

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	Coordinatore
<b>Edizione</b>	2016
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2.6.5.3 - Docenti ed esperti nella progettazione formativa e curricolare</li> <li>● 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 85 - ISTRUZIONE</li> <li>● 85.32 - ISTRUZIONE SECONDARIA TECNICA E PROFESSIONALE</li> </ul>
<b>Area professionale</b>	SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Sottoarea professionale</b>	Servizi di educazione e formazione
<b>Descrizione</b>	Il coordinatore ha la responsabilità di coordinare le risorse umane, economiche, strutturali, organizzative ed informative. E' in grado di organizzare e gestire interventi di monitoraggio delle azioni e dei programmi, verificando l'efficacia e l'efficienza delle risorse tecniche e documentandone gli esiti. Definisce il planning operativo, i vincoli e le risorse. Si occupa, inoltre, della rendicontazione delle attività.
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Processo di lavoro caratterizzante</b>	<p>COORDINAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A - Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative di un settore, di un'area</li> <li>● B - Monitoraggio delle azioni e dei programmi di attività</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p><b>A - Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative di un settore, di un'area</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione dell'attività di rilevazione del fabbisogno</li> <li>• Assicurazione dell trasferimento delle informazioni</li> <li>• Organizzazione dei programmi di intervento conformi al progetto di massima</li> <li>• Gestione dei differenti apporti professionali</li> <li>• Risoluzione delle variazze, in corso d'opera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Negoziare con la direzione le risorse economiche, strumentali e professionali per il coordinamento delle attività</li> </ul>
<p><b>B - Monitoraggio delle azioni e dei programmi di attività</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di interventi di monitoraggio delle azioni e dei programmi</li> <li>• Documentazione degli esiti delle attività di monitoraggio</li> <li>• Verifica dell'efficacia e dell'efficienza delle risorse tecniche</li> <li>• Compilazione degli atti connessi alla rendicontazione delle attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - Organizzare modalità e procedure di raccordo informativo/organizzativo tra gli attori in gioco</li> </ul>

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Negoziare con la direzione le risorse economiche, strumentali e professionali per il coordinamento delle attività</li> <li>• 2 - Organizzare modalità e procedure di raccordo informativo/organizzativo tra gli attori in gioco</li> </ul>

## COMPETENZA N. 1

### Negoziare con la direzione le risorse economiche, strumentali e professionali per il coordinamento delle attività

#### ABILITA' MINIME

- Rappresentare la relazione tra obiettivi/vincoli e risorse presenti nel settore o area di pertinenza
- Definire le risorse
- Quantificare le risorse

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Tecniche di negoziazione
- Gestione delle comunicazioni
- Organizzazione delle risorse per il coordinamento delle attività

## COMPETENZA N. 2

### Organizzare modalità e procedure di raccordo informativo/organizzativo tra gli attori in gioco

#### ABILITA' MINIME

- Riconoscere obiettivi attesi e relativi compiti funzionali
- Utilizzare strumenti di monitoraggio
- Applicare tecniche di comunicazione
- Applicare tecniche di organizzazione e l'utilizzo delle risorse strutturali
- Strutturare il planning operativo

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Tecniche e principi di organizzazione delle attività
- Tecniche di monitoraggio
- Tecniche di predisposizione di planning e gantt