

PROGETTO CHECK-UP 2018: ALBO DEI CONSULENTI
CHECK-LIST DELLE COMPETENZE/CAPACITA'

1. GESTIONE AZIENDALE

COMPETENZA	CAPACITA' (ESSERE IN GRADO DI)
GESTIONE ATTIVITA' DI PRODUZIONE	<input type="checkbox"/> Riconoscere le specificità dei prodotti e delle tecnologie al fine di valutarne le potenzialità rispetto al sistema di riferimento interno ed esterno <input type="checkbox"/> Comprendere le caratteristiche dei principali modelli di gestione della produzione e degli strumenti di pianificazione e programmazione delle attività produttive <input type="checkbox"/> Acquisire gli elementi necessari a verificare la programmazione delle attività produttive al fine di valutarne efficienza ed efficacia <input type="checkbox"/> Valutare soluzioni di innovazione di prodotto e di processo tenendo conto delle analisi tecniche disponibili
GESTIONE ATTIVITA' DI ACQUISTO DI BENI/ SERVIZI	<input type="checkbox"/> Comprendere le procedure e le modalità di amministrazione e gestione degli approvvigionamenti <input type="checkbox"/> Valutare le caratteristiche del sistema di approvvigionamento nel suo complesso al fine di identificarne criticità e diseconomie <input type="checkbox"/> Individuare le fonti di approvvigionamento più adeguate al fabbisogno di beni e servizi rilevato
GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALI	<input checked="" type="checkbox"/> Riconoscere il mercato di riferimento e identificare le caratteristiche dei clienti target <input checked="" type="checkbox"/> Individuare i fattori critici e i punti di forza dell'impresa in relazione agli scenari, alle opportunità e alle tendenze di mercato <input checked="" type="checkbox"/> Valutare l'adeguatezza delle strategie commerciali in coerenza con le tendenze di mercato, le potenziali aree di sviluppo, il target clienti
GESTIONE INTEGRATA RISORSE	<input checked="" type="checkbox"/> Individuare le risorse tecniche, strutturali e professionali necessarie al funzionamento dell'organizzazione in coerenza con gli obiettivi strategici definiti <input checked="" type="checkbox"/> Definire le modalità più efficaci per l'organizzazione del lavoro (strutture, ruoli, flussi informativi, ecc.) e per la gestione del personale

2. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

COMPETENZA	CAPACITA' (ESSERE IN GRADO DI)
RAPPRESENTAZIONE SISTEMA PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adottare tecniche di analisi dei processi lavorativi e metodologie di analisi organizzativa <input type="checkbox"/> Applicare procedure e tecniche di rilevazione del fabbisogno professionale <input type="checkbox"/> Identificare ruoli e funzioni organizzative in relazione a struttura e processi fondamentali di business, supporto, direzione e controllo dell'organizzazione <input type="checkbox"/> Adottare tecniche e metodi di descrizione delle competenze al fine di prefigurare un sistema professionale funzionale al contesto organizzativo di riferimento
PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definire il fabbisogno di personale tracciando i requisiti che dovrebbero possedere i soggetti da reclutare e tenendo presenti gli obiettivi complessivi dell'organizzazione <input type="checkbox"/> Valutare le possibilità di miglioramento e razionalizzazione del personale presente nei differenti contesti organizzativi, in funzione <ul style="list-style-type: none"> o dell'esigenza rilevata
SVILUPPO RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Identificare obiettivi professionali e ambiti di competenze da sviluppare in coerenza con le strategie organizzative <input checked="" type="checkbox"/> Definire interventi formativi/di addestramento coerenti con i percorsi di sviluppo professionale ed organizzativo prefigurati, compatibilmente ai vincoli organizzativi e al budget disponibile <input checked="" type="checkbox"/> Adottare tecniche e metodi di analisi del lavoro utili a valutare e guidare le risorse professionali all'interno dell'organizzazione <input checked="" type="checkbox"/> Definire un sistema di indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni e del potenziale, al fine di prefigurare piani di miglioramento professionale ed organizzativo

3. GESTIONE DI PROGETTI

COMPETENZA	CAPACITA' (ESSERE IN GRADO DI)
RAPPRESENTAZIONE POTENZIALITA' INTERVENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Individuare bisogni, elementi di scenario e tendenze presenti sul territorio e nel contesto di riferimento <input checked="" type="checkbox"/> Assumere le caratteristiche del contesto (economiche, di mercato, politiche e sociali) identificando opportunità, vincoli e canali di finanziamento <input checked="" type="checkbox"/> Prefigurare un quadro complessivo relativo al contesto, alla tipologia di intervento da realizzare ed alle sue finalità
PROGETTAZIONE INTERVENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Tradurre i fabbisogni rilevati in ipotesi progettuali tenendo conto dei destinatari e dei partner di progetto <input checked="" type="checkbox"/> Definire gli elementi costitutivi dell'intervento (finalità, metodologie, strumenti, destinatari/beneficiari, tempi e costi, ecc.) <input checked="" type="checkbox"/> Individuare i criteri e gli strumenti necessari a valutare l'efficacia e l'impatto dell'intervento

4. GESTIONE AMMINISTRATIVA

COMPETENZA	CAPACITA' (ESSERE IN GRADO DI)
GESTIONE AMMINISTRATIVA E FISCALE	<input checked="" type="checkbox"/> Redigere il bilancio d'esercizio e adottare le tecniche di analisi di bilancio <input checked="" type="checkbox"/> Definire gli elementi della fatturazione elettronica e dell'IVA <input checked="" type="checkbox"/> Implementare il controllo di gestione
GESTIONE DEI FLUSSI FINAZIARI	<input checked="" type="checkbox"/> Assumere e gestire rapporti professionali con gli istituti bancari <input checked="" type="checkbox"/> Ricercare fonti di finanziamento alternative

Faenza, 13 marzo 2018

Firma
