

RESPONSABILI DEI PROCESSI DI GESTIONE ECONOMICA- AMMINISTRATIVA

SCHEDA REQUISITI PER LA VALUTAZIONE

Ai fini dell'inserimento nel Registro delle Professioni ex Legge 04/2013

1. PROFILO E COMPETENZE

- 1.1 Profilo**
- 1.2 Competenze**

2. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2.1 Istruzione**
- 2.2 Formazione**

3. RICHIESTA DI VALUTAZIONE

- 3.1 Ammissione verifica dei requisiti**
- 3.2 Metodo di analisi e valutazione**
- 3.3 Richiesta di ulteriore documentazione e/o di un colloquio**

4. ATTESTATO DI QUALIFICA

- 4.1 Qualificazione Professionale**
- 4.2 Iscrizione al Registro**

5. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- 5.1 Durata, rinnovo e mantenimento**
- 5.2 Aggiornamento Professionale**

6. OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ISCRIZIONE AL REGISTRO

- 6.1 Obblighi dell'iscritto**
-

6.2 Rispetto statuto e soci

PROFILO E COMPETENZE

1.1 PROFILO

Il responsabile dei processi di gestione economica-amministrativa supervisiona, organizza e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda. Assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e sovrintende alla realizzazione del bilancio di esercizio. Analizza gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinati, prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale e proposte sulla strategia di medio termine. E' responsabile della funzione amministrazione e contabilità e si occupa di coordinare le risorse umane che gli sono state assegnate. Concentra nelle proprie funzioni anche il controllo di gestione.

1.2 COMPETENZE

- - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi;
- - Controllo economico;
- - Rendicontazione delle spese;
- - Gestione amministrativa del personale;
- - Gestione della qualità inerente il processo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2.1 ISTRUZIONE

- - Diploma di scuola secondaria superiore
- - Diploma di laurea

2.2 FORMAZIONE

Formazione professionale in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione di durata non inferiore a 12 mesi, in ambito sicurezza e ambiente.

2.3 ESPERIENZA LAVORATIVA

Esperienza lavorativa non inferiore a:

- - 1 anno, se in possesso di Laurea, nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della Formazione, dell' Educazione e dell' Orientamento;
 - - 2 anni ,se in possesso di Laurea Magistrale triennale, nella gestione amministrativa in altri settori;
 - - 3 anni, se in possesso di Diploma di scuola secondaria superiore, nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della Formazione,
-

dell' Educazione e dell' Orientamento;

- - 5 anni, se in possesso di Diploma di scuola secondaria superiore, nella gestione amministrativa in altri settori.

RICHIESTA DI VALUTAZIONE

3.1 AMMISSIONE ALLA VERIFICA DEI REQUISITI MINIMI

Il responsabile dei processi di gestione economica amministrativa, per poter essere inserito nel Registro delle Professioni dell'Associazione, deve:

- Essere iscritto alla PMI ITALIA PROFESSIONI e in regola con le quote associative;
- Accedere all'area dedicata al R.P. della PMI ITALIA PROFESSIONI e compilare il format di richiesta dell'iscrizione o inviare una mail in segreteria Nazionale al seguente indirizzo dedicato - sicurezza@confpmiitalia.it allegando curricula o documentazione attestante il possesso dei requisiti
- Inviare copia del bonifico effettuato per iscrizione nel Registro

3.2 METODO DI ANALISI E VALUTAZIONE

I criteri di valutazione della documentazione e dei titoli presentati saranno analizzati da soggetti con caratteristiche professionali idonee a garantire un giudizio conforme e l'avallo finale sarà concesso dalla costituita Commissione di Garanzia.

3.3 RICHIESTA DI ULTERIORE DOCUMENTAZIONE O COLLOQUIO

All'esito positivo della verifica dei documenti e dei titoli presentati per poter essere qualificato, ai fini dell'inserimento nel Registro Professionale della PMI ITALIA PROFESSIONI, viene inviato l'Attestato di Qualità via mail. Qualora in Commissione di Garanzia non dovesse risultare del tutto chiara la congruità documentale la Commissione stessa potrà richiedere documentazione integrativa oppure un colloquio idoneo alla migliore valutazione dei requisiti.

ATTESTATO DI QUALIFICA

4.1 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI

L'Attestato ha valore ai fini previsti dalla legge 14 gennaio 2013,n.4. L'Attestato è annuale ed attesta il possesso dei requisiti a partire dal giorno dell'emissione.

4.2 ISCRIZIONE NEL REGISTRO

Il possesso dell'Attestato di Qualifica consente l'immediato inserimento del nominativo nel Registro delle Professioni della PMI ITALIA PROFESSIONI relativo alla specifica qualifica richiesta

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

5.1 DURATA - RINNOVO - MANTENIMENTO

La durata dell'iscrizione al registro delle Professioni della PMI ITALIA PROFESSIONI è annuale a decorrere dal giorno della prima iscrizione.

Si rinnova automaticamente, in assenza di revoca e/o rinuncia alla iscrizione, alle seguenti condizioni:

- Essere iscritto come associato alla PMI ITALIA PROFESSIONI;
- Documentare la continuità professionale;
- Effettuare il pagamento della quota annuale associativa di mantenimento prevista dal regolamento della PMI ITALIA PROFESSIONI.

5.2 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Dovrà essere data evidenza in maniera attendibile dell'aggiornamento professionale attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.

OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE PROFESSIONI DELLA PMI ITALIA PROFESSIONI

6.1 OBBLIGHI DELL'ISCRITTO AL REGISTRO

Ai fini di tutelare i consumatori e garantire la trasparenza del mercato dei servizi professionali l'associato PMI ITALIA PROFESSIONI iscritto al registro deve:

- Indicare sulla propria carta intestata la sua iscrizione al Registro delle Professioni della PMI ITALIA PROFESSIONI con il protocollo dell'iscrizione stessa;
- Informare i propri clienti dell'attivazione dello Sportello di Garanzia da parte della PMI ITALIA PROFESSIONI ai sensi dell'art.4, comma 4, della legge

4/2013.

6.2 RISPETTO DELLO STATUTO E DEL CODICE DELLA PMI ITALIA PROFESSIONI

Il Formatore inserito nel registro delle Professioni tenuto della PMI ITALIA PROFESSIONI e/o in iter di inserimento dichiara di condividere e sottoscrivere lo Statuto, il Codice Deontologico, la Carta dei Valori ed il Codice Etico della PMI ITALIA PROFESSIONI nonché il regolamento di gestione del registro professionale e si impegna, inoltre, a:

- rendere noti ai propri clienti (interni ed esterni) i contenuti dello statuto e dei codici della PMI ITALIA PROFESSIONI;
 - soddisfare tutti gli impegni presi con il mandato ricevuto;
-

- tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro di lui per attività svolte nel periodo di tempo in cui è inserito nel registro delle professioni della PMI ITALIA PROFESSIONI e permettere alla PMI ITALIA PROFESSIONI l'accesso a dette registrazioni; entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso alla PMI ITALIA PROFESSIONI;
 - mantenere il segreto professionale su notizie e fatti inerenti la proprietà e i suoi utenti, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del suo mandato;
 - operare con la massima professionalità trasparenza, coscienza, diligenza e dignità professionale;
 - non effettuare o partecipare, direttamente o indirettamente, ad attività professionale o di impresa in concorrenza con il committente, nei limiti di quanto stabilito da norme cogenti; - non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o interessi dei clienti, anche potenziali, interessati dalla prestazione professionale, nonché nei confronti della PMI ITALIA PROFESSIONI.
-