

ADA.18.01.01 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI PER L'OCCUPABILITÀ E L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Controllare i processi contabili e amministrativi, garantendo che le diverse procedure si svolgano nel rispetto della normativa di riferimento

1 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Grado di complessità 3

1.3 IMPOSTAZIONE SISTEMA CONTABILITÀ

Impostare il sistema di contabilità in coerenza alla natura giuridica dell'ente erogatore (pubblico, privato)

Grado di complessità 2

1.2 PREDISPOSIZIONE BUDGET

Predisporre il budget verificando la congruenza delle risorse finanziarie ai servizi da erogare (es. tipologia servizi, personale e/o collaboratori, ...) e alla normativa di riferimento, individuando il punto di equilibrio costi/ricavi

Grado di complessità 1

1.1 VERIFICA FATTIBILITÀ ECONOMICA

Verificare la fattibilità dei servizi in relazione alle macrovoci di costo (es. spese per funzionamento/gestione, personale/collaboratori, materiali consumo, ecc.)

2 - SUPERVISIONE DEGLI ASPETTI CONTABILI E AMMINISTRATIVI

Grado di complessità 2

2.2 DEFINIZIONE PIANO VERIFICA

Definire il piano di verifica prevedendo obiettivi, scostamenti, economie e/o diseconomie

2.2 DEFINIZIONE STRUMENTI

Predisporre gli strumenti di verifica fisica e finanziaria per seguire in itinere l'andamento nell'erogazione dei servizi

2.2 DEFINIZIONE INDICE REPORT

ADA.18.01.01 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI PER L'OCCUPABILITÀ E L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

Definire l'indice/gli elementi del Report di verifica per le comunicazioni sull'andamento dei servizi agli attori coinvolti

Grado di complessità 1

2.1 INDIVIDUAZIONE STRATEGIA VERIFICA

Individuare i principi generali sui quali impostare la verifica contabile amministrativa

ADA.18.01.01 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI PER L'OCCUPABILITÀ E L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Macro voci di costo (p.e. spese di funzionamento, gestione, personale, collaboratori, materiali consumo, etc.)
- Tipologia di servizi da erogare, attività e costi afferenti
- Sistema e procedure di contabilità coerenti alla natura giuridica dell'ente erogatore (pubblico, privato)
- Indicatori finanziari di controllo dell'equilibrio patrimoniale-finanziario
- Fonti giuridiche della normativa di settore del regime nazionale e internazionale

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche ed operatività di gestione contabile e amministrativa

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Sistema contabile coerenti alla natura giuridica dell'ente erogatore (pubblico, privato) individuato
- Budget predisposto
- Indicatori, strumenti e modalità di reporting per il monitoraggio degli aspetti contabili e amministrativi individuati e definiti

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche di gestione contabile e amministrativa
2. Un set informativo relativo al servizio per l'occupabilità e l'apprendimento permanente

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sviluppo di un budget, sulla base delle indicazioni fornite
2. Colloquio tecnico relativo alla definizione di un piano di verifica degli aspetti contabili e amministrativi

**ADA.18.01.01 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI PER L'OCCUPABILITÀ E
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE**

FONTI

ISFOL, Rapporto di monitoraggio sui servizi per il lavoro 2015, ISFOL, febbraio 2016

ITALIA LAVORO, Mappa degli standard di qualità dei servizi di placement universitari, 2014

Mandrone E., Landi R., Marocco M., Radicchia D., I canali di intermediazione e i servizi per il lavoro, ISFOL, maggio 2016

Decreto legislativo 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"