REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO LAVORO, FORMAZIONE E POLITICHE SOCIALI (LFPS). SETTORE 4 - FORMAZIONE E ISTRUZIONE PROFESSIONALE

Assunto il 16/10/2018

Numero Registro Dipartimento: 2906

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. *11724 del 19/10/2018*

OGGETTO: INQUADRAMENTO DELLE QUALIFICHE PROFESSIONALI DI CUI AGLI AVVISI PUBBLICI APPROVATI CON DECRETI DIRIGENZIALI N. 2285/2016, N. 6160/2016 E S.M.I,, N. 8859/2016 E S.M.I NELL'AMBITO REPERTORIO REGIONALE DELLE QUALIFICAZIONI E DELLE COMPETENZE ISTITUITO CON D.G.R. N. 215 DEL 13 GIUGNO 2016.

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell’art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Il DIRIGENTE GENERALE

VISTI

- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE);
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro Europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF);
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 giugno 2009 sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET);
- la Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 20 dicembre 2012 sulla convalida dell'apprendimento non formale e informale (2012/C 398//01);
- la Legge 21 dicembre 1978, n. 845 "Legge-quadro in materia di formazione professionale";
- la Legge 28 giugno 2012, n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D. Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art. 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";
- il D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- il Decreto Ministeriale 30 giugno 2015 recante "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13";
- la Legge Regionale n. 18 del 19 aprile 1985 e successive modificazioni e integrazioni, relativa all'ordinamento della formazione professionale in Calabria;
- la DGR n. 535 del 16 dicembre 2015 che approva lo schema di Protocollo d'Intesa tra la Regione Calabria e la Regione Toscana avente ad oggetto la collaborazione in materia di standard per il riconoscimento e la certificazione delle competenze;
- la DGR n. 335 del 17 settembre 2015 recante "Linee di indirizzo per l'istituzione del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze";
- la DGR n. 215 del 13 giugno 2016 recante "Integrazione DGR 335 del 17 settembre 2015. Istituzione del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze";
- la D.G.R n. 568 del 28 dicembre 2016 ad oggetto: "Linee Guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale in Regione Calabria";
- il Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 che approva le Figure professionali, e i relativi contenuti descrittivi, costituenti il Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze;
- il Decreto Dirigenziale n. 14526 del 24 novembre 2016 avente ad oggetto**: "**D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016. Approvazione degli standard formativi sperimentali per la progettazione e l'erogazione dei percorsi formativi";
- il Decreto dirigenziale n. 3734 del 06 aprile 2017 avente ad oggetto: "D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016. Costituzione Gruppo Tecnico Repertorio (GTR)";
- il Decreto dirigenziale n. 16465 del 21 dicembre 2016 avente ad oggetto**: "**D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016. Approvazione della procedura per l'aggiornamento e il monitoraggio del Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria";
- il Decreto dirigenziale n. 5945 del 07 giugno 2018, avente ad oggetto: "D.G.R. N. 215 del 13 giugno 2016 "Repertorio Regionale delle figure professionali". Integrazione del repertorio – Approvazione elenco di nuove figure professionali e relative schede descrittive";
- il Decreto dirigenziale n. 10974 del 05 ottobre 2018 avente ad oggetto**: "**D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016. "Repertorio Regionale delle figure professionali". Integrazione del repertorio – Approvazione elenco di nuove figure professionali e relative schede descrittive";

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

- Il Decreto dirigenziale n. 2285 del 09/03/2016 avente ad oggetto: “Manifestazione di interesse in attuazione delle Intese raggiunte dalla Regione Calabria e le Corti di Appello e Procure Generali della Calabria e la Magistratura Amministrativa e contabile e istituzioni assimilate, per la selezione di 1.000 lavoratori percettori in deroga o lavoratori disoccupati con pregressa esperienza formativa presso gli uffici giudiziari per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative. Impegno risorse”;
- Il Decreto dirigenziale n. 6160 del 30/05/2016 avente ad oggetto: “PAC. Avviso Pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 627 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative, in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e il Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle attività Culturali e del Turismo per la Calabria. Impegno risorse”;
- Il Decreto dirigenziale n. 8859 del 28/07/2016 avente ad oggetto: “PAC. Avviso Pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 600 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e il MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria. Impegno risorse”.

PREMESSO CHE:

- la Regione Calabria, con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016, ha istituito il proprio Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze, mutuato dal Repertorio delle Figure Professionali della Regione Toscana, rispondente agli standard minimi di cui all’art. 8 del D. Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 e al Quadro Nazionale delle Qualificazioni regionali delineato nel Decreto Ministeriale 30 giugno 2015, prevedendo, altresì, l’adattamento dei contenuti del Repertorio al contesto socio-produttivo della Regione Calabria;
- con Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 sono stati approvati i contenuti descrittivi delle Figure professionali del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze, integralmente pubblicati sul portale regionale nella sezione dedicata, i quali costituiscono il riferimento unico per le qualificazioni professionali rilasciate sul territorio regionale e per la validazione e certificazione delle competenze comunque acquisite, fatte salve le filiere formative degli IFTS e dei percorsi IeFP e la formazione riferita a specifiche normative di settore;
- con Decreto Dirigenziale n. 14526 del 24 novembre 2016 sono stati approvati gli standard formativi sperimentali per la progettazione e l’erogazione dei percorsi formativi”;
- con Decreto Dirigenziale n. 3734 del 06 aprile 2017 si è proceduto alla costituzione Gruppo Tecnico Repertorio (GTR) avente funzioni di monitoraggio e aggiornamento del Repertorio;
- con Decreto dirigenziale n. 16465 del 21 dicembre 2016 è stata approvata la procedura per l’aggiornamento e il monitoraggio del Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria;
- con Decreto dirigenziale n. 5945 del 07 giugno 2018 si è provveduto all’Integrazione del repertorio e all’approvazione dell’elenco di nuove figure professionali e relative schede descrittive”.

CONSIDERATO CHE

- la “Manifestazione di interesse in attuazione delle Intese raggiunte dalla Regione Calabria e le Corti di Appello e Procure Generali della Calabria e la Magistratura Amministrativa e contabile e istituzioni assimilate, per la selezione di 1.000 lavoratori percettori in deroga o lavoratori disoccupati con pregressa esperienza formativa presso gli uffici giudiziari per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative”, approvata con decreto n. 2285 del 09/03/2016, prevede agli artt. 1 e 2 l’avvio di percorsi formativi da svolgere in parte in aula e in parte on the job, presso gli uffici giudiziari e le istituzioni assimilate della Calabria, per l’acquisizione della qualifica di ausiliario o di operatore amministrativo;
- l’“Avviso Pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 627 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative, in attuazione del-

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

le intese raggiunte dalla Regione Calabria e il Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle attività Culturali e del Turismo per la Calabria", approvato con decreto n. 6160 del 30/05/2016 e s.m.i., prevede lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento e di percorsi formativi professionalizzanti, da realizzare in parte con attività in aula e in parte con formazione on the job presso gli uffici ospitanti ivi indicati, al termine dei quali la Regione, previa verifica dell'effettiva frequenza e delle competenze acquisite, rilascia al tirocinante un attestato di qualifica (art. 2);

- l'"Avviso Pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 600 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e il MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria", approvato con decreto n. 8859 del 28/07/2016 e s.m.i., prevede l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento (per l'Area II) e di percorsi formativi professionalizzanti (per l'Area I), da realizzare con attività professionalizzante in aula e con formazione on the job presso le scuole della Calabria, al termine dei quali la Regione, previa verifica dell'effettiva frequenza e delle competenze acquisite, rilascia al tirocinante un attestato di qualifica (art. 2).

RITENUTO, PERTANTO:

- di dare concreta attuazione alle disposizioni di cui ai citati avvisi Pubblici che prevedono il rilascio, da parte della Regione, delle qualifiche professionali ai soggetti per i quali il percorso formativo si è concluso positivamente per come attestato dall'ente ospitante;
- di inquadrare, al tal fine, le qualifiche previste dai su citati Avvisi pubblici nell'ambito di quelle contemplate nel Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria istituito con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016 e approvato con Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 e s.m.i.;
- di specificare:
  - in relazione all'Avviso pubblico approvato con decreto n. 2285 del 09/03/2016, che la qualifica professionale da riconoscere all'esito positivo del percorso formativo è riconducibile alla Scheda di figura professionale denominata "*Operatore per le attività relative alle procedure amministrative (372)*", di cui al Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria istituito con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016 e approvato con Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 e s.m.i., così come riportato nell'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - in relazione all'Avviso pubblico approvato con decreto n. 6160 del 30/05/2016 e s.m.i. che la qualifica professionale da riconoscere all'esito positivo del percorso formativo è riconducibile alla Scheda di figura professionale denominata "*Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni (377)*", di cui al Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria istituito con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016 e approvato con Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 e s.m.i., così come riportato nell'allegato B) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - in relazione all'Avviso pubblico approvato con decreto n. 8859 del 28/07/2016 e s.m.i., che la qualifica professionale da riconoscere all'esito positivo del percorso formativo è riconducibile alla Scheda di figura professionale denominata "*Operatore per l'assistenza di base (446)*", di cui al Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria istituito con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016 e approvato con Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 e s.m.i., così come riportato nell'allegato C) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i.;
- il D.P.G.R. n. 354/99 recante norme sulla "Separazione dell'attività amministrativa di indirizzo e controllo da quella di gestione";
- il D.P.G.R. n. 206/2000 recante norme sulla "Separazione dell'attività amministrativa di indirizzo e controllo da quella di gestione Rettifica";

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

- la D.G.R. n. 541 del 16/12/2015 e successive modifiche, con la quale è stata approvata la nuova Struttura Organizzativa della Giunta;
- la D.G.R. n. 269 del 12.07.2016 avente ad oggetto "Nuova struttura organizzativa della Giunta Regionale approvata con DGR n. 541/2015 e s.m.i. assegnazione dei Dirigenti";
- il D.D.G. n. 12804 del 25 ottobre 2016, recante "struttura organizzativa interna Dipartimento n. 7 Sviluppo Economico, Lavoro – Formazione e Politiche Sociali – revoca D.D.G. n. 69/2016 e D.D.G. 287/2016";
- il D.D.G. n. 8254 del 12.07.2016 con il quale è stato conferito Dott. Roberto Cosentino l'incarico di dirigente del Settore n. 6 "Mercato del lavoro, servizi per l'impiego, politiche attive e passive, ammortizzatori sociali";
- la D.G.R. n. 468 del 19 ottobre 2017 con cui si è disposto di scorporare il Dipartimento "Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali" in due Dipartimenti corrispondenti alle due aree funzionali preesistenti, ovvero "Lavoro, Formazione e Politiche Sociali" e "Sviluppo Economico Attività Produttive", ed individuare, nelle more dell'espletamento delle procedure previste dalla legge per l'individuazione del Dirigente Generale titolare, il dott. Fortunato Varone quale Dirigente Generale reggente di entrambi i Dipartimenti;
- il D.P.G.R. n. 2 del 12 gennaio 2018 con cui è stato conferito al Dott. Fortunato Varone l'incarico di Dirigente Generale Reggente di entrambi Dipartimenti;
- il D.D. n. 7141 del 04/07/2018, con il quale è stato conferito l'incarico ad interim di direzione del Settore n. 4 "Formazione e Istruzione Professionale" al dott. Roberto Cosentino;

ATTESA la propria competenza ai sensi della normativa vigente;

Su espressa dichiarazione di legittimità e regolarità amministrativa dell'atto resa dal Dirigente del Settore alla luce dell'istruttoria effettuata, per le motivazioni indicate in premessa, che qui s'intendono integralmente richiamate,

DECRETA

Per i motivi esposti in premessa, che sono da intendersi integralmente trascritti, di:

- **inquadrare** le qualifiche previste dagli Avvisi Pubblici rispettivamente approvati con i decreti n. 2285 del 09/03/2016, n. 6160 del 30/05/2016 e s.m.i., n. 8859 del 28/07/2016 e s.m.i. nell'ambito di quelle contemplate nel Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria istituito con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016 e approvato con Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 e s.m.i., per come di seguito specificato;
- **stabilire**:
  - in relazione alla "Manifestazione di interesse in attuazione delle Intese raggiunte dalla Regione Calabria e le Corti di Appello e Procure Generali della Calabria e la Magistratura Amministrativa e contabile e istituzioni assimilate, per la selezione di 1.000 lavoratori percettori in deroga o lavoratori disoccupati con pregressa esperienza formativa presso gli uffici giudiziari per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative", approvata con decreto n. 2285 del 09/03/2016, che la qualifica professionale da riconoscere all'esito positivo del percorso formativo è riconducibile alla Scheda di figura professionale denominata "*Operatore per le attività relative alle procedure amministrative (372)*", di cui al Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria istituito con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016 e approvato con Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 e s.m.i., così come riportato nell'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - in relazione all' Avviso Pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 627 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative, in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e il Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle attività Culturali e del Turismo per la Calabria", approvato con decreto n. 6160 del 30/05/2016 e s.m.i., che la qualifica professio-

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

nale da riconoscere all'esito positivo del percorso formativo è riconducibile alla Scheda di figura professionale denominata "*Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni (377)*", di cui al Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria istituito con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016 e approvato con Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 e s.m.i., così come riportato nell'allegato B) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- in relazione all'"Avviso Pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 600 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e il MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria", approvato con decreto n. 8859 del 28/07/2016 e s.m.i., che la qualifica professionale da riconoscere all'esito positivo del percorso formativo è riconducibile alla Scheda di figura professionale denominata "*Operatore per l'assistenza di base (446)*", di cui al Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria istituito con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016 e approvato con Decreto Dirigenziale n. 11879 del 10 ottobre 2016 e s.m.i., così come riportato nell'allegato C) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

- **disporre** la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria ai sensi della L.R. 6 aprile 2011 n.11 e sul sito internet istituzionale, a cura del Responsabile dipartimentale per la pubblicazione.

Sottoscritta dal Dirigente
COSENTINO ROBERTO
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale
VARONE FORTUNATO
(con firma digitale)

fonte: http://burc.regione.calabria.it

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze

Scheda di Figura Professionale

Denominazione Figura	Operatore per le attività relative alle procedure amministrative (372)
Esempi di possibili denominazioni ricorrenti nel mondo del lavoro	Addetto amministrativo
Settori di riferimento	Trasversale (41)
Ambito di attività	Amministrazione e gestione
Livello di complessità	Gruppo-livello A
Descrizione	Predispone e tratta la documentazione amministrativa d'impresa. Si occupa prevalentemente della redazione ed emissione dei documenti di acquisto e vendita e delle attività amministrativo-contabili legate alla contabilità clienti, fornitori, generale, analitica, personale e magazzino

Contesto di esercizio

Tipologia rapporti di lavoro	E' un lavoratore dipendente. Negli ultimi anni, per questo livello esecutivo è utilizzata la formula contrattuale del part time, richiesto molto spesso dalle donne che in ruoli di questo tipo sono numerose
Collocazione contrattuale	Il livello contrattuale della figura varia a seconda del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per il settore in cui la figura professionale opera
Collocazione organizzativa	E' una professionalità inserita nel reparto amministrazione e contabilità delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo. Anche nel caso di piccolissime aziende, che delegano a consulenti esterni la tenuta dei registri contabili, esiste una simile professionalità interna che si occupa della registrazione iniziale di ogni fatto amministrativo
Opportunità sul mercato del lavoro	Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali, dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro
Percorsi formativi	Il titolo di istruzione secondaria superiore di ragioniere è il più richiesto per l'ingresso nella posizione, anche se in taluni casi essa viene ricoperta da persone con la qualifica professionale oppure con il titolo di istruzione secondaria inferiore. Ha una buona conoscenza dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) e dei

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	software gestionali per la contabilità d'azienda, oltre alla conoscenza della lingua inglese

Indici di conversione

Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO 1988	412 - NUMERICAL CLERKS - 4121 - Accounting and bookkeeping clerks 419 - OTHER OFFICE CLERKS - 4190 - Other office clerks
ISTAT Professioni (CP 2011)	4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità 4.3.1.2.0 - Addetti alla gestione dei magazzini e professioni assimilate 4.3.2.3.0 - Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione 3.3.1.2.1 - Contabili 4.4.1.1.0 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica e professioni assimilate
ATECO 2007	

Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IeFP	
Fonti documentarie	Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana

Elenco Aree di Attività

Denominazione AdA	Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile
Descrizione della performance	Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino
UC	1585
Capacità-abilità	Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici Archiviare protocollare e registrare documenti contabili Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
Conoscenze	Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili Tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	Tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione

Denominazione AdA	Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative
Descrizione della performance	Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile
UC	1582
Capacità-abilità	Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa
Conoscenze	Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni Principali software di contabilità e di contabilità integrata per la gestione automatizzata dei dati amministrativi Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

Denominazione AdA	Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto
Descrizione della performance	Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista
UC	1586
Capacità-abilità	Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita
Conoscenze	Tecniche di archiviazione e di classificazione manuali e digitali di documenti e dati Tecniche di contabilità per gestire la documentazione relativa alla vendita e all'acquisto Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Denominazione AdA	Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda
Descrizione della performance	Attivare le procedure automatizzate per il controllo dati analizzando eventuali anomalie ed errori procedendo ad eventuali correzioni in collaborazione con soggetti interni ed esterni all'impresa
UC	1587
Capacità-abilità	Acquisire le informazioni da altri processi/funzioni per fatture e bolle relative a stati di avanzamento lavori Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni Verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili
Conoscenze	Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato le attività amministrative da monitorare Tecniche di contabilità per verificare la correttezza dei dati amministrativi contabili Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

fonte: http://burc.regione.calabria.it

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze

Scheda di Figura Professionale

Denominazione Figura	Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni (377)
Esempi di possibili denominazioni ricorrenti nel mondo del lavoro	Addetto alla segreteria
Settori di riferimento	Trasversale (41)
Ambito di attività	Amministrazione e gestione
Livello di complessità	Gruppo-livello A
Descrizione	Organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte

Contesto di esercizio

Tipologia rapporti di lavoro	Si tratta normalmente di un rapporto di lavoro dipendente
Collocazione contrattuale	Il livello contrattuale della figura varia a seconda del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per il settore in cui la figura professionale opera
Collocazione organizzativa	Si tratta di una professionalità che è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può avere diversi livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione in contesti diversi: da addetto front office o addetto battitura testi o centralinista o addetto protocollo fino a segretaria di direzione o responsabile di segreteria
Opportunità sul mercato del lavoro	Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro
Percorsi formativi	Conosce l'organizzazione aziendale, l'office automation, Internet e la posta elettronica; sa conversare direttamente o per telefono in lingua inglese (o in altre lingue straniere quando è specificamente richiesto dalla posizione). In genere presiede anche la gestione dell'archivio documentale aziendale. Possiede capacità organizzative per preparare, seguire e documentare incontri di lavoro ed eventuali viaggi d'affari. Conosce il linguaggio specifico, sia in italiano che nella lingua straniera richiesta, per stendere verbali e fare resoconti di

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	riunioni e conferenze

Indici di conversione

Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO 1988	414 - LIBRARY, MAIL AND RELATED CLERKS - 4143 - Coding, proof-reading and related clerks 411 - SECRETARIES AND KEYBOARD-OPERATING CLERKS - 4113 - Data entry operators 419 - OTHER OFFICE CLERKS - 4190 - Other office clerks 411 - SECRETARIES AND KEYBOARD-OPERATING CLERKS - 4115 - Secretaries 411 - SECRETARIES AND KEYBOARD-OPERATING CLERKS - 4111 - Stenographers and typists 413 - MATERIAL-RECORDING AND TRANSPORT CLERKS - 4131 - Stock clerks
ISTAT Professioni (CP 2011)	4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria 4.1.1.3.0 - Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti 4.2.2.1.0 - Addetti all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici 4.1.2.2.0 - Addetti all'immissione dati 4.2.2.4.0 - Addetti all'informazione nei Call Center (senza funzioni di vendita) 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità 4.1.2.1.0 - Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate 4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti 4.2.2.3.0 - Centralinisti
ATECO 2007	

Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IeFP	Operatore amministrativo- segretariale
Fonti documentarie	Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana

Elenco Aree di Attività

Denominazione AdA	Accoglienza
Descrizione della performance	Assicurare una adeguata accoglienza agli ospiti e visitatori dell'azienda (o del settore) presso cui si opera, identificando l'interlocutore ed il motivo della sua visita, fornendo informazioni sulle modalità di accesso, informando i settori/reparti aziendali coinvolti
UC	1638

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Capacità-abilità	Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale e delle tecniche di riordino degli spazi di lavoro Cosultare e gestire l'agenda appuntamenti risolvendo o prevenendo non conformità Fornire chiare informazioni sulle modalità di accesso all'azienda (o reparto o settore aziendale) coerenti con le indicazioni della direzione aziendale Ricevere una persona comunicando cordialità
Conoscenze	Normativa di sucurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per fornire informazioni sulle modalità di accesso ai reparti aziendali Tecniche di comunicazione per assicurare un'adeguata accoglienza ai visitatori dell'azienda Tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria

Denominazione AdA	Gestione dei flussi informativi
Descrizione della performance	Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita
UC	1639
Capacità-abilità	Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail
Conoscenze	Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.) Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per trattare e trasmettere le informazioni in modo efficace rispetto alle diverse posizioni organizzative

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	Procedure e tecniche di monitoraggio e di individuazione e valutazione del malfunzionamento Processi e cicli di lavoro del servizio Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria

Denominazione AdA	Organizzazione di riunioni e trasferte
Descrizione della performance	Definire ed aggiornare il calendario degli appuntamenti, predisporre i supporti organizzativi per la realizzazione di riunioni o eventi aziendali; gestire la prenotazione e l'acquisto di biglietti di viaggio e pernottamenti
UC	1642
Capacità-abilità	Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti Definire ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali Distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro
Conoscenze	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per intrattenere contatti con interlocutori interni ed esterni all'impresa Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica Tipologie di servizi per viaggi d'affari per organizzare ruinioni e trasferte

Denominazione AdA	Redazione testi e comunicazioni formali
Descrizione della performance	Redigere comunicazioni formali, anche in lingua straniera, portarle alla firma ed inviarle; redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici, garantendo la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti
UC	1641
Capacità-abilità	Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti
Conoscenze	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica

fonte: http://burc.regione.calabria.it

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze

Scheda di Figura Professionale

Denominazione Figura	Operatore per l'assistenza di base (446)
Esempi di possibili denominazioni ricorrenti nel mondo del lavoro	
Settori di riferimento	Servizi socio- sanitari (42)
Ambito di attività	Produzione di beni e servizi
Livello di complessità	Gruppo-livello A
Descrizione	Operatore del settore socio-assistenziale, la cui attività è indirizzata a mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico di soggetti fragili, caratterizzati da parziale o totale perdita di autonomia, assistendoli nelle diverse attività di vita quotidiana (ADL) e aiutandoli nell'espletamento delle sue funzioni personali essenziali. Adotta tecniche operative che promuovano la partecipazione dell'assistito e salvaguardino il mantenimento delle sue capacità. Si occupa anche della cura e della gestione dell'ambiente di vita (domicilio, stanza di degenza) ed accompagna la persona all'esterno per l'accesso ai servizi territoriali e alle risorse del territorio, al fine di ridurne i rischi di isolamento e di emarginazione. Svolge la propria attività in base a criteri di bassa discrezionalità e alta riproducibilità in affiancamento a diverse figure professionali sia sociali (es. Animatore) sia sanitarie (Infermiere, Fisioterapista, ecc.), agendo in base alle competenze acquisite e in applicazione dei piani di lavoro e dei protocolli operativi predisposti dal personale sanitario e sociale responsabile del processo assistenziale. La sua attività si svolge in servizi assistenziali e socio-sanitari a ciclo diurno o residenziale: il suo piano di lavoro è definito dalle figure dell'Equipe Multiprofessionale (Infermiere, Fisioterapista, Animatore) ed è finalizzato alla realizzazione degli obiettivi del piano personalizzato elaborato nella struttura. Nei servizi domiciliari, adotta il piano di lavoro definito dal proprio Responsabile in base agli obiettivi contenuti nel Piano Assistenziale Personalizzato dell'utente definito dai competenti Servizi Socio-sanitari, promuovendo la partecipazione del caregiver (familiare o assistente) e/o di altre risorse volontarie del territorio

Contesto di esercizio

Tipologia rapporti di lavoro	Solitamente la figura opera in qualità di dipendente di imprese non profit o profit che operano nel settore socio- sanitario, o come socio lavoratore di una cooperativa sociale. A tale figura possono applicarsi tutte le tipologie di rapporto di lavoro previste dalla normativa: subordinato, autonomo, a collaborazione
Collocazione contrattuale	Se il rapporto di lavoro è subordinato, il livello contrattuale della figura è indicato nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	riferimento. Negli altri casi, i contratti prevalentemente usati sono: contratto di lavoro a progetto, prestazione occasionale
Collocazione organizzativa	A seconda del contesto operativo in cui si trova ad operare, la figura svolge il proprio lavoro in base alle indicazioni del Responsabile del servizio e/o delle figure dell'Equipe Multiprofessionale che ha in carico il progetto assistenziale dell'utente, adattando le prestazioni da erogare in base al suo livello di autonomia dell'utente e sollecitando la sua partecipazione alle attività
Opportunità sul mercato del lavoro	Il settore socio-sanitario offre all'Operatore per l'assistenza di base interessanti spazi occupazionali, data l'obbligatoria previsione di tale figura professionale all'interno di strutture/servizi socio-educativi, assistenziali e socio- sanitari. Le realtà lavorative principali in cui opera sono: servizi residenziali e semiresidenziali per anziani fragili o non autosufficienti o persone disabili; servizi socio-educativi residenziali o semiresidenziali per minori; servizi domiciliari di assistenza sociale o integrata
Percorsi formativi	La professionalità si forma attraverso il canale della formazione professionale regionale dopo l'assolvimento dell'obbligo d'istruzione. L'attestazione di frequenza al corso di Formazione Obbligatoria per Assistenti Familiari permette il riconoscimento di crediti formativi in ingresso al percorso formativo riferito alla figura in oggetto

Indici di conversione

Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO 1988	513 - PERSONAL CARE AND RELATED WORKERS - 5133 - Home-based personal care workers 513 - PERSONAL CARE AND RELATED WORKERS - 5132 - Institution-based personal care workers
ISTAT Professioni (CP 2011)	5.4.4.3.0 - Addetti all'assistenza personale 5.4.4.1.0 - Personale di compagnia e personale qualificato di servizio alle famiglie 5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali
ATECO 2007	87.10.00 - Strutture di assistenza infermieristica residenziale per anziani 87.30.00 - Strutture di assistenza residenziale per anziani e disabili 88.10.00 - Assistenza sociale non residenziale per anziani e disabili

Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IeFP	
Fonti documentarie	Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana

Elenco Aree di Attività

Denominazione AdA	Accompagnamento alla fruizione dei servizi e supporto all'integrazione sociale
Descrizione della performance	Attivare interventi di vigilanza e di relazione con l'assistito volti a

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	proteggere il suo stato di debolezza psico- fisica e promuovere attività di relazione sociale
UC	1193
Capacità-abilità	Aiutare l'assistito nel processo di rieducazione e reintegrazione alla vita sociale e familiare, assecondando e incoraggiando la sua partecipazione a iniziative di incontro e relazione con l'esterno Ascoltare la persona, anche nelle sue comunicazioni auto-narrative, rispondendo alle sue esplicite o indirette richieste di relazione Attivare relazioni e comunicazioni di aiuto con l'utente, la famiglia e i servizi socio- sanitari competenti, allo scopo di favorire l'integrazione sociale e il mantenimento e recupero dell'identità personale Fornire informazioni e sostegno per attivare prestazioni ed interventi connessi ai diritti di cittadinanza Interagire con la persona, in modo da stimolarla e attivarne le facoltà mnemoniche Orientare ed accompagnare l'utente ai servizi socio-assistenziali con particolare riferimento all'organizzazione territoriale degli stessi Realizzare interventi che promuovono l'autosufficienza della persona nelle sue attività quotidiane (semplici terapie occupazionali), favorendo la sua auto-stima Supportare la persona nelle occasioni di incontro e relazione sociale, anche fuori dal contesto domestico, in modo da mantenere attiva la sua relazione e il suo interesse con il mondo esterno Valutare il proprio lavoro e rilevare i bisogni di sviluppo di competenze per un continuo miglioramento professionale
Conoscenze	Elementi base di tecniche di ascolto e comunicazione per stabilire un'appropriata relazione con l'assistito, in particolare con persone affette da demenza senile, di tipo alzheimer o soggette ad altre disabilità cognitive Elementi di psicologia relazionale, con particolare riferimento alla condizione di non autosufficienza, per approcciarsi con adeguate modalità alle richieste e alle manifestazioni espresse dall'utente Funzioni, organizzazione e articolazione territoriale dei servizi pubblici al fine di effettuare gli accompagnamenti dell'utenza al disbrigo di pratiche e commissioni Metodi e tecniche di rilevazione della toponomastica del territorio e relativi servizi di trasporto per compiere assieme all'assistito i necessari spostamenti Nozioni di economia familiare e di organizzazione delle attività domestiche, della rete dei servizi territoriali e di emergenza per effettuare i necessari spostamenti utili al disbrigo di pratiche e commissioni e alla gestione del budget familiare Nozioni elementari di relazione e comunicazione per stabilire un clima cordiale e equilibratamente amicale con la persona Principali risorse della comunità territoriale: associazioni di promozione sociale, cooperative sociali, volontariato ed altre forme di associazionismo

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	Tecniche di relazione, comunicazione e socializzazione per stabilire un clima cordiale e amicale stimolando la collaborazione con la persona, la famiglia e la rete dei servizi territoriali, attraverso una corretta analisi del contesto familiare e sociale

Denominazione AdA	Assistenza all'utente nello svolgimento delle ADL/IADL
Descrizione della performance	Assistere la persona nella cura del proprio corpo in ordine a necessità di igiene personale, corretta alimentazione e mantenimento delle possibili autonomie funzionali
UC	1191
Capacità-abilità	Aiutare l'utente nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature e all'assunzione di posture corrette Assistere l'utente nella cura dell'igiene personale, favorendo il suo benessere e la sua auto-stima Assistere la persona nelle operazioni di vestizione, con attenzione all'appropriatezza del contesto entro cui è portato a muoversi (camera da letto, soggiorno, ambienti esterni) Assistere la persona, in particolare non autosufficiente e allettata, in attività quotidiane, di igiene personale e nella corretta assunzione delle medicine prescritte e rilevare con prontezza situazioni di criticità nelle condizioni psico- fisiche della persona assistita segnalandole ai familiari e/o al medico Attuare interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza ed assenza delle figure sanitarie competenti, rispettando rigorosamente i limiti delle proprie attività autorizzate Controllare l'efficacia di eventuali terapie in atto e dei farmaci assunti, in modo da trasmettere le necessarie informazioni ai parenti e/o al medico che sovrintende alle prescrizioni Gestire le azioni previste nel progetto individualizzato dei servizi territoriali, collaborando con le figure professionali socio- sanitarie che hanno in carico il soggetto assistito Leggere i reali bisogni della persona all'interno dello spazio abitativo e in relazione alle sue condizioni psico-fisiche Provvedere al trasporto di utenti, anche allettati, in barella/carrozzella Utilizzare specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio
Conoscenze	Diritti e doveri dei soggetti coinvolti (assistente familiare, persona assistita e familiari) e condizione giuridica degli stranieri in Italia Elementi di anatomia e fisiologia e concetti di base di igiene ambientale e di cura della persona per garantire gli adeguati standard di salubrità delle unità di vita e il benessere dell'assistito Elementi di diritto del lavoro, antidiscriminazione e CCNL Colf per la tutela dei propri diritti sul luogo di lavoro Modalità di rilevazione, segnalazione e comunicazione dei problemi generici e specifici relativi all'utente

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	Nozioni e tecniche per riconoscere un'emergenza sanitaria, allertare le figure preposte e/o allertare il sistema di pronto soccorso ed attuare gli interventi di primo soccorso, rispettando rigorosamente i limiti delle proprie attività autorizzate Nozioni generali di igiene e profilassi volte a garantire il necessario stato di benessere, pulizia e salute dell'assistito Nozioni sulla disabilità, malattie invalidanti e patologie frequenti negli anziani, allo scopo di prestare le adeguate cure all'assistito Procedure e tecniche standard per dispensare cure igieniche allo scopo di garantire un appropriato livello assistenziale di base Tecniche e modalità per lo spostamento, il sollevamento e la postura della persona parzialmente autonoma o inferma, funzionali a evitare danni e/o infortuni all'utente e allo stesso addetto Tipologie di utenti e principali patologie fisiche, psichiche e sociali al fine di individuare l'intervento di aiuto e personalizzare il servizio

Denominazione AdA	Gestione e supporto nella preparazione e somministrazione dei pasti e supporto alla corretta alimentazione
Descrizione della performance	Preparare e somministrare i pasti secondo i gusti dell'assistito e le eventuali indicazioni dietetiche mediche e/o dei familiari
UC	1192
Capacità-abilità	Comprendere le informazioni su eventuali piani dietetici prescritti all'assistito, dosando gli alimenti secondo le indicazioni del dietologo e/o dei familiari e rispettando puntualmente le disposizioni contenute nel piano di alimentazione Controllare il corretto stato di conservazione degli alimenti e le loro scadenze, assicurandosi della adeguata qualità dei piatti in preparazione Effettuare la spesa, preparare i pasti e applicare appropriate tecniche di cottura e di somministrazione del cibo all'assistito per garantire un'adeguata alimentazione Preparare la persona nell'assunzione dei cibi (posizionarla correttamente, lavargli le mani, mettere il bavaglio...) Utilizzare tecniche per la somministrazione dei cibi differenziate secondo la patologia dell'assistito
Conoscenze	Caratteristiche e modalità di conservazione dei prodotti alimentari per offrire una somministrazione degli alimenti organoletticamente corretta Concetti di base dell'igiene alimentare per garantire una alimentazione sicura e protetta all'assistito Elementi di base di dietetica, con riferimento alle tradizioni alimentari locali e di igiene degli alimenti, per evitare una somministrazione impropria e potenzialmente nociva all'assistito Norme generali sull'uso degli elettrodomestici e sulla sicurezza domestica per evitare l'insorgere di infortuni per l'addetto e l'assistito Strumenti e modalità per la dosatura degli alimenti per garantire

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

	appropriate quantità e qualità dei piatti somministrati

Denominazione AdA	Intervento di supporto nella cura e gestione dell'igiene, del comfort e della sicurezza nell'ambiente domestico- alberghiero
Descrizione della performance	Gestire e supportare l'assistito per tutte le attività quotidiane di prima necessità volte a promuovere l'autonomia di vita e il soddisfacimento di bisogni semplici
UC	1190
Capacità-abilità	Attuare interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza ed assenza delle figure sanitarie competenti, rispettando rigorosamente i limiti delle proprie attività autorizzate Effettuare commissioni per conto dell'assistito (disbrigo semplici pratiche burocratiche, spese alimentari, acquisti personali), rispettando le sue indicazioni e le sue preferenze Gestire piccole somme di denaro per conto dell'assistito e/o su indicazione dei familiari, favorendo un reciproco rapporto di fiducia e di affidabilità Lavare e stirare indumenti e biancheria, rispettando i necessari accorgimenti volti al loro buon mantenimento Pulire e riordinare la stanza di degenza e controllarne il microclima, supportando l'utente nel personalizzare e mantenere decorosa e idonea l'unità di vita Pulire e riordinare stanze ed arredi nel rispetto delle norme di igiene ambientale, in modo da offrire un decoroso e idoneo mantenimento dell'unità di vita della persona e rilevare con prontezza eventuali rischi presenti nell'ambiente domiciliare, segnalandoli ai familiari e/o ai servizi sociali competenti Utilizzare modalità, materiali e strumenti per una corretta disinfezione, sterilizzazione dei presidi sanitari e per la manutenzione di base degli ausili presenti a domicilio
Conoscenze	Caratteristiche generali e di uso di prodotti di pulizia ed elettrodomestici per garantire un appropriato impiego del materiale e della strumentazione necessaria Elementi base per l'approvvigionamento domestico per consentire una gestione ottimale della spesa ed evitare inutili sprechi Elementi di base di igiene ambientale per garantire lo stato di benessere dell'assistito Modalità di lavaggio e stiratura dei capi di abbigliamento per evitare di danneggiarli o infeltrirne i tessuti Nozioni di economia familiare e di organizzazione delle attività domestiche, della rete dei servizi territoriali e di emergenza per effettuare i necessari spostamenti utili al disbrigo di pratiche e commissioni e alla gestione del budget familiare Semplici procedure per la prevenzione contro gli incidenti domestici per evitare di incorrere in infortuni nel contesto domiciliare e tecniche di primo soccorso e gestione di emergenze

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Denominazione AdA	Supporto nella gestione del piano assistenziale personalizzato
Descrizione della performance	Agire il proprio ruolo, posizionandosi all'interno della struttura organizzativa e/o del servizio e collaborare con l'equipe assistenziale nella gestione del piano personalizzato
UC	1940
Capacità-abilità	Gestire le azioni previste nel progetto individualizzato dei servizi territoriali, collaborando con le figure professionali socio- sanitarie che hanno in carico il soggetto assistito Partecipare alla rilevazione dei bisogni dell'utente, favorendo le sue richieste di legittima attenzione ed ascolto Partecipare alla verifica del piano assistenziale, contribuendo alla valutazione dell'efficacia del piano assistenziale individualizzato Prestare attenzione al vissuto emotivo durante lo svolgimento dell'attività assistenziale al fine di rilevare eventuali situazioni di stress e individuare, assieme al proprio responsabile, eventuali misure preventive all'insorgenza del burnout Relazionare alle figure professionali che hanno il compito di elaborare e verificare il piano assistenziale individualizzato quanto osservato durante lo svolgimento delle attività assistenziali Valutare il proprio lavoro e rilevare i bisogni di sviluppo di competenze per un continuo miglioramento professionale
Conoscenze	Elementi di diritto del lavoro, Contratti Nazionali Collettivi del settore socio-sanitario e per il lavoro domestico, elementi di legislazione sull'immigrazione Elementi di etica per le professioni sociali e sanitarie, elementi normativi sulla tutela dei diritti delle persone assistite e della privacy Elementi di legislazione sociale e sanitaria nazionale e regionale e organizzazione e funzionamento dei servizi socio- sanitari Elementi di psicologia sociale per favorire la partecipazione attiva e collaborante al gruppo di lavoro (ruoli, funzioni, dinamiche) Metodologia del lavoro sociale e sanitario: fasi di elaborazione di progetti di intervento, strumenti di programmazione, monitoraggio e verifica Normativa sulla sicurezza ed elementi di psicologia del lavoro per la gestione dello stress e la prevenzione del burnout Nozione di salute e di bisogno e modelli per la valutazione dei bisogni (ICF, VMD, ecc.)

fonte: http://burc.regione.calabria.it
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

fonte: http://burc.regione.calabria.it

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.