

## REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE  |   |
|---|---|
| <b>Denominazione qualificazione</b>   | <b>Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)</b>   |
| <b>Livello EQF</b>  | 3   |
| <b>Settore Economico Professionale</b>  | SEP 25 - Area comune  |
| <b>Area di Attività</b>   | ADA.25.231.755 - Realizzazione di attività di ufficio   |
| <b>Processo</b>   | Affari generali, segreteria e facilities management   |
| <b>Sequenza di processo</b>   | Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria  |
| <b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>   | Il personale amministrativo addetto alla custodia svolge le funzioni di aggiornamento e mantenimento dei registri, vigila sulle attività svolte dagli addetti alle operazioni cimiteriali e di sepoltura, controlla la regolarità della documentazione e dei feretri che arrivano al cimitero. E' in grado di gestire i rapporti con i dolenti nel rispetto dei diversi riti religiosi e non. |
| <b>Referenziazione ATECO 2007</b>   | S.96.03.00 - Servizi di pompe funebri e attività connesse   |
| <b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>   | 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali<br>4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti  |
| <b>Regolamentata</b>  | SI  |
| ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA   |   |
| 1. Gestire l'accoglienza del dolente (1088)<br>2. Curare gli aspetti organizzativi ed amministrativi per la gestione dell'attività cimiteriale (2963) |   |

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

|  |  |
|--|--|
| <b>Denominazione unità di competenza</b> | <b>Gestire l'accoglienza del dolente</b>   |
| <b>Livello EQF</b>                       | 3  |
| <b>Risultato atteso</b>                  | Dolente accolto secondo le circostanze   |
| <b>Oggetto di osservazione</b>           | Le operazioni di accoglienza del dolente.  |
| <b>Indicatori</b>                        | Esecuzione corretta delle operazioni di accoglienza dei dolenti.   |
| <b>Abilità</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. applicare tecniche di comunicazione interpersonale</li> <li>2. gestire la problematica del lutto in relazione ai diversi riti funebri</li> <li>3. applicare tecniche di accoglienza ed ascolto attivo</li> </ol>   |
| <b>Conoscenze</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>2. elementi di psicologia sociale</li> <li>3. comunicazione empatica</li> <li>4. riti funebri: tipologie e caratteristiche</li> <li>5. tecniche di assistenza e accoglienza dei dolenti</li> </ol> |
| <b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>5.4.7.1.0 - Esercenti di agenzie di pompe funebri</li> <li>5.4.7.2.0 - Addetti alle agenzie di pompe funebri</li> </ol>   |

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

|  |   |
|--|---|
| <b>Denominazione unità di competenza</b> | <b>Curare gli aspetti organizzativi ed amministrativi per la gestione dell'attività cimiteriale</b>   |
| <b>Livello EQF</b>                       | 3   |
| <b>Risultato atteso</b>                  | Aspetti organizzativi ed amministrativi dell'attività cimiteriale adeguatamente curati  |
| <b>Oggetto di osservazione</b>           | Le operazioni di disbrigo delle attività amministrative e gestione delle informazioni relative all'attività cimiteriale.  |
| <b>Indicatori</b>                        | Gestione efficace dei documenti in entrata ed uscita relativi all'attività funebre e corretto utilizzo delle apparecchiature d'ufficio.   |
| <b>Abilità</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. applicare tecniche di gestione archivistica</li> <li>2. effettuare la compilazione e l'emissione di ricevute e fatture</li> <li>3. compilare la documentazione d'accompagnamento per il trasporto di rifiuti (formulario e autorizzazione al trasporto)</li> <li>4. espletare adempimenti amministrativi e burocratici</li> <li>5. gestire gli ordini e i rapporti con i fornitori</li> <li>6. Utilizzare correttamente gli strumenti informatici e i principali applicativi multimediali</li> <li>7. assicurare il continuo rispetto delle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali</li> <li>8. Verificare che le operazioni cimiteriali e di sepoltura, rispettino le procedure amministrative previste ed i riti cerimoniali</li> <li>9. Verificare e registrare l'applicazione delle norme, disposizioni e procedure sull'igiene nell'ambito dell'attività funebre</li> </ol> |
| <b>Conoscenze</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio</li> <li>2. normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>3. tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni</li> <li>4. elementi di legislazione in materia funeraria</li> <li>5. elementi normativi e regolamenti cimiteriali</li> <li>6. nozioni igienico-sanitarie nell'ambito dell'attività cimiteriale ivi compresa la gestione dei rifiuti cimiteriali</li> <li>7. obblighi connessi al trasporto funebre</li> <li>8. tipi di interro, sepoltura, tumulazione, inumazione, estumulazione ed esumazione.</li> <li>9. tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</li> </ol>  |
| <b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>      | <p>4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali</p> <p>4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti</p> <p>4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità</p>   |