.</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una 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
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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 "Team leader di call center"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente, salvo quanto altrimenti disposto
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Coordinamento delle attività di un team di call center  2 - Monitoraggio e controllo delle attività del call center</p>	

### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Coordinamento delle attività di un team di call center</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Coordinamento delle attività di un team di call center (2355)
<b>Risultato atteso</b>	Processi operativi di coordinamento prefissati
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare modalità di coordinamento del lavoro</li> <li>2. Applicare procedure di gestione reclami</li> <li>3. Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro</li> <li>4. Applicare tecniche di motivazione risorse umane</li> <li>5. Organizzare i gruppi di lavoro e le eventuali turnazioni</li> <li>6. Utilizzare software gestionale per assistenza vendita</li> <li>7. Utilizzare software gestione attività di call center</li> <li>8. Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze</li> <li>9. Applicare tecniche quali/quantitative per la determinazione del fabbisogno di personale</li> <li>10. Definire i volumi previsionali di servizio del call center</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di marketing</li> <li>2. Elementi di psicologia della comunicazione</li> <li>3. Elementi di sicurezza informatica</li> <li>4. Etica e deontologia della comunicazione</li> <li>5. Normativa sulle comunicazioni elettroniche</li> <li>6. Struttura organizzativa di un call center</li> <li>7. Metodologie di gestione di un call center</li> <li>8. Normativa sui contratti di compravendita</li> <li>9. Strategie di gestione del colloquio di vendita</li> <li>10. Tecniche di comunicazione telefonica</li> <li>11. Tecniche di direct marketing</li> <li>12. Tecniche di telemarketing</li> <li>13. Tecniche di coordinamento e gestione risorse</li> <li>14. Elementi di customer care e customer satisfaction</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	75
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	150

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Monitoraggio e controllo delle attività del call center</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Monitoraggio e controllo delle attività del call center (3376)
<b>Risultato atteso</b>	Processi di monitoraggio delle attività del call center implementati e controllati
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare strumenti di reporting</li> <li>2. Applicare modalità di selezione delle informazioni</li> <li>3. Applicare tecniche di redazione di report di valutazione di attività</li> <li>4. Utilizzare software gestione attività di call center</li> <li>5. Definire un sistema di indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni e del corretto funzionamento del call center</li> <li>6. Applicare tecniche di analisi andamento vendite</li> <li>7. Predisporre ed utilizzare gli strumenti per la rilevazione dei livelli di soddisfazione della clientela e degli operatori del call center</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di marketing</li> <li>2. Principi di customer care</li> <li>3. Sistemi di reporting e comunicazione interni all'azienda</li> <li>4. Tecniche di pianificazione</li> <li>5. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione</li> <li>6. Principi di customer satisfaction</li> <li>7. Struttura organizzativa di un call center</li> <li>8. Metodologie di gestione di un call center</li> <li>9. Tecniche di direct marketing</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	75
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	150

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico esperto delle attività di ideazione e sviluppo dell'immagine di campagne pubblicitarie</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.04.15 - Ideazione e sviluppo di progetti pubblicitari
<b>Processo</b>	Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
<b>Sequenza di processo</b>	Pubbliche relazioni, comunicazione, promozione e pubblicità
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il tecnico esperto delle attività di ideazione e sviluppo dell'immagine di campagne pubblicitarie opera all'interno delle Agenzie Pubblicitarie e di Comunicazione curando principalmente la parte visiva delle campagne. A lui spetta quindi il compito di tradurre in termini visivi l'idea della campagna. Definisce la veste grafica e lo stile generale del prodotto e, in collaborazione con il Project Manager, specifica le soluzioni visive per ogni singola sezione. Le sue aree di attività riguardano principalmente il mondo della fotografia e dell'audiovisivo, dell'immagine e del packaging. Deve essere un buon grafico, avere ottime conoscenze delle tecniche e dei processi di stampa e di computer grafica
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.70.21.00 - Pubbliche relazioni e comunicazione M.73.11.01 - Ideazione di campagne pubblicitarie M.73.11.02 - Conduzione di campagne di marketing e altri servizi pubblicitari M.73.12.00 - Attività delle concessionarie e degli altri intermediari di servizi pubblicitari
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.6.1 - Tecnici della pubblicità
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione degli strumenti tecnici e tecnologici per la produzione di progetti pubblicitari (2347)</li> <li>2. Ideazione e sviluppo dell'immagine della campagna pubblicitaria (2348)</li> <li>3. Selezione dei canali della comunicazione visiva (2349)</li> <li>4. Sviluppo dei progetti e realizzazione di prototipi di campagne pubblicitarie (2350)</li> </ol>	



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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione degli strumenti tecnici e tecnologici per la produzione di progetti pubblicitari</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Controllare la produzione dell'immagine attraverso la combinazione di simboli verbali, visivi e sonori
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione degli strumenti tecnici e tecnologici per la produzione di progetti pubblicitari
<b>Indicatori</b>	Selezione stile del testo, tipologia di caratteri e simboli; realizzazione di disegni e illustrazioni grafiche.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ideare la stesura e l'organizzazione dei contenuti rappresentati sui supporti multimediali, preservando i principi di usabilità e navigabilità</li> <li>2. Individuare i materiali, le tecniche e le risorse tecnologiche necessarie a garantire la qualità dei materiali e dei prodotti</li> <li>3. Ricercare i materiali adeguati alla realizzazione del packaging, effettuando il controllo dei formati e della confezione</li> <li>4. Utilizzare le risorse tecniche hardware e la strumentazione software dedicata</li> <li>5. Utilizzare le tecnologie appropriate per la realizzazione di progetti di comunicazione multimediale</li> <li>6. Valutare le opportunità di utilizzo di soluzioni grafiche e prodotti multimediali anche interattivi</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazioni software per la gestione e la creazione di immagini: x-press, illustrator, free hand, photoshop</li> <li>2. Elementi di flash design per la gestione di immagini, suoni e animazioni</li> <li>3. Elementi di progettazione cad per il design di interni e l'analisi architettonica</li> <li>4. Programmi di grafica digitale per la gestione dei formati grafici e delle immagini vettoriali</li> <li>5. Software per il web design, per costruire e gestire la comunicazione visiva on line</li> <li>6. Strumenti di presentazione multimediale per eseguire la presentazione dei prototipi</li> <li>7. Supporti e strumenti fotografici per la stampa artistica e la gestione delle tecniche di impaginazione</li> <li>8. Tecnologie web per la gestione delle immagini e dei video in ambito multimediale</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.6.1 - Tecnici della pubblicità 3.4.4.1.1 - Grafici

## DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Ideazione e sviluppo dell'immagine della campagna pubblicitaria</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Trasformare le idee associate all'oggetto da promuovere in immagini attraverso l'identificazione dello stile del design
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di ideazione e sviluppo dell'immagine della campagna pubblicitaria.
<b>Indicatori</b>	Elaborazione immagini; adattamento delle immagini all'idea pubblicitaria; verifica dei requisiti di fruibilità del prodotto.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretare i linguaggi e decodificare i messaggi della comunicazione visiva traducendoli mediante codici estetico-formali</li> <li>2. Interpretare il brief o le specifiche di progetto provenienti dal reparto progettazione per individuare le soluzioni di immagine che meglio interpretano gli obiettivi della campagna</li> <li>3. Interpretare le strategie d'immagine dei clienti, il posizionamento di mercato, i target di riferimento</li> <li>4. Ordinare gli strumenti della comunicazione, producendo i messaggi visivi che la diffondono attraverso conoscenze scientifiche ed artistiche</li> <li>5. Raccogliere dati e informazioni per definire l'immagine e la grafica della campagna pubblicitaria</li> <li>6. Selezionare news e informazioni utili alla rappresentazione, riadattandole alle esigenze specifiche dell'immagine progettata</li> <li>7. Trasformare in termini di comunicazione visiva il messaggio dell'impresa/cliente per rispondere ai principi di identificazione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caratteristiche socio-culturali del contesto al fine di anticipare le ultime tendenze della società e della moda, le abitudini e i costumi del momento</li> <li>2. Elementi di psicologia dei consumi e della comunicazione, per l'identificazione dei processi comportamentali che definiscono le scelte, le tendenze e i costumi di uno specifico target</li> <li>3. Elementi di sociologia per l'applicazione delle tecniche di analisi del contesto socio-culturale</li> <li>4. Legislazione della comunicazione per la tutela e la disciplina dei diritti d'autore</li> <li>5. Storia dell'arte e architettura per valutare le scelte di stile delle campagne in relazione alla necessità di eseguire ricostruzioni di ambienti, immagini e rappresentazioni</li> <li>6. Tecniche di analisi di mercato per la conoscenza e la raccolta delle informazioni che caratterizzano il contesto di riferimento</li> <li>7. Tecniche di design per la definizione dello stile degli ambienti utilizzati nella campagna pubblicitaria</li> <li>8. Tecniche e metodologie della comunicazione visiva per la gestione dell'immagine e dello stile trasmesso nei diversi contesti sociali</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.6.1 - Tecnici della pubblicità

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Selezione dei canali della comunicazione visiva</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato atteso</b>	Selezionare il mix di canali idonei alla diffusione visiva della campagna sulla base delle specifiche progettuali dell'immagine assegnata
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di selezione dei canali della comunicazione visiva.
<b>Indicatori</b>	Ricognizione caratteristiche e specifiche tecniche progetto grafico; studio degli aspetti comunicativi e creativi; definizione interventi da eseguire.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare la qualità del processo di produzione dell'immagine visiva nell'ambito dello strumento rappresentativo scelto</li> <li>2. Effettuare l'analisi del target e del posizionamento in relazione ai canali della comunicazione visiva ad esso interessati</li> <li>3. Scegliere fra differenti tecniche illustrative la più adeguata per la realizzazione del prodotto commissionato</li> <li>4. Valutare le caratteristiche riproduttive delle produzioni visive tradizionali e moderne in funzione delle caratteristiche dell'immagine progettata</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecniche di valutazione comparativa dei differenti strumenti e mezzi di comunicazione per valutare economicamente le scelte del mix ottimale</li> <li>2. Criteri e indicatori di impatto visivo per comparare le modalità di applicazione e di utilizzo dei mezzi di comunicazione in relazione all'ambiente e al target di destinazione</li> <li>3. Elementi di sociologia per la valutazione dell'impatto dei diversi canali visivi</li> <li>4. Normativa dei diritti d'autore per la tutela della proprietà intellettuale nei rispettivi canali di comunicazione visiva</li> <li>5. Strumenti di produzione multimediale per valutare e misurare l'impatto del messaggio visivo del canale web</li> <li>6. Tecnologie delle produzioni visive tradizionali e moderne per valutare le funzionalità di rappresentazione e di impatto visivo</li> <li>7. Teoria e tecnica della comunicazione di massa per la misurazione della diffusione dell'immagine in specifici contesti</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.6.1 - Tecnici della pubblicità

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Sviluppo dei progetti e realizzazione di prototipi di campagne pubblicitarie</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Creare una serie di proposte di stile e d'immagine della campagna pubblicitaria rispondenti alla strategia di marketing indicata dal Committente
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di sviluppo dei progetti e realizzazione di prototipi di campagne pubblicitarie
<b>Indicatori</b>	Elaborazione delle diverse proposte pubblicitarie; elaborazione costi-benefici campagna pubblicitaria.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire il piano economico e i tempi per la realizzazione del progetto rispettando la tempistica concordata con il cliente</li> <li>2. Effettuare la rilevazione dei dati necessari per la preventivazione</li> <li>3. Fornire le indicazioni sul materiale da utilizzare/produrre per la gestione dell'immagine fotografica</li> <li>4. Impostare le diverse soluzioni per la proposta, attraverso la realizzazione di bozze e schizzi</li> <li>5. Presentare schemi esecutivi che forniscano tutte le indicazioni utili per la riproduzione, sia con tecniche manuali, sia utilizzando sistemi di computer grafica</li> <li>6. Realizzare il layout di presentazione relativo alla proposta scelta</li> <li>7. Realizzare il mock-up per il packaging per qualsiasi tipo di intervento scenografico o decorativo finalizzato all'ambientazione di eventi, set cinematografici e fotografici</li> <li>8. Realizzare una sequenza ordinata e ritmata secondo i tempi previsti, di immagini, testi e commento sonoro legati secondo un'organizzazione cinetica (story board)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disegno grafico professionale per la produzione di illustrazioni</li> <li>2. Metodologie di design della comunicazione multimediale per la produzione grafica, pubblicitaria e web design</li> <li>3. Principi di contabilità gestionale per la valutazione dei costi di produzione</li> <li>4. Principi di controllo di gestione e budgeting per effettuare la preventivazione dei costi e dei tempi di lavoro</li> <li>5. Tecnica fotografica per la produzione e gestione delle immagini riprodotte dalla realtà</li> <li>6. Tecniche di allestimento e decorazione per la presentazione degli spazi e dei locali utilizzati nell'ambito della campagna pubblicitaria</li> <li>7. Tecniche di packaging per l'identificazione dell'immagine di confezionamento e di presentazione del prodotto</li> <li>8. Tecniche di produzione visiva per ottimizzare l'efficacia del messaggio e la percezione nell'ambito del target definito</li> <li>9. Tecniche di scenografia e coreografia per la gestione delle immagini nell'ambito di rappresentazioni video o teatrali</li> <li>10. Tecniche di trattamento digitale video per gestire la produzione dell'immagine sui supporti video</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.6.1 - Tecnici della pubblicità 3.4.4.1.1 - Grafici

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Tecnico esperto delle attività di ideazione e sviluppo dell'immagine di campagne pubblicitarie</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.04.15 - Ideazione e sviluppo di progetti pubblicitari
<b>Processo</b>	Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
<b>Sequenza di processo</b>	Pubbliche relazioni, comunicazione, promozione e pubblicità
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Tecnico esperto delle attività di ideazione e sviluppo dell'immagine di campagne pubblicitarie
<b>Descrizione qualificazione</b>	Il tecnico esperto delle attività di ideazione e sviluppo dell'immagine di campagne pubblicitarie opera all'interno delle Agenzie Pubblicitarie e di Comunicazione curando principalmente la parte visiva delle campagne. A lui spetta quindi il compito di tradurre in termini visivi l'idea della campagna. Definisce la veste grafica e lo stile generale del prodotto e, in collaborazione con il Project Manager, specifica le soluzioni visive per ogni singola sezione. Le sue aree di attività riguardano principalmente il mondo della fotografia e dell'audiovisivo, dell'immagine e del packaging. Deve essere un buon grafico, avere ottime conoscenze delle tecniche e dei processi di stampa e di computer grafica
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.70.21.00 - Pubbliche relazioni e comunicazione M.73.11.01 - Ideazione di campagne pubblicitarie M.73.11.02 - Conduzione di campagne di marketing e altri servizi pubblicitari M.73.12.00 - Attività delle concessionarie e degli altri intermediari di servizi pubblicitari
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.3.6.1 - Tecnici della pubblicità
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0211 Audio-visual techniques and media production
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	600
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0.05
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	240
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	420
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80

<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>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</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	<p>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 all'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.</p>
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	<p>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 "Tecnico esperto delle attività di ideazione e sviluppo dell'immagine di campagne pubblicitarie"</p>
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Gestione degli strumenti tecnici e tecnologici per la produzione di progetti pubblicitari  2 - Ideazione e sviluppo dell'immagine della campagna pubblicitaria  3 - Selezione dei canali della comunicazione visiva  4 - Sviluppo dei progetti e realizzazione di prototipi di campagne pubblicitarie</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestione degli strumenti tecnici e tecnologici per la produzione di progetti pubblicitari</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestione degli strumenti tecnici e tecnologici per la produzione di progetti pubblicitari (2347)
<b>Risultato atteso</b>	Controllare la produzione dell'immagine attraverso la combinazione di simboli verbali, visivi e sonori
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ideare la stesura e l'organizzazione dei contenuti rappresentati sui supporti multimediali, preservando i principi di usabilità e navigabilità</li> <li>2. Individuare i materiali, le tecniche e le risorse tecnologiche necessarie a garantire la qualità dei materiali e dei prodotti</li> <li>3. Ricercare i materiali adeguati alla realizzazione del packaging, effettuando il controllo dei formati e della confezione</li> <li>4. Utilizzare le risorse tecniche hardware e la strumentazione software dedicata</li> <li>5. Utilizzare le tecnologie appropriate per la realizzazione di progetti di comunicazione multimediale</li> <li>6. Valutare le opportunità di utilizzo di soluzioni grafiche e prodotti multimediali anche interattivi</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazioni software per la gestione e la creazione di immagini: x-press, illustrator, free hand, photoshop</li> <li>2. Elementi di flash design per la gestione di immagini, suoni e animazioni</li> <li>3. Elementi di progettazione cad per il design di interni e l'analisi architettonica</li> <li>4. Programmi di grafica digitale per la gestione dei formati grafici e delle immagini vettoriali</li> <li>5. Software per il web design, per costruire e gestire la comunicazione visiva on line</li> <li>6. Strumenti di presentazione multimediale per eseguire la presentazione dei prototipi</li> <li>7. Supporti e strumenti fotografici per la stampa artistica e la gestione delle tecniche di impaginazione</li> <li>8. Tecnologie web per la gestione delle immagini e dei video in ambito multimediale</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	45
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	90

### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Ideazione e sviluppo dell'immagine della campagna pubblicitaria</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Ideazione e sviluppo dell'immagine della campagna pubblicitaria (2348)
<b>Risultato atteso</b>	Trasformare le idee associate all'oggetto da promuovere in immagini attraverso l'identificazione dello stile del design
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretare i linguaggi e decodificare i messaggi della comunicazione visiva traducendoli mediante codici estetico-formali</li> <li>2. Interpretare il brief o le specifiche di progetto provenienti dal reparto progettazione per individuare le soluzioni di immagine che meglio interpretano gli obiettivi della campagna</li> <li>3. Interpretare le strategie d'immagine dei clienti, il posizionamento di mercato, i target di riferimento</li> <li>4. Ordinare gli strumenti della comunicazione, producendo i messaggi visivi che la diffondono attraverso conoscenze scientifiche ed artistiche</li> <li>5. Raccogliere dati e informazioni per definire l'immagine e la grafica della campagna pubblicitaria</li> <li>6. Selezionare news e informazioni utili alla rappresentazione, riadattandole alle esigenze specifiche dell'immagine progettata</li> <li>7. Trasformare in termini di comunicazione visiva il messaggio dell'impresa/cliente per rispondere ai principi di identificazione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caratteristiche socio-culturali del contesto al fine di anticipare le ultime tendenze della società e della moda, le abitudini e i costumi del momento</li> <li>2. Elementi di psicologia dei consumi e della comunicazione, per l'identificazione dei processi comportamentali che definiscono le scelte, le tendenze e i costumi di uno specifico target</li> <li>3. Elementi di sociologia per l'applicazione delle tecniche di analisi del contesto socio-culturale</li> <li>4. Legislazione della comunicazione per la tutela e la disciplina dei diritti d'autore</li> <li>5. Storia dell'arte e architettura per valutare le scelte di stile delle campagne in relazione alla necessità di eseguire ricostruzioni di ambienti, immagini e rappresentazioni</li> <li>6. Tecniche di analisi di mercato per la conoscenza e la raccolta delle informazioni che caratterizzano il contesto di riferimento</li> <li>7. Tecniche di design per la definizione dello stile degli ambienti utilizzati nella campagna pubblicitaria</li> <li>8. Tecniche e metodologie della comunicazione visiva per la gestione dell'immagine e dello stile trasmesso nei diversi contesti sociali</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	45
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	90



### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Selezione dei canali della comunicazione visiva</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Selezione dei canali della comunicazione visiva (2349)
<b>Risultato atteso</b>	Selezionare il mix di canali idonei alla diffusione visiva della campagna sulla base delle specifiche progettuali dell'immagine assegnata
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare la qualità del processo di produzione dell'immagine visiva nell'ambito dello strumento rappresentativo scelto</li> <li>2. Effettuare l'analisi del target e del posizionamento in relazione ai canali della comunicazione visiva ad esso interessati</li> <li>3. Scegliere fra differenti tecniche illustrative la più adeguata per la realizzazione del prodotto commissionato</li> <li>4. Valutare le caratteristiche riproduttive delle produzioni visive tradizionali e moderne in funzione delle caratteristiche dell'immagine progettata</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecniche di valutazione comparativa dei differenti strumenti e mezzi di comunicazione per valutare economicamente le scelte del mix ottimale</li> <li>2. Criteri e indicatori di impatto visivo per comparare le modalità di applicazione e di utilizzo dei mezzi di comunicazione in relazione all'ambiente e al target di destinazione</li> <li>3. Elementi di sociologia per la valutazione dell'impatto dei diversi canali visivi</li> <li>4. Normativa dei diritti d'autore per la tutela della proprietà intellettuale nei rispettivi canali di comunicazione visiva</li> <li>5. Strumenti di produzione multimediale per valutare e misurare l'impatto del messaggio visivo del canale web</li> <li>6. Tecnologie delle produzioni visive tradizionali e moderne per valutare le funzionalità di rappresentazione e di impatto visivo</li> <li>7. Teoria e tecnica della comunicazione di massa per la misurazione della diffusione dell'immagine in specifici contesti</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	45
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	90

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Sviluppo dei progetti e realizzazione di prototipi di campagne pubblicitarie</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Sviluppo dei progetti e realizzazione di prototipi di campagne pubblicitarie (2350)
<b>Risultato atteso</b>	Creare una serie di proposte di stile e d'immagine della campagna pubblicitaria rispondenti alla strategia di marketing indicata dal Committente
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire il piano economico e i tempi per la realizzazione del progetto rispettando la tempistica concordata con il cliente</li> <li>2. Effettuare la rilevazione dei dati necessari per la preventivazione</li> <li>3. Fornire le indicazioni sul materiale da utilizzare/produrre per la gestione dell'immagine fotografica</li> <li>4. Impostare le diverse soluzioni per la proposta, attraverso la realizzazione di bozze e schizzi</li> <li>5. Presentare schemi esecutivi che forniscano tutte le indicazioni utili per la riproduzione, sia con tecniche manuali, sia utilizzando sistemi di computer grafica</li> <li>6. Realizzare il layout di presentazione relativo alla proposta scelta</li> <li>7. Realizzare il mock-up per il packaging per qualsiasi tipo di intervento scenografico o decorativo finalizzato all'ambientazione di eventi, set cinematografici e fotografici</li> <li>8. Realizzare una sequenza ordinata e ritmata secondo i tempi previsti, di immagini, testi e commento sonoro legati secondo un'organizzazione cinetica (story board)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disegno grafico professionale per la produzione di illustrazioni</li> <li>2. Metodologie di design della comunicazione multimediale per la produzione grafica, pubblicitaria e web design</li> <li>3. Principi di contabilità gestionale per la valutazione dei costi di produzione</li> <li>4. Principi di controllo di gestione e budgeting per effettuare la preventivazione dei costi e dei tempi di lavoro</li> <li>5. Tecnica fotografica per la produzione e gestione delle immagini riprodotte dalla realtà</li> <li>6. Tecniche di allestimento e decorazione per la presentazione degli spazi e dei locali utilizzati nell'ambito della campagna pubblicitaria</li> <li>7. Tecniche di packaging per l'identificazione dell'immagine di confezionamento e di presentazione del prodotto</li> <li>8. Tecniche di produzione visiva per ottimizzare l'efficacia del messaggio e la percezione nell'ambito del target definito</li> <li>9. Tecniche di scenografia e coreografia per la gestione delle immagini nell'ambito di rappresentazioni video o teatrali</li> <li>10. Tecniche di trattamento digitale video per gestire la produzione dell'immagine sui supporti video</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	45
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	90

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico esperto fiscale</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.02 - Gestione degli aspetti tributari e fiscali
<b>Processo</b>	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il Tecnico esperto fiscale è un esperto specialista della normativa fiscale e dei tributi. Ha la funzione di controllare e garantire all'impresa che tutte le leggi fiscali vengano rispettate. Questa figura è sempre più richiesta e necessaria, vista l'articolazione delle leggi fiscali nazionali e europee che le aziende, soprattutto le multinazionali che operano in diversi paesi, devono conoscere. Si occupa di coordinare gli uffici amministrativi e fiscali interni e segue i rapporti con i consulenti esterni. Ha anche il compito di valutare l'impatto fiscale sugli atti e la contrattualistica dell'azienda.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti M.69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi M.69.20.20 - Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.2 - Fiscalisti e tributaristi
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assicurare l'assolvimento degli adempimenti fiscali/tributari ordinari e straordinari (2391)</li> <li>2. Gestire operazioni fiscali di livello europeo o internazionale (2392)</li> <li>3. Redigere un piano fiscale aziendale (2393)</li> </ol>	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Assicurare l'assolvimento degli adempimenti fiscali/tributari ordinari e straordinari</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Assolvimento degli adempimenti fiscali/tributari assicurato sulla base delle disposizioni legislative vigenti
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di assolvimento degli adempimenti fiscali/tributari ordinari e straordinari.
<b>Indicatori</b>	Esecuzione corretta delle attività di coordinamento e raccordo con i componenti del settore contabilità e pagamenti, nonché con i consulenti esterni; analisi precisa degli sviluppi normativi e della prassi in materia fiscale e tributaria; adozione delle azioni volte a seguire in maniera ottimale adempimenti fiscali e contenziosi .
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare modalità di elaborazione dati contabili</li> <li>2. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali</li> <li>3. Applicare procedure per scritture di rettifica bilanci fiscali</li> <li>4. Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita</li> <li>5. Applicare procedure di gestione adempimenti iva</li> <li>6. Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito</li> <li>7. Applicare tecniche di analisi di bilanci aziendali</li> <li>8. Applicare tecniche di consultazione di banche dati in materia fiscale/tributaria</li> <li>9. Applicare tecniche di gestione del contenzioso tributario</li> <li>10. Applicare tecniche per la redazione di informative in ambito fiscale/tributario</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>2. Bilancio consolidato</li> <li>3. Diritto societario</li> <li>4. Diritto tributario</li> <li>5. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>6. Diritto tributario comparato</li> <li>7. Procedure del contenzioso tributario</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.2 - Fiscalisti e tributaristi

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestire operazioni fiscali di livello europeo o internazionale</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Operazioni fiscali di livello europeo o internazionale gestite in modo oculato sulla base delle convenzioni internazionali
<b>Oggetto di osservazione</b>	La gestione delle operazioni fiscali di livello europeo o internazionale.
<b>Indicatori</b>	Esatto monitoraggio delle operazioni inerenti la tassazione dei dividendi sugli utili dell'impresa secondo gli ambiti di applicazione della normativa comunitaria; valutazione ottimale delle attività di fusione tra società appartenenti a stati membri diversi nell'ambito delle questioni fiscali e tributarie; precisa analisi delle modalità di applicazione del credito d'imposta a livello comunitario e dello specifico regime di trattamento fiscale dei pacchetti azionari dell'impresa .
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali</li> <li>2. Applicare tecniche di analisi di bilancio europeo</li> <li>3. Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali</li> <li>4. Applicare criteri di interpretazione della normativa in materia fiscale e tributaria europea</li> <li>5. Applicare procedure per informativa legale, fiscale, societaria per l'estero</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>2. Analisi di bilancio europeo</li> <li>3. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>4. Gestione contabile-fiscale di operazioni di trasformazione, fusione, conferimento d'impresa</li> <li>5. Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting</li> <li>6. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>7. Diritto tributario dell'unione europea</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.2 - Fiscalisti e tributaristi

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Redigere un piano fiscale aziendale</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Redazione di un piano fiscale aziendale approntata secondo le normative di settore
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di redazione di un piano fiscale aziendale.
<b>Indicatori</b>	Analisi ottimale degli sviluppi normativi del settore; utilizzo ottimale delle metodologie di calcolo del peso degli esborsi fiscali rispetto al reddito aziendale
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione</li> <li>2. Applicare modalità di elaborazione dati contabili</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi del bilancio d'esercizio</li> <li>4. Applicare tecniche di analisi di bilancio europeo</li> <li>5. Utilizzare software contabilità</li> <li>6. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di controllo di gestione</li> <li>2. Adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>3. Analisi di bilancio europeo</li> <li>4. Bilancio civilistico</li> <li>5. Bilancio d'esercizio</li> <li>6. Diritto commerciale</li> <li>7. Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (basilea 2)</li> <li>8. Principi di contabilità generale</li> <li>9. Ragioneria</li> <li>10. Scienza delle finanze</li> <li>11. Tecnica del consolidamento integrale (bilancio consolidato)</li> <li>12. Diritto tributario</li> <li>13. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>14. Contabilità e gestione dei costi</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.2 - Fiscalisti e tributaristi

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	Tecnico esperto fiscale
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.02.02 - Gestione degli aspetti tributari e fiscali
Processo	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali
Qualificazione regionale di riferimento	Tecnico esperto fiscale
Descrizione qualificazione	Il Tecnico esperto fiscale è un esperto specialista della normativa fiscale e dei tributi. Ha la funzione di controllare e garantire all'impresa che tutte le leggi fiscali vengano rispettate. Questa figura è sempre più richiesta e necessaria, vista l'articolazione delle leggi fiscali nazionali e europee che le aziende, soprattutto le multinazionali che operano in diversi paesi, devono conoscere. Si occupa di coordinare gli uffici amministrativi e fiscali interni e segue i rapporti con i consulenti esterni. Ha anche il compito di valutare l'impatto fiscale sugli atti e la contrattualistica dell'azienda.
Referenziazione ATECO 2007	M.69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti M.69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi M.69.20.20 - Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.4.2 - Fiscalisti e tributaristi
Codice ISCED-F 2013	0411 Accounting and taxation
Durata minima complessiva del percorso (ore)	600
Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)	0
Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)	180
Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)	0
Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)	180
Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)	180
Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)	360
Durata minima aula_fasecovid (ore)	240
Durata massima aula_fasecovid (ore)	420
Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)	80

<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>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</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	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
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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 "Tecnico esperto fiscale"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Assicurare l'assolvimento degli adempimenti fiscali/tributari ordinari e straordinari  2 - Gestire operazioni fiscali di livello europeo o internazionale  3 - Redigere un piano fiscale aziendale</p>	



**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Assicurare l'assolvimento degli adempimenti fiscali/tributari ordinari e straordinari</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Assicurare l'assolvimento degli adempimenti fiscali/tributari ordinari e straordinari (2391)
<b>Risultato atteso</b>	Assolvimento degli adempimenti fiscali/tributari assicurato sulla base delle disposizioni legislative vigenti
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare modalità di elaborazione dati contabili</li> <li>2. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali</li> <li>3. Applicare procedure per scritture di rettifica bilanci fiscali</li> <li>4. Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita</li> <li>5. Applicare procedure di gestione adempimenti iva</li> <li>6. Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito</li> <li>7. Applicare tecniche di analisi di bilanci aziendali</li> <li>8. Applicare tecniche di consultazione di banche dati in materia fiscale/tributaria</li> <li>9. Applicare tecniche di gestione del contenzioso tributario</li> <li>10. Applicare tecniche per la redazione di informative in ambito fiscale/tributario</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>2. Bilancio consolidato</li> <li>3. Diritto societario</li> <li>4. Diritto tributario</li> <li>5. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>6. Diritto tributario comparato</li> <li>7. Procedure del contenzioso tributario</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestire operazioni fiscali di livello europeo o internazionale</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestire operazioni fiscali di livello europeo o internazionale (2392)
<b>Risultato atteso</b>	Operazioni fiscali di livello europeo o internazionale gestite in modo oculato sulla base delle convenzioni internazionali
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali</li> <li>2. Applicare tecniche di analisi di bilancio europeo</li> <li>3. Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali</li> <li>4. Applicare criteri di interpretazione della normativa in materia fiscale e tributaria europea</li> <li>5. Applicare procedure per informativa legale, fiscale, societaria per l'estero</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>2. Analisi di bilancio europeo</li> <li>3. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>4. Gestione contabile-fiscale di operazioni di trasformazione, fusione, conferimento d'impresa</li> <li>5. Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting</li> <li>6. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>7. Diritto tributario dell'unione europea</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Redigere un piano fiscale aziendale</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Redigere un piano fiscale aziendale (2393)
<b>Risultato atteso</b>	Redazione di un piano fiscale aziendale approntata secondo le normative di settore
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione</li> <li>2. Applicare modalità di elaborazione dati contabili</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi del bilancio d'esercizio</li> <li>4. Applicare tecniche di analisi di bilancio europeo</li> <li>5. Utilizzare software contabilità</li> <li>6. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di controllo di gestione</li> <li>2. Adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>3. Analisi di bilancio europeo</li> <li>4. Bilancio civilistico</li> <li>5. Bilancio d'esercizio</li> <li>6. Diritto commerciale</li> <li>7. Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (basilea 2)</li> <li>8. Principi di contabilità generale</li> <li>9. Ragioneria</li> <li>10. Scienza delle finanze</li> <li>11. Tecnica del consolidamento integrale (bilancio consolidato)</li> <li>12. Diritto tributario</li> <li>13. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>14. Contabilità e gestione dei costi</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico esperto del controllo qualità per il settore meccanico</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.07 - Applicazione delle procedure di controllo del sistema qualità
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
<b>Sequenza di processo</b>	Sistema di qualità e certificazione di prodotto/servizio
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il tecnico esperto del controllo qualità per il settore meccanico si occupa della definizione dei parametri di qualità richiesti per il prodotto ed il loro monitoraggio, della definizione del Piano di qualità del prodotto, corredandolo delle indicazioni relative alle modalità operative di controllo qualitativo delle lavorazioni in termini di metodi, strumenti e percorsi, e realizza il controllo qualità lungo le fasi ed al termine del processo produttivo. Lavora con contratto di lavoro dipendente prevalentemente presso aziende meccaniche di piccole, medie e grandi dimensioni nell'ambito dell'area Qualità. Gestisce il suo lavoro in modo autonomo e sorveglia, effettuando controlli di qualità, le attività dei diversi reparti/aree della produzione.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	C.25.62.00 - Lavori di meccanica generale M.71.12.10 - Attività degli studi di ingegneria M.71.12.20 - Servizi di progettazione di ingegneria integrata M.72.19.09 - Ricerca e sviluppo sperimentale nel campo delle altre scienze naturali e dell'ingegneria M.74.10.30 - Attività dei disegnatori tecnici
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.1.5.3.0 - Tecnici della produzione manifatturiera
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo qualità del prodotto meccanico (85)</li> <li>2. Definizione del Piano della qualità del prodotto meccanico (110)</li> <li>3. Monitoraggio della qualità del processo produttivo meccanico (291)</li> </ol>	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Controllo qualità del prodotto meccanico</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Processi e prodotti rispondenti agli standard di qualità previsti
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di controllo qualità del processo produttivo meccanico.
<b>Indicatori</b>	Esecuzione dei controlli di qualità predefiniti; rilevazione dei risultati del controllo e di eventuali anomalie e non conformità.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare le norme ed utilizzare gli strumenti di prevenzione e di sicurezza sul lavoro</li> <li>2. Applicare le procedure previste per la registrazione dei risultati del controllo su supporto cartaceo e/o informatico</li> <li>3. Applicare le procedure stabilite per eseguire la prova di laboratorio o su banco</li> <li>4. Applicare le tecniche e le procedure per il "collaudo di accettazione" al fine di verificare la congruenza del prodotto pervenuto con quanto richiesto</li> <li>5. Attivare le procedure previste nei casi di non conformità</li> <li>6. Gestire e controllare la propria area di lavoro mantenendo l'ordine, la pulizia e la funzionalità delle attrezzature, secondo le modalità aziendali previste</li> <li>7. Regolare e utilizzare la strumentazione per eseguire il controllo dimensionale e di forma rispetto alle specifiche di qualità, sia in itinere a bordo macchina che al termine del processo produttivo</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciclo produttivo di riferimento</li> <li>2. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>3. Funzionamento delle principali macchine utensili, dalle tradizionali a quelle a controllo numerico</li> <li>4. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, ecc.</li> <li>5. Metodi statistici per l'analisi dei dati</li> <li>6. Metodologie e strumenti per le verifiche di conformità del materiale e del prodotto finito o semilavorato, comprese le prove meccaniche e di funzionalità</li> <li>7. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li> <li>8. Principali materiali e relative caratteristiche tecnologiche</li> <li>9. Principali processi di lavorazione meccanica</li> <li>10. Procedure e documentazione tecnica aziendale per registrare i risultati dei controlli e segnalare eventuali anomalie</li> <li>11. Procedure previste dal sistema di qualità aziendale</li> <li>12. Regole aziendali per l'archiviazione dei campioni e della documentazione relativa</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.1.5.3.0 - Tecnici della produzione manifatturiera 3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Definizione del Piano della qualità del prodotto meccanico</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Piano della qualità del prodotto redatto
<b>Oggetto di osservazione</b>	Operazioni di definizione del piano di qualità del prodotto.
<b>Indicatori</b>	Redazione delle procedure e Individuazione degli strumenti per il controllo di qualità del prodotto in area meccanica.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizzare le specifiche tecniche e progettuali</li> <li>2. Definire le superfici da controllare e le quote da verificare</li> <li>3. Definire modalità operative di controllo qualitativo delle lavorazioni in termini di metodi, strumenti e percorsi</li> <li>4. Fornire istruzioni sulle modalità e gli strumenti per la registrazione dei risultati del controllo su supporto cartaceo o informatico</li> <li>5. Identificare nelle singole operazioni di lavorazione le possibili criticità emergenti</li> <li>6. Indicare modalità e strumenti per rilevare le dimensioni e la forma del componente da rispettare</li> <li>7. Individuare i materiali più adeguati per ottenere le caratteristiche di qualità progettate</li> <li>8. Leggere ed interpretare il disegno tecnico meccanico</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciclo produttivo di riferimento</li> <li>2. Elementi di disegno meccanico</li> <li>3. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>4. Funzionamento delle principali macchine utensili, dalle tradizionali a quelle a controllo numerico</li> <li>5. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, ecc.</li> <li>6. Metodi statistici per l'analisi dei dati</li> <li>7. Metodologie e strumenti per le verifiche di conformità del materiale e del prodotto finito o semilavorato, comprese le prove meccaniche e di funzionalità</li> <li>8. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li> <li>9. Principali materiali e relative caratteristiche tecnologiche</li> <li>10. Principali processi di lavorazione meccanica</li> <li>11. Procedure e documentazione tecnica aziendale per registrare i risultati dei controlli e segnalare eventuali anomalie</li> <li>12. Procedure previste dal sistema di qualità aziendale</li> <li>13. Regole aziendali per l'archiviazione dei campioni e della documentazione relativa</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.1.5.3.0 - Tecnici della produzione manifatturiera</p> <p>3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi</p>

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Monitoraggio della qualità del processo produttivo meccanico</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato atteso</b>	Processi produttivi rispondenti agli standard di qualità previsti
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di controllo della qualità del processo produttivo meccanico.
<b>Indicatori</b>	Esecuzione dei controlli di qualità predefiniti; rilevazione dei risultati del controllo e di eventuali anomalie e non conformità.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare le norme ed utilizzare gli strumenti di prevenzione e di sicurezza sul lavoro</li> <li>2. Applicare le procedure previste per la registrazione dei risultati del controllo su supporto cartaceo e/o informatico</li> <li>3. Attivare le procedure previste nei casi di non conformità</li> <li>4. Gestire e controllare la propria area di lavoro mantenendo l'ordine, la pulizia e la funzionalità delle attrezzature, secondo le modalità aziendali previste</li> <li>5. Rilevare eventuali anomalie e non conformità</li> <li>6. Selezionare ed utilizzare la metodologia e gli strumenti più adeguati al controllo</li> <li>7. Valutare la correttezza e l'efficienza del processo di lavorazione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciclo produttivo di riferimento</li> <li>2. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>3. Funzionamento delle principali macchine utensili, dalle tradizionali a quelle a controllo numerico</li> <li>4. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, ecc.</li> <li>5. Metodi statistici per l'analisi dei dati</li> <li>6. Metodologie e strumenti per le verifiche di conformità del materiale e del prodotto finito o semilavorato, comprese le prove meccaniche e di funzionalità</li> <li>7. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li> <li>8. Principali materiali e relative caratteristiche tecnologiche</li> <li>9. Principali processi di lavorazione meccanica</li> <li>10. Procedure e documentazione tecnica aziendale per registrare i risultati dei controlli e segnalare eventuali anomalie</li> <li>11. Procedure previste dal sistema di qualità aziendale</li> <li>12. Regole aziendali per l'archiviazione dei campioni e della documentazione relativa</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.5.3.0 - Tecnici della produzione manifatturiera</li> <li>3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi</li> </ol>

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Tecnico esperto del controllo qualità per il settore meccanico</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.07 - Applicazione delle procedure di controllo del sistema qualità
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
<b>Sequenza di processo</b>	Sistema di qualità e certificazione di prodotto/servizio
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Tecnico esperto del controllo qualità per il settore meccanico
<b>Descrizione qualificazione</b>	Il tecnico esperto del controllo qualità per il settore meccanico si occupa della definizione dei parametri di qualità richiesti per il prodotto ed il loro monitoraggio, della definizione del Piano di qualità del prodotto, corredandolo delle indicazioni relative alle modalità operative di controllo qualitativo delle lavorazioni in termini di metodi, strumenti e percorsi, e realizza il controllo qualità lungo le fasi ed al termine del processo produttivo. Lavora con contratto di lavoro dipendente prevalentemente presso aziende meccaniche di piccole, medie e grandi dimensioni nell'ambito dell'area Qualità. Gestisce il suo lavoro in modo autonomo e sorveglianza, effettuando controlli di qualità, le attività dei diversi reparti/aree della produzione.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	C.25.62.00 - Lavori di meccanica generale M.71.12.10 - Attività degli studi di ingegneria M.71.12.20 - Servizi di progettazione di ingegneria integrata M.72.19.09 - Ricerca e sviluppo sperimentale nel campo delle altre scienze naturali e dell'ingegneria M.74.10.30 - Attività dei disegnatori tecnici
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.1.5.3.0 - Tecnici della produzione manifatturiera
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0715 Mechanics and metal trades
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	600
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	240
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	420
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata</b>	80



<b>aula_fasecovid (valore%)</b>	
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>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.</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	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
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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 "Tecnico esperto del controllo qualità per il settore meccanico"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Controllo qualità del prodotto meccanico  2 - Definizione del Piano della qualità del prodotto meccanico  3 - Monitoraggio della qualità del processo produttivo meccanico</p>	

### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Controllo qualità del prodotto meccanico</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Controllo qualità del prodotto meccanico (85)
<b>Risultato atteso</b>	Processi e prodotti rispondenti agli standard di qualità previsti
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare le norme ed utilizzare gli strumenti di prevenzione e di sicurezza sul lavoro</li> <li>2. Applicare le procedure previste per la registrazione dei risultati del controllo su supporto cartaceo e/o informatico</li> <li>3. Applicare le procedure stabilite per eseguire la prova di laboratorio o su banco</li> <li>4. Applicare le tecniche e le procedure per il "collaudo di accettazione" al fine di verificare la congruenza del prodotto pervenuto con quanto richiesto</li> <li>5. Attivare le procedure previste nei casi di non conformità</li> <li>6. Gestire e controllare la propria area di lavoro mantenendo l'ordine, la pulizia e la funzionalità delle attrezzature, secondo le modalità aziendali previste</li> <li>7. Regolare e utilizzare la strumentazione per eseguire il controllo dimensionale e di forma rispetto alle specifiche di qualità, sia in itinere a bordo macchina che al termine del processo produttivo</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciclo produttivo di riferimento</li> <li>2. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>3. Funzionamento delle principali macchine utensili, dalle tradizionali a quelle a controllo numerico</li> <li>4. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, ecc.</li> <li>5. Metodi statistici per l'analisi dei dati</li> <li>6. Metodologie e strumenti per le verifiche di conformità del materiale e del prodotto finito o semilavorato, comprese le prove meccaniche e di funzionalità</li> <li>7. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li> <li>8. Principali materiali e relative caratteristiche tecnologiche</li> <li>9. Principali processi di lavorazione meccanica</li> <li>10. Procedure e documentazione tecnica aziendale per registrare i risultati dei controlli e segnalare eventuali anomalie</li> <li>11. Procedure previste dal sistema di qualità aziendale</li> <li>12. Regole aziendali per l'archiviazione dei campioni e della documentazione relativa</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Definizione del Piano della qualità del prodotto meccanico</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Definizione del Piano della qualità del prodotto meccanico (110)
<b>Risultato atteso</b>	Piano della qualità del prodotto redatto
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizzare le specifiche tecniche e progettuali</li> <li>2. Definire le superfici da controllare e le quote da verificare</li> <li>3. Definire modalità operative di controllo qualitativo delle lavorazioni in termini di metodi, strumenti e percorsi</li> <li>4. Fornire istruzioni sulle modalità e gli strumenti per la registrazione dei risultati del controllo su supporto cartaceo o informatico</li> <li>5. Identificare nelle singole operazioni di lavorazione le possibili criticità emergenti</li> <li>6. Indicare modalità e strumenti per rilevare le dimensioni e la forma del componente da rispettare</li> <li>7. Individuare i materiali più adeguati per ottenere le caratteristiche di qualità progettate</li> <li>8. Leggere ed interpretare il disegno tecnico meccanico</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciclo produttivo di riferimento</li> <li>2. Elementi di disegno meccanico</li> <li>3. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>4. Funzionamento delle principali macchine utensili, dalle tradizionali a quelle a controllo numerico</li> <li>5. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, ecc.</li> <li>6. Metodi statistici per l'analisi dei dati</li> <li>7. Metodologie e strumenti per le verifiche di conformità del materiale e del prodotto finito o semilavorato, comprese le prove meccaniche e di funzionalità</li> <li>8. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li> <li>9. Principali materiali e relative caratteristiche tecnologiche</li> <li>10. Principali processi di lavorazione meccanica</li> <li>11. Procedure e documentazione tecnica aziendale per registrare i risultati dei controlli e segnalare eventuali anomalie</li> <li>12. Procedure previste dal sistema di qualità aziendale</li> <li>13. Regole aziendali per l'archiviazione dei campioni e della documentazione relativa</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Monitoraggio della qualità del processo produttivo meccanico</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Monitoraggio della qualità del processo produttivo meccanico (291)
<b>Risultato atteso</b>	Processi produttivi rispondenti agli standard di qualità previsti
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare le norme ed utilizzare gli strumenti di prevenzione e di sicurezza sul lavoro</li> <li>2. Applicare le procedure previste per la registrazione dei risultati del controllo su supporto cartaceo e/o informatico</li> <li>3. Attivare le procedure previste nei casi di non conformità</li> <li>4. Gestire e controllare la propria area di lavoro mantenendo l'ordine, la pulizia e la funzionalità delle attrezzature, secondo le modalità aziendali previste</li> <li>5. Rilevare eventuali anomalie e non conformità</li> <li>6. Selezionare ed utilizzare la metodologia e gli strumenti più adeguati al controllo</li> <li>7. Valutare la correttezza e l'efficienza del processo di lavorazione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciclo produttivo di riferimento</li> <li>2. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>3. Funzionamento delle principali macchine utensili, dalle tradizionali a quelle a controllo numerico</li> <li>4. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, ecc.</li> <li>5. Metodi statistici per l'analisi dei dati</li> <li>6. Metodologie e strumenti per le verifiche di conformità del materiale e del prodotto finito o semilavorato, comprese le prove meccaniche e di funzionalità</li> <li>7. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li> <li>8. Principali materiali e relative caratteristiche tecnologiche</li> <li>9. Principali processi di lavorazione meccanica</li> <li>10. Procedure e documentazione tecnica aziendale per registrare i risultati dei controlli e segnalare eventuali anomalie</li> <li>11. Procedure previste dal sistema di qualità aziendale</li> <li>12. Regole aziendali per l'archiviazione dei campioni e della documentazione relativa</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Esperto di programmazione della produzione industriale</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.04 - Programmazione della produzione
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
<b>Sequenza di processo</b>	Pianificazione strategica, programmazione e controllo della produzione
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	L'esperto di programmazione della produzione industriale è in grado di strutturare e monitorare un programma di produzione, definendo i fabbisogni di risorse necessarie al programma di produzione definito ed i relativi processi di approvvigionamento in funzione delle disponibilità ed esigenze produttive. Si occupa di emettere gli ordini di lavorazione per reparti interni e unità produttive esterne; collabora alla selezione dei fornitori; gestisce i rapporti operativi con l'area logistica interna ed esterna. Il suo livello di responsabilità cambia in funzione delle dimensioni aziendali.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.70.10.00 - Attività delle holding impegnate nelle attività gestionali (holding operative) M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strutturazione programma di produzione (2384)</li> <li>2. Dimensionamento fabbisogni di risorse (2385)</li> <li>3. Configurazione processi di approvvigionamento (2386)</li> <li>4. Sviluppo valutazioni di capacità produttiva (2387)</li> </ol>	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Strutturazione programma di produzione</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Produzione programmata in coerenza con i dati di ordinato e capacità produttiva aziendale
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di strutturazione del programma di produzione.
<b>Indicatori</b>	Acquisizione ed elaborazione dati di ordinato; redazione ed aggiornamento del programma di produzione; emissione degli ordini di lavorazione per reparti interni e unità produttive esterne.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stabilire strategie e relative regole di messa in produzione in relazione ai dati di ordinato</li> <li>2. Comprendere ed interpretare specifiche tecnico-progettuali e di produzione in merito a tempi, metodi e vincoli economico-produttivi</li> <li>3. Valutare compatibilità e coerenza dei programmi di produzione prospettati con obiettivi strategici aziendali in termini di costi, qualità e tempi</li> <li>4. Utilizzare sistemi e strumenti informatici di programmazione della produzione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le tipologie di produzione industriale (a flusso continuo, su commessa, per lotti)</li> <li>2. Caratteristiche, specifiche tecniche e standard qualitativi dei prodotti trattati</li> <li>3. Strumenti e tecniche di programmazione (tipo pert e gantt, ecc.)</li> <li>4. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, schede di manutenzione preventiva, ecc.</li> <li>5. Struttura dei costi di produzione.</li> <li>6. Tecniche e strumenti di reporting gestionale.</li> <li>7. Tecnologie dei materiali trattati e relativi utilizzi in produzione.</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.2.1.7.0 - Ingegneri industriali e gestionali 3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi

## DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Dimensionamento fabbisogni di risorse</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Fabbisogni di risorse identificati e strutturati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di dimensionamento dei fabbisogni di risorse.
<b>Indicatori</b>	Elaborazione di specifiche di quantità e tempi d'acquisizione di materiali da impiegare; elaborazione di specifiche quantitative di risorse professionali e tecnologiche da impiegare.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificare i fabbisogni e le disponibilità di materiali in rapporto al programma di produzione definito</li> <li>2. Individuare i fabbisogni e le disponibilità di risorse professionali e tecnologiche necessarie al programma di produzione definito</li> <li>3. Identificare livelli delle risorse in funzione dei tempi di attraversamento (produzione, approvvigionamento, ecc.)</li> <li>4. Definire tempistiche di approvvigionamento in funzione dei carichi</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le tipologie di produzione industriale (a flusso continuo, su commessa, per lotti)</li> <li>2. Caratteristiche, specifiche tecniche e standard qualitativi dei prodotti trattati</li> <li>3. Tecnologie dei materiali trattati e relativi utilizzi in produzione.</li> <li>4. Componenti tecnico-economiche del ciclo approvvigionamento ed acquisti.</li> <li>5. Caratteristiche ed utilizzabilità dei sistemi informatici di pianificazione di risorse.</li> <li>6. Principali caratteristiche e parametri di funzionamento di macchinari e attrezzature di produzione (capacità produttiva, tempi di manutenzione preventiva ed ordinaria, ecc.).</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Configurazione processi di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Processi di approvvigionamento delineati ed impostati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di configurazione dei processi di approvvigionamento.
<b>Indicatori</b>	Predisposizione del piano di approvvigionamento e collaborazione alla relativa selezione dei fornitori; gestione dei rapporti operativi con l'area logistica interna ed esterna; verifica acquisizione ed immissione della merce in produzione.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare processi e fattori critici della catena degli approvvigionamenti in rapporto a contesto produttivo specifico e vincoli operativi</li> <li>2. Valutare l'incidenza dei tempi di approvvigionamento sulla tempistica delle attività produttive</li> <li>3. Valutare alternative di fornitura in rapporto a tempi e caratteristiche qualitative e quantitative</li> <li>4. Determinare modalità e procedure per l'immissione dei materiali in produzione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali elementi relativi a sistemi e metodi per la gestione logistica interna ed esterna.</li> <li>2. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, schede di manutenzione preventiva, ecc.</li> <li>3. Tecnologie dei materiali trattati e relativi utilizzi in produzione.</li> <li>4. Componenti tecnico-economiche del ciclo approvvigionamento ed acquisti.</li> <li>5. Caratteristiche ed utilizzabilità dei sistemi informatici di pianificazione di risorse.</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi



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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Sviluppo valutazioni di capacità produttiva</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Capacità produttiva monitorata e regolata
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di sviluppo delle valutazioni di capacità produttiva.
<b>Indicatori</b>	Acquisizione ed analisi dei dati di produzione (stati avanzamento, stato risorse, ecc.); gestione di interventi di correzione/regolazione della produzione in funzione degli scostamenti rilevati; elaborazione di proposte di esternalizzazione di attività/fasi produttive.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevare variabili critiche e grandezze per il controllo della capacità produttiva aziendale, identificando le opportune azioni correttive</li> <li>2. Valutare i parametri di efficienza ed efficacia di un processo di produzione e relativi interventi operativi per la corretta gestione</li> <li>3. Valutare vincoli e convenienze tecnico-economiche dell'assegnazione all'esterno di fasi di lavorazione al fine di ottimizzare la programmazione della produzione</li> <li>4. Utilizzare strumenti e procedure informatizzate e non, di monitoraggio delle grandezze di produzione (costi, tempi e quantitativi prodotti)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali elementi relativi a sistemi e metodi per la gestione logistica interna ed esterna.</li> <li>2. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, schede di manutenzione preventiva, ecc.</li> <li>3. Principali caratteristiche e parametri di funzionamento di macchinari e attrezzature di produzione (capacità produttiva, tempi di manutenzione preventiva ed ordinaria, ecc.).</li> <li>4. Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di iso 9000</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Esperto di programmazione della produzione industriale</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.04 - Programmazione della produzione
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
<b>Sequenza di processo</b>	Pianificazione strategica, programmazione e controllo della produzione
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Esperto di programmazione della produzione industriale
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'esperto di programmazione della produzione industriale è in grado di strutturare e monitorare un programma di produzione, definendo i fabbisogni di risorse necessarie al programma di produzione definito ed i relativi processi di approvvigionamento in funzione delle disponibilità ed esigenze produttive. Si occupa di emettere gli ordini di lavorazione per reparti interni e unità produttive esterne; collabora alla selezione dei fornitori; gestisce i rapporti operativi con l'area logistica interna ed esterna. Il suo livello di responsabilità cambia in funzione delle dimensioni aziendali.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.70.10.00 - Attività delle holding impegnate nelle attività gestionali (holding operative) M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0413 Management and administration
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	200
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	350
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50

<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 5, 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 B2 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 e' ammessa alcuna deroga</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	<p>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</p>
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	<p>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 "Esperto di programmazione della produzione industriale"</p>
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Strutturazione programma di produzione  2 - Dimensionamento fabbisogni di risorse  3 - Configurazione processi di approvvigionamento  4 - Sviluppo valutazioni di capacità produttiva</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Strutturazione programma di produzione</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Strutturazione programma di produzione (2384)
<b>Risultato atteso</b>	Produzione programmata in coerenza con i dati di ordinato e capacità produttiva aziendale
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stabilire strategie e relative regole di messa in produzione in relazione ai dati di ordinato</li> <li>2. Comprendere ed interpretare specifiche tecnico-progettuali e di produzione in merito a tempi, metodi e vincoli economico-produttivi</li> <li>3. Valutare compatibilità e coerenza dei programmi di produzione prospettati con obiettivi strategici aziendali in termini di costi, qualità e tempi</li> <li>4. Utilizzare sistemi e strumenti informatici di programmazione della produzione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le tipologie di produzione industriale (a flusso continuo, su commessa, per lotti)</li> <li>2. Caratteristiche, specifiche tecniche e standard qualitativi dei prodotti trattati</li> <li>3. Strumenti e tecniche di programmazione (tipo pert e gantt, ecc.)</li> <li>4. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, schede di manutenzione preventiva, ecc.</li> <li>5. Struttura dei costi di produzione.</li> <li>6. Tecniche e strumenti di reporting gestionale.</li> <li>7. Tecnologie dei materiali trattati e relativi utilizzi in produzione.</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	40
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	80

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Dimensionamento fabbisogni di risorse</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Dimensionamento fabbisogni di risorse (2385)
<b>Risultato atteso</b>	Fabbisogni di risorse identificati e strutturati
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificare i fabbisogni e le disponibilità di materiali in rapporto al programma di produzione definito</li> <li>2. Individuare i fabbisogni e le disponibilità di risorse professionali e tecnologiche necessarie al programma di produzione definito</li> <li>3. Identificare livelli delle risorse in funzione dei tempi di attraversamento (produzione, approvvigionamento, ecc.)</li> <li>4. Definire tempistiche di approvvigionamento in funzione dei carichi</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le tipologie di produzione industriale (a flusso continuo, su commessa, per lotti)</li> <li>2. Caratteristiche, specifiche tecniche e standard qualitativi dei prodotti trattati</li> <li>3. Tecnologie dei materiali trattati e relativi utilizzi in produzione.</li> <li>4. Componenti tecnico-economiche del ciclo approvvigionamento ed acquisti.</li> <li>5. Caratteristiche ed utilizzabilità dei sistemi informatici di pianificazione di risorse.</li> <li>6. Principali caratteristiche e parametri di funzionamento di macchinari e attrezzature di produzione (capacità produttiva, tempi di manutenzione preventiva ed ordinaria, ecc.).</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	40
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	80

### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Configurazione processi di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Configurazione processi di approvvigionamento (2386)
<b>Risultato atteso</b>	Processi di approvvigionamento delineati ed impostati
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare processi e fattori critici della catena degli approvvigionamenti in rapporto a contesto produttivo specifico e vincoli operativi</li> <li>2. Valutare l'incidenza dei tempi di approvvigionamento sulla tempistica delle attività produttive</li> <li>3. Valutare alternative di fornitura in rapporto a tempi e caratteristiche qualitative e quantitative</li> <li>4. Determinare modalità e procedure per l'immissione dei materiali in produzione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali elementi relativi a sistemi e metodi per la gestione logistica interna ed esterna.</li> <li>2. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, schede di manutenzione preventiva, ecc.</li> <li>3. Tecnologie dei materiali trattati e relativi utilizzi in produzione.</li> <li>4. Componenti tecnico-economiche del ciclo approvvigionamento ed acquisti.</li> <li>5. Caratteristiche ed utilizzabilità dei sistemi informatici di pianificazione di risorse.</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	35
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	70

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Sviluppo valutazioni di capacità produttiva</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Sviluppo valutazioni di capacità produttiva (2387)
<b>Risultato atteso</b>	Capacità produttiva monitorata e regolata
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevare variabili critiche e grandezze per il controllo della capacità produttiva aziendale, identificando le opportune azioni correttive</li> <li>2. Valutare i parametri di efficienza ed efficacia di un processo di produzione e relativi interventi operativi per la corretta gestione</li> <li>3. Valutare vincoli e convenienze tecnico-economiche dell'assegnazione all'esterno di fasi di lavorazione al fine di ottimizzare la programmazione della produzione</li> <li>4. Utilizzare strumenti e procedure informatizzate e non, di monitoraggio delle grandezze di produzione (costi, tempi e quantitativi prodotti)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principali elementi relativi a sistemi e metodi per la gestione logistica interna ed esterna.</li> <li>2. La modulistica aziendale di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo qualità, schede di manutenzione preventiva, ecc.</li> <li>3. Principali caratteristiche e parametri di funzionamento di macchinari e attrezzature di produzione (capacità produttiva, tempi di manutenzione preventiva ed ordinaria, ecc.).</li> <li>4. Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di iso 9000</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	35
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	70

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Esperto Internal auditor</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.07 - Cura e realizzazione delle attività di audit
<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>	L'Esperto Internal auditor opera per la verifica interna dei conti di un'azienda, fornisce così gli strumenti di analisi a ogni settore, per riorganizzare i flussi di lavoro in maniera più efficace. Diffonde infatti analisi, dati, indirizzi e informazioni sulle attività analizzate. La sua attività può essere distinta in controllo dei costi, per la verifica della correttezza della contabilità dei costi, e in controllo di gestione, per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia delle scelte del management. L'internal auditor fotografa la situazione contabile e gestionale dell'azienda mettendo in evidenza eventuali criticità che possono essere evidenziate anche nel rapporto delle risorse utilizzate, non proporzionate rispetto ai risultati raggiunti.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private 4.4.1.1.0 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica e professioni assimilate
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
1. Effettuare un intervento di internal audit (2277) 2. Progettare un sistema di controllo interno (2278) 3. Verificare un sistema di controllo interno (2279)	



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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Effettuare un intervento di internal audit</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Attività di internal audit effettuata secondo criteri di efficienza ed efficacia
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di internal audit.
<b>Indicatori</b>	Corretta analisi dei fattori di rischio precedenti all'intervento di audit; precisa redazione di un piano di intervento di internal audit volto all'individuazione degli obiettivi da perseguire e delle aree su cui operare; elaborazione completa dei risultati ottenuti dagli interventi effettuati.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di processi aziendali</li> <li>2. Applicare metodologie di ottimizzazione dei processi</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi criticità del processo</li> <li>4. Applicare tecniche di redazione rapporti di audit</li> <li>5. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>6. Utilizzare strumenti statistici per l'internal auditing</li> <li>7. Applicare metodologie di testing (internal audit)</li> <li>8. Applicare tecniche di conduzione di audit</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto amministrativo</li> <li>2. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>3. Organizzazione aziendale</li> <li>4. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>5. Diritto societario</li> <li>6. Principi e metodi del controllo di gestione</li> <li>7. Diritto tributario</li> <li>8. Elementi di diritto del mercato finanziario</li> <li>9. Normativa, regolamenti e codici in materia di corporate governance</li> <li>10. Principi e metodi del controllo interno</li> <li>11. Principi e metodi per il risk management</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private</p> <p>4.4.1.1.0 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica e professioni assimilate</p>

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Progettare un sistema di controllo interno</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Sistema di controllo interno progettato sulla base delle caratteristiche e delle necessità dell'azienda
<b>Oggetto di osservazione</b>	La progettazione di un sistema di controllo interno.
<b>Indicatori</b>	Corretta individuazione dei singoli processi aziendali; esatta attuazione dei controlli necessari ai singoli processi aziendali volti a rilevare i potenziali fattori di rischio; pianificazione ottimale delle attività di internal audit conforme alle esigenze funzionali dell'impresa.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di processi aziendali</li> <li>2. Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi</li> <li>3. Applicare metodologie di ottimizzazione dei processi</li> <li>4. Applicare tecniche di analisi criticità del processo</li> <li>5. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>6. Applicare tecniche di analisi delle procedure</li> <li>7. Applicare criteri di definizione indicatori di efficacia</li> <li>8. Applicare tecniche di rappresentazione dei processi</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto amministrativo</li> <li>2. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>3. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>4. Diritto societario</li> <li>5. Principi e metodi del controllo di gestione</li> <li>6. Diritto tributario</li> <li>7. Elementi di diritto del mercato finanziario</li> <li>8. Normativa, regolamenti e codici in materia di corporate governance</li> <li>9. Principi e metodi del controllo interno</li> <li>10. Principi e metodi per il risk management</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private</p> <p>4.4.1.1.0 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica e professioni assimilate</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Verificare un sistema di controllo interno</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Verifica di un sistema di controllo interno effettuata secondo le procedure prestabilite
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di verifica di un sistema di controllo interno.
<b>Indicatori</b>	Esatta analisi del sistema di controllo interno; precisa valutazione dell'efficacia delle procedure di controllo interno; corretta individuazione delle potenziali conseguenze del sistema di controllo interno sul processo di revisione
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare modalità di controllo della procedura contabile</li> <li>2. Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi organizzativa</li> <li>4. Applicare tecniche di controllo di gestione</li> <li>5. Applicare tecniche di costruzione questionari per auditing</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione aziendale</li> <li>2. Bilancio civilistico</li> <li>3. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>4. Diritto societario</li> <li>5. Scritture contabili, libro giornale e partita doppia</li> <li>6. Normativa, regolamenti e codici in materia di corporate governance</li> <li>7. Principi e metodi del controllo interno</li> <li>8. Tecniche di auditing</li> <li>9. Tecniche di gestione contabile e finanziaria</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private 4.4.1.1.0 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica e professioni assimilate

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Esperto Internal auditor</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.07 - Cura e realizzazione delle attività di audit
<b>Processo</b>	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Esperto Internal auditor
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'Esperto Internal auditor opera per la verifica interna dei conti di un'azienda, fornisce così gli strumenti di analisi a ogni settore, per riorganizzare i flussi di lavoro in maniera più efficace. Diffonde infatti analisi, dati, indirizzi e informazioni sulle attività analizzate. La sua attività può essere distinta in controllo dei costi, per la verifica della correttezza della contabilità dei costi, e in controllo di gestione, per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia delle scelte del management. L'internal auditor fotografa la situazione contabile e gestionale dell'azienda mettendo in evidenza eventuali criticità che possono essere evidenziate anche nel rapporto delle risorse utilizzate, non proporzionate rispetto ai risultati raggiunti.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private 4.4.1.1.0 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica e professioni assimilate
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0413 Management and administration
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	200
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	350
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50

<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 5, 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 B2 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 e' ammessa alcuna deroga</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	<p>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</p>
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	<p>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 "Esperto Internal auditor"</p>
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Effettuare un intervento di internal audit  2 - Progettare un sistema di controllo interno  3 - Verificare un sistema di controllo interno</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Effettuare un intervento di internal audit</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Effettuare un intervento di internal audit (2277)
<b>Risultato atteso</b>	Attività di internal audit effettuata secondo criteri di efficienza ed efficacia
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di processi aziendali</li> <li>2. Applicare metodologie di ottimizzazione dei processi</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi criticità del processo</li> <li>4. Applicare tecniche di redazione rapporti di audit</li> <li>5. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>6. Utilizzare strumenti statistici per l'internal auditing</li> <li>7. Applicare metodologie di testing (internal audit)</li> <li>8. Applicare tecniche di conduzione di audit</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto amministrativo</li> <li>2. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>3. Organizzazione aziendale</li> <li>4. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>5. Diritto societario</li> <li>6. Principi e metodi del controllo di gestione</li> <li>7. Diritto tributario</li> <li>8. Elementi di diritto del mercato finanziario</li> <li>9. Normativa, regolamenti e codici in materia di corporate governance</li> <li>10. Principi e metodi del controllo interno</li> <li>11. Principi e metodi per il risk management</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	50
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	100

### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Progettare un sistema di controllo interno</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Progettare un sistema di controllo interno (2278)
<b>Risultato atteso</b>	Sistema di controllo interno progettato sulla base delle caratteristiche e delle necessità dell'azienda
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di processi aziendali</li> <li>2. Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi</li> <li>3. Applicare metodologie di ottimizzazione dei processi</li> <li>4. Applicare tecniche di analisi criticità del processo</li> <li>5. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>6. Applicare tecniche di analisi delle procedure</li> <li>7. Applicare criteri di definizione indicatori di efficacia</li> <li>8. Applicare tecniche di rappresentazione dei processi</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto amministrativo</li> <li>2. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>3. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>4. Diritto societario</li> <li>5. Principi e metodi del controllo di gestione</li> <li>6. Diritto tributario</li> <li>7. Elementi di diritto del mercato finanziario</li> <li>8. Normativa, regolamenti e codici in materia di corporate governance</li> <li>9. Principi e metodi del controllo interno</li> <li>10. Principi e metodi per il risk management</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	50
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	100

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Verificare un sistema di controllo interno</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Verificare un sistema di controllo interno (2279)
<b>Risultato atteso</b>	Verifica di un sistema di controllo interno effettuata secondo le procedure prestabilite
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare modalità di controllo della procedura contabile</li> <li>2. Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi organizzativa</li> <li>4. Applicare tecniche di controllo di gestione</li> <li>5. Applicare tecniche di costruzione questionari per auditing</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione aziendale</li> <li>2. Bilancio civilistico</li> <li>3. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>4. Diritto societario</li> <li>5. Scritture contabili, libro giornale e partita doppia</li> <li>6. Normativa, regolamenti e codici in materia di corporate governance</li> <li>7. Principi e metodi del controllo interno</li> <li>8. Tecniche di auditing</li> <li>9. Tecniche di gestione contabile e finanziaria</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	50
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	100



## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Esperto nella gestione aziendale</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.01 - Pianificazione strategica e gestione dei processi correnti (Operations management) ADA.24.05.04 - Programmazione della produzione ADA.24.05.11 - Pianificazione degli approvvigionamenti ADA.24.04.01 - Sviluppo del piano strategico di marketing
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
<b>Sequenza di processo</b>	Pianificazione strategica, programmazione e controllo della produzione Approvvigionamenti, logistica interna e magazzino Marketing strategico e operativo
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	L'esperto nella gestione aziendale, è in grado di assicurare il buon funzionamento di un'impresa di produzione o di una unità organizzativa, gestendo e presidiando le attività connesse ai principali processi aziendali. Supporta i titolari o i vertici delle imprese del settore nella gestione integrata di informazioni e dati riferiti a progetti, processi e commesse al fine di migliorare l'efficienza dei processi aziendali e monitorarne i costi. Svolge inoltre attività di ricerca ed analisi dei dati e delle informazioni integrate tra aree aziendali, effettuando un monitoraggio delle attività e una valutazione dei risultati.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.70.10.00 - Attività delle holding impegnate nelle attività gestionali (holding operative) M.70.22.01 - Attività di consulenza per la gestione della logistica aziendale M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale M.73.20.00 - Ricerche di mercato e sondaggi di opinione
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di acquisto beni/servizi (886)</li> <li>2. Gestione attività di produzione (887)</li> <li>3. Gestione attività commerciali (2282)</li> <li>4. Gestione integrata risorse (2283)</li> </ol>	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione attività di acquisto beni/servizi</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Sistema di approvvigionamento organizzato in una logica di ricerca di soluzioni migliorative
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione delle attività di acquisto di beni/servizi.
<b>Indicatori</b>	Analisi del sistema di gestione degli approvvigionamenti; verifica del fabbisogno di beni/servizi; ricerca e analisi delle fonti di approvvigionamento; negoziazione delle condizioni di fornitura.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di dati di mercato</li> <li>2. Adottare le tecniche di negoziazione più efficaci a contrattare le condizioni di fornitura</li> <li>3. Comprendere le procedure e le modalità di amministrazione e gestione degli approvvigionamenti</li> <li>4. Individuare le fonti di approvvigionamento più adeguate al fabbisogno di beni e servizi rilevato</li> <li>5. Valutare le caratteristiche del sistema di approvvigionamento nel suo complesso al fine di identificarne criticità e diseconomie</li> <li>6. Applicare tecniche di pianificazione della gestione delle scorte</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>2. Marketing operativo</li> <li>3. Principali tipologie contrattuali e normative relative alle transazioni commerciali</li> <li>4. Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione</li> <li>5. Elementi di gestione logistica interna ed esterna</li> <li>6. Strumenti di pianificazione e controllo delle risorse (MRP, ERP, SCM, APS ecc)</li> <li>7. Caratteristiche dei processi produttivi</li> <li>8. Tecniche di approvvigionamento prodotti</li> <li>9. Modalità di gestione delle scorte</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>1.2.3.5.0 - Direttori e dirigenti del dipartimento approvvigionamento e distribuzione</p> <p>2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private</p> <p>2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi</p> <p>3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti</p>

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione attività di produzione</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Prodotti e processi compresi ed analizzati in termini di efficacia ed efficienza
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione delle attività di produzione.
<b>Indicatori</b>	Analisi del programma di produzione; mappatura del processo di realizzazione dei prodotti; monitoraggio e controllo dei lavori e delle commesse.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisire gli elementi necessari a verificare la programmazione delle attività produttive al fine di valutarne efficienza ed efficacia</li> <li>2. Comprendere le caratteristiche dei principali modelli di gestione della produzione e degli strumenti di pianificazione e programmazione delle attività produttive</li> <li>3. Riconoscere le specificità dei prodotti e delle tecnologie al fine di valutarne le potenzialità rispetto al sistema di riferimento interno ed esterno</li> <li>4. Valutare soluzioni di innovazione di prodotto e di processo tenendo conto delle analisi tecniche disponibili</li> <li>5. Applicare metodologie di analisi dei processi di lavoro</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione e organizzazione aziendale</li> <li>2. Analisi dei processi aziendali</li> <li>3. Caratteristiche, specifiche tecniche e standard qualitativi dei prodotti trattati</li> <li>4. Elementi di economia aziendale</li> <li>5. Principali tecniche e strumenti di programmazione e controllo della produzione</li> <li>6. Elementi e procedure di gestione delle risorse umane</li> <li>7. Caratteristiche dei processi produttivi</li> <li>8. Valutazione economica dei progetti di investimento</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1.7.0 - Ingegneri industriali e gestionali</li> <li>2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private</li> <li>3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi</li> </ol>

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione attività commerciali</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Strumenti e attività commerciali definite e predisposte
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione delle attività commerciali.
<b>Indicatori</b>	Analisi di mercato; mappatura del target clienti; elaborazione di un piano di marketing; verifica del piano e delle strategie commerciali.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare i fattori critici e i punti di forza dell'impresa in relazione agli scenari, alle opportunità e alle tendenze di mercato</li> <li>2. Prefigurare un piano di marketing in termini di obiettivi, strumenti, azioni, costi e tempi</li> <li>3. Riconoscere il mercato di riferimento e identificare le caratteristiche dei clienti target</li> <li>4. Valutare l'adeguatezza delle strategie commerciali in coerenza con le tendenze di mercato, le potenziali aree di sviluppo, il target clienti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di project management</li> <li>2. Tecniche di vendita e analisi di mercato</li> <li>3. Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione</li> <li>4. Tecniche di marketing operativo</li> <li>5. Elementi di budgeting</li> <li>6. Elementi di marketing operativo e strategico</li> <li>7. Tecniche di business definition</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private</p> <p>2.5.1.5.4 - Analisti di mercato</p> <p>3.3.3.4.0 - Tecnici della vendita e della distribuzione</p>

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione integrata risorse</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Piano economico-amministrativo definito e presidiato
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione integrata delle risorse.
<b>Indicatori</b>	Rilevazione delle risorse tecniche, strutturali e professionali; organizzazione del lavoro; presidio dei processi amministrativo-contabili; supervisione del bilancio aziendale.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere i principali flussi amministrativo-contabili e le procedure per la formulazione del budget</li> <li>2. Definire le modalità più efficaci per l'organizzazione del lavoro (strutture, ruoli, flussi informativi, ecc.) e per la gestione del personale</li> <li>3. Individuare le risorse tecniche, strutturali e professionali necessarie al funzionamento dell'organizzazione in coerenza con gli obiettivi strategici definiti</li> <li>4. Riconoscere gli strumenti e le procedure da utilizzare per l'elaborazione del bilancio aziendale</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione e organizzazione aziendale</li> <li>2. Elementi di gestione delle risorse umane</li> <li>3. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione</li> <li>4. Principali forme di impresa e relativi organi sociali</li> <li>5. Principali riferimenti legislativi e normativi civilistici e fiscali</li> <li>6. Principali tecniche di gestione del personale</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private 3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Esperto nella gestione aziendale</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.01 - Pianificazione strategica e gestione dei processi correnti (Operations management) ADA.24.05.04 - Programmazione della produzione ADA.24.05.11 - Pianificazione degli approvvigionamenti ADA.24.04.01 - Sviluppo del piano strategico di marketing
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
<b>Sequenza di processo</b>	Pianificazione strategica, programmazione e controllo della produzione Approvvigionamenti, logistica interna e magazzino Marketing strategico e operativo
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Esperto nella gestione aziendale
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'esperto nella gestione aziendale, è in grado di assicurare il buon funzionamento di un'impresa di produzione o di una unità organizzativa, gestendo e presidiando le attività connesse ai principali processi aziendali. Supporta i titolari o i vertici delle imprese del settore nella gestione integrata di informazioni e dati riferiti a progetti, processi e commesse al fine di migliorare l'efficienza dei processi aziendali e monitorarne i costi. Svolge inoltre attività di ricerca ed analisi dei dati e delle informazioni integrate tra aree aziendali, effettuando un monitoraggio delle attività e una valutazione dei risultati.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.70.10.00 - Attività delle holding impegnate nelle attività gestionali (holding operative) M.70.22.01 - Attività di consulenza per la gestione della logistica aziendale M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale M.73.20.00 - Ricerche di mercato e sondaggi di opinione
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0413 Management and administration
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	200

<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	350
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 5, 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 B2 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 e' ammessa alcuna deroga</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	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
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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 "Esperto nella gestione aziendale"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	

- 1 - Gestione attività di acquisto beni/servizi
- 2 - Gestione attività di produzione
- 3 - Gestione attività commerciali
- 4 - Gestione integrata risorse



**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestione attività di acquisto beni/servizi</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestione attività di acquisto beni/servizi (886)
<b>Risultato atteso</b>	Sistema di approvvigionamento organizzato in una logica di ricerca di soluzioni migliorative
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di dati di mercato</li> <li>2. Adottare le tecniche di negoziazione più efficaci a contrattare le condizioni di fornitura</li> <li>3. Comprendere le procedure e le modalità di amministrazione e gestione degli approvvigionamenti</li> <li>4. Individuare le fonti di approvvigionamento più adeguate al fabbisogno di beni e servizi rilevato</li> <li>5. Valutare le caratteristiche del sistema di approvvigionamento nel suo complesso al fine di identificarne criticità e diseconomie</li> <li>6. Applicare tecniche di pianificazione della gestione delle scorte</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>2. Marketing operativo</li> <li>3. Principali tipologie contrattuali e normative relative alle transazioni commerciali</li> <li>4. Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione</li> <li>5. Elementi di gestione logistica interna ed esterna</li> <li>6. Strumenti di pianificazione e controllo delle risorse (MRP, ERP, SCM, APS ecc)</li> <li>7. Caratteristiche dei processi produttivi</li> <li>8. Tecniche di approvvigionamento prodotti</li> <li>9. Modalità di gestione delle scorte</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	40
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	80

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestione attività di produzione</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestione attività di produzione (887)
<b>Risultato atteso</b>	Prodotti e processi compresi ed analizzati in termini di efficacia ed efficienza
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisire gli elementi necessari a verificare la programmazione delle attività produttive al fine di valutarne efficienza ed efficacia</li> <li>2. Comprendere le caratteristiche dei principali modelli di gestione della produzione e degli strumenti di pianificazione e programmazione delle attività produttive</li> <li>3. Riconoscere le specificità dei prodotti e delle tecnologie al fine di valutarne le potenzialità rispetto al sistema di riferimento interno ed esterno</li> <li>4. Valutare soluzioni di innovazione di prodotto e di processo tenendo conto delle analisi tecniche disponibili</li> <li>5. Applicare metodologie di analisi dei processi di lavoro</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione e organizzazione aziendale</li> <li>2. Analisi dei processi aziendali</li> <li>3. Caratteristiche, specifiche tecniche e standard qualitativi dei prodotti trattati</li> <li>4. Elementi di economia aziendale</li> <li>5. Principali tecniche e strumenti di programmazione e controllo della produzione</li> <li>6. Elementi e procedure di gestione delle risorse umane</li> <li>7. Caratteristiche dei processi produttivi</li> <li>8. Valutazione economica dei progetti di investimento</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	40
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	80

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestione attività commerciali</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestione attività commerciali (2282)
<b>Risultato atteso</b>	Strumenti e attività commerciali definite e predisposte
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare i fattori critici e i punti di forza dell'impresa in relazione agli scenari, alle opportunità e alle tendenze di mercato</li> <li>2. Prefigurare un piano di marketing in termini di obiettivi, strumenti, azioni, costi e tempi</li> <li>3. Riconoscere il mercato di riferimento e identificare le caratteristiche dei clienti target</li> <li>4. Valutare l'adeguatezza delle strategie commerciali in coerenza con le tendenze di mercato, le potenziali aree di sviluppo, il target clienti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di project management</li> <li>2. Tecniche di vendita e analisi di mercato</li> <li>3. Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione</li> <li>4. Tecniche di marketing operativo</li> <li>5. Elementi di budgeting</li> <li>6. Elementi di marketing operativo e strategico</li> <li>7. Tecniche di business definition</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	35
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	70

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestione integrata risorse</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestione integrata risorse (2283)
<b>Risultato atteso</b>	Piano economico-amministrativo definito e presidiato
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere i principali flussi amministrativo-contabili e le procedure per la formulazione del budget</li> <li>2. Definire le modalità più efficaci per l'organizzazione del lavoro (strutture, ruoli, flussi informativi, ecc.) e per la gestione del personale</li> <li>3. Individuare le risorse tecniche, strutturali e professionali necessarie al funzionamento dell'organizzazione in coerenza con gli obiettivi strategici definiti</li> <li>4. Riconoscere gli strumenti e le procedure da utilizzare per l'elaborazione del bilancio aziendale</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione e organizzazione aziendale</li> <li>2. Elementi di gestione delle risorse umane</li> <li>3. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione</li> <li>4. Principali forme di impresa e relativi organi sociali</li> <li>5. Principali riferimenti legislativi e normativi civilistici e fiscali</li> <li>6. Principali tecniche di gestione del personale</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	35
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	70

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Esperto analista finanziario</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.01 - Gestione delle strategie di amministrazione patrimoniale e finanziaria
<b>Processo</b>	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	L'esperto analista finanziario analizza la redditività di una impresa sotto il profilo economico, finanziario e di mercato. L'analisi può essere finalizzata ad una valutazione dei rischi e delle opportunità legati al finanziamento di investimenti d'impresa oppure può essere finalizzata allo studio dell'andamento dei titoli sui mercati finanziari.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti M.69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi M.69.20.20 - Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuare l'analisi della redditività attuale e prospettica di un'impresa (2357)</li> <li>2. Effettuare l'analisi di bilancio di un'azienda (2358)</li> <li>3. Effettuare il supporto alla definizione delle strategie finanziarie di un'impresa (3379)</li> </ol>	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Effettuare l'analisi della redditività attuale e prospettica di un'impresa</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Analisi della redditività attuale e prospettica di un'impresa effettuata sulla base delle prospettive del mercato
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di analisi della redditività attuale e prospettica di un'impresa.
<b>Indicatori</b>	Corretta attuazione delle metodologie di analisi dei mercati finanziari; esatta valutazione dei profili d'investimento dell'impresa; precisa interpretazione dei dati statistici relativi alle attività economico-finanziarie dell'impresa.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di dati di mercato</li> <li>2. Applicare tecniche di benchmarking</li> <li>3. Applicare tecniche per analisi domanda del mercato</li> <li>4. Applicare tecniche di analisi statistica dei dati</li> <li>5. Applicare tecniche di valutazione di investimenti</li> <li>6. Applicare tecniche di analisi dei mercati finanziari</li> <li>7. Applicare tecniche di analisi dei trend finanziari</li> <li>8. Applicare tecniche di rilevazione di evoluzione opportunità di mercato</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di marketing</li> <li>2. Elementi di economia aziendale</li> <li>3. Analisi previsionale dell'andamento del mercato</li> <li>4. Elementi di analisi finanziaria</li> <li>5. Elementi di statistica economica</li> <li>6. Indicatori di analisi finanziaria</li> <li>7. Tecniche di analisi finanziaria</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>1.2.3.1.0 - Direttori e dirigenti del dipartimento finanza ed amministrazione</p> <p>2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie</p>

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Effettuare l'analisi di bilancio di un'azienda</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Analisi di bilancio di un'azienda eseguita sulla base dei dati economico-finanziari a disposizione
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di analisi di bilancio di un'azienda.
<b>Indicatori</b>	Precisa applicazione delle tecniche di calcolo degli indici di bilancio e del patrimonio netto; adozione completa delle metodologie di analisi del budget per flussi di cassa; corretta valutazione degli elementi di solidità economico-finanziaria dell'impresa.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare criteri di fattibilità economica</li> <li>2. Applicare metodi di calcolo del break-even point</li> <li>3. Applicare metodi di calcolo del patrimonio netto</li> <li>4. Applicare metodi di calcolo di indici di bilancio</li> <li>5. Applicare tecniche di analisi del bilancio d'esercizio</li> <li>6. Applicare tecniche di calcolo roi (return on investment)</li> <li>7. Applicare tecniche di valutazione di investimenti</li> <li>8. Applicare tecniche di budget per flussi di cassa</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di controllo di gestione</li> <li>2. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>3. Bilancio civilistico</li> <li>4. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>5. Elementi di contabilità industriale</li> <li>6. Elementi di economia aziendale</li> <li>7. Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (basilea 2)</li> <li>8. Finanza aziendale</li> <li>9. Elementi di contabilità generale</li> <li>10. Composizione delle fonti di finanziamento</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Effettuare il supporto alla definizione delle strategie finanziarie di un'impresa</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Risultato atteso</b>	Management supportato nella definizione degli obiettivi e strumenti per la pianificazione delle strategie finanziarie
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di supporto alla definizione delle strategie finanziarie di un'impresa
<b>Indicatori</b>	Corretto utilizzo dei sistemi di reportistica aziendale; corretta individuazione delle strategie finanziarie; utilizzo corretto delle tecniche di pianificazione e programmazione delle attività
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stimare i fabbisogni aziendali di liquidità nei vari momenti dell'anno</li> <li>2. Supportare il management nella definizione dei piani di investimento</li> <li>3. Interagire con i responsabili aziendali per verificare fabbisogni finanziari e relative variazioni</li> <li>4. Definire gli obiettivi in materia di gestione finanziaria e patrimoniale</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di politica monetaria</li> <li>2. Elementi di politica macroeconomica</li> <li>3. Prodotti finanziari nazionali ed internazionali</li> <li>4. Criteri di selezione dell'Advisor e/o del Gestore dei fondi</li> <li>5. Norme contrattuali che regolano la Gestione di Portafogli</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie



## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Esperto analista finanziario</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.01 - Gestione delle strategie di amministrazione patrimoniale e finanziaria
<b>Processo</b>	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Esperto analista finanziario
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'esperto analista finanziario analizza la redditività di una impresa sotto il profilo economico, finanziario e di mercato. L'analisi può essere finalizzata ad una valutazione dei rischi e delle opportunità legati al finanziamento di investimenti d'impresa oppure può essere finalizzata allo studio dell'andamento dei titoli sui mercati finanziari.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti M.69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi M.69.20.20 - Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0413 Management and administration
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	200
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	350
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50

<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	50
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	150
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	300
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 5, 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 B2 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 e' ammessa alcuna deroga</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	<p>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</p>
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	<p>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 "Esperto analista finanziario"</p>
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Effettuare l'analisi della redditività attuale e prospettica di un'impresa  2 - Effettuare l'analisi di bilancio di un'azienda  3 - Effettuare il supporto alla definizione delle strategie finanziarie di un'impresa</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Effettuare l'analisi della redditività attuale e prospettica di un'impresa</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Effettuare l'analisi della redditività attuale e prospettica di un'impresa (2357)
<b>Risultato atteso</b>	Analisi della redditività attuale e prospettica di un'impresa effettuata sulla base delle prospettive del mercato
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di dati di mercato</li> <li>2. Applicare tecniche di benchmarking</li> <li>3. Applicare tecniche per analisi domanda del mercato</li> <li>4. Applicare tecniche di analisi statistica dei dati</li> <li>5. Applicare tecniche di valutazione di investimenti</li> <li>6. Applicare tecniche di analisi dei mercati finanziari</li> <li>7. Applicare tecniche di analisi dei trend finanziari</li> <li>8. Applicare tecniche di rilevazione di evoluzione opportunità di mercato</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di marketing</li> <li>2. Elementi di economia aziendale</li> <li>3. Analisi previsionale dell'andamento del mercato</li> <li>4. Elementi di analisi finanziaria</li> <li>5. Elementi di statistica economica</li> <li>6. Indicatori di analisi finanziaria</li> <li>7. Tecniche di analisi finanziaria</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Effettuare l'analisi di bilancio di un'azienda</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Effettuare l'analisi di bilancio di un'azienda (2358)
<b>Risultato atteso</b>	Analisi di bilancio di un'azienda eseguita sulla base dei dati economico-finanziari a disposizione
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare criteri di fattibilità economica</li> <li>2. Applicare metodi di calcolo del break-even point</li> <li>3. Applicare metodi di calcolo del patrimonio netto</li> <li>4. Applicare metodi di calcolo di indici di bilancio</li> <li>5. Applicare tecniche di analisi del bilancio d'esercizio</li> <li>6. Applicare tecniche di calcolo roi (return on investment)</li> <li>7. Applicare tecniche di valutazione di investimenti</li> <li>8. Applicare tecniche di budget per flussi di cassa</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di controllo di gestione</li> <li>2. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>3. Bilancio civilistico</li> <li>4. Bilancio d'esercizio cee (iv direttiva cee)</li> <li>5. Elementi di contabilità industriale</li> <li>6. Elementi di economia aziendale</li> <li>7. Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (basilea 2)</li> <li>8. Finanza aziendale</li> <li>9. Elementi di contabilità generale</li> <li>10. Composizione delle fonti di finanziamento</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Effettuare il supporto alla definizione delle strategie finanziarie di un'impresa</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Effettuare il supporto alla definizione delle strategie finanziarie di un'impresa (3379)
<b>Risultato atteso</b>	Management supportato nella definizione degli obiettivi e strumenti per la pianificazione delle strategie finanziarie
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stimare i fabbisogni aziendali di liquidità nei vari momenti dell'anno</li> <li>2. Supportare il management nella definizione dei piani di investimento</li> <li>3. Interagire con i responsabili aziendali per verificare fabbisogni finanziari e relative variazioni</li> <li>4. Definire gli obiettivi in materia di gestione finanziaria e patrimoniale</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di politica monetaria</li> <li>2. Elementi di politica macroeconomica</li> <li>3. Prodotti finanziari nazionali ed internazionali</li> <li>4. Criteri di selezione dell'Advisor e/o del Gestore dei fondi</li> <li>5. Norme contrattuali che regolano la Gestione di Portafogli</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	30
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	60