

A) Titolo di studio <i>minimo</i>	Diploma di Istruzione secondaria superiore. N.B.: sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
B) Competenze, abilità e conoscenze	<p>Le competenze di facility management che deve possedere un Building Coordinator possono essere classificate, pur senza essere limitate, alle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• tecniche – allo scopo di affiancare il Facility Manager nell’attuazione delle politiche di gestione dell’immobile e dei servizi di supporto al business;• comportamentali – associate alle relazioni interpersonali tra il Facility Department e i Clienti Interni dell’azienda;• contestuali – relative alla gestione operativa e quotidiana del building. <p>Un Building Coordinator deve possedere:</p> <p>1) competenze Tecniche – Economiche - Organizzative/coordinamento – Relazionali – Comunicazione in riferimento:</p> <ol style="list-style-type: none">a. all’<i>Analisi delle esigenze</i> in termini di definizione dei piani di manutenzione sulla base dei livelli di servizio definiti e dei programmi per servizi di pulizie, facchinaggio, ecc...; comprensione se livello di servizi erogato è congruente con le esigenze dell’azienda ed è di concreto supporto al business.b. alla <i>Gestione operativa</i>: coordina i fornitori, controlla i risultati prestazionali e valuta il loro operato/comportamento. E’ reperibile in caso di emergenza e per la risoluzione, in prima battuta, delle problematiche che dovessero insorgere.c. ai <i>Processi e procedure</i>: implementazione di azioni di miglioramento all’interno dei processi di gestione ed erogazione dei servizi. Sviluppo/miglioramento delle modalità di accesso ai servizi, delle procedure di controllo, della reportistica tecnica e quantitativad. alla <i>Comunicazione</i>: Facility Director, Cliente Interno, fornitori. Implementazione del modello di comunicazione tra cliente e fornitore e tra Facility Director e Cliente Interno (verifica congruenza contenuti piano attività eventualmente inseriti nella Carta dei servizi).e. alla <i>Qualità</i>: applicazione delle politiche della Qualità nell’ambito della gestione delle facility in termini di controllo, sicurezza, consumi (energetici e non), survey. <p>2) abilità in riferimento alla capacità di applicare le conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi (ad es. nell’elaborazione della reportistica tecnico-economica. Controllo del budget elaborato e gestito dal Facility Director);</p> <p>3) conoscenze in riferimento alla conoscenza specifica che il Building Coordinator ha del Facility Management.</p>

<p>C) Figura Professionale</p>	<p>Building Coordinator (in sigla BC) : figura preposta al Building management, cioè alla gestione del complesso di servizi finalizzati al monitoraggio, all'ispezione periodica, alla gestione delle segnalazioni di guasto e delle emergenze e al supporto logistico per l'esecuzione delle attività manutentive di beni immobiliari/urbani.</p>
<p>Anni di esperienza lavorativa specifica minima¹</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. dimostrazione di aver avuto esperienza nel Facility Department per almeno 5 (cinque) anni nel caso di possesso di Diploma di Istruzione secondaria superiore o di laurea di primo livello. 2. dimostrazione di aver avuto esperienza nel Facility Department per almeno 3 (tre) anni o all'interno di strutture tecniche anche in ambito produttivo, nel caso di possesso di laurea di secondo livello.
<p>Formazione specifica</p>	<p>Frequenza e superamento di un Corso qualificato/registrato KHC per Building Coordinator, della durata minima di 40 ore o di un corso riconosciuto da KHC che comprende le tematiche di Project Management; Benchmarking e analisi dei costi; Gestione delle manutenzioni e sistemi informativi per la gestione di immobili e impianti; Gestione sostenibile dell'edificio e degli impianti (utenze, emissioni in atmosfera e tutta la relativa normativa); Team Building e Problem Solving.</p> <p>Qualora il candidato dimostri il possesso di una credenziale specifica nel settore del Building Management (nazionale e/o internazionale) oppure "grande esperienza" (esperienza lavorativa specifica doppia rispetto al requisito previsto), potrà, previa verifica documentale ed accettazione da parte di KHC, accedere direttamente al colloquio orale previsto dalla Procedura Valutativa (PV).</p>
<p>D) Iscrizione nel Registro KHC</p>	<p>Il candidato che dimostra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il possesso dei requisiti richiesti (rif. titolo di studio (A), anni di esperienza lavorativa specifica minima e formazione specifica, come indicato in C); • pagamento delle quote previste (rif. Quote consultabili nel sito www.khc.it); • il superamento della Procedura Valutativa (PV), che consiste in: <ol style="list-style-type: none"> a) una prova scritta individuale, composta da una prova con 30 domande a risposta chiusa; b) un colloquio orale per approfondire il livello delle conoscenze, abilità e competenze del candidato. <p>potrà accedere ai relativi registri KHC.</p> <p>Note: la PV si intende superata solo se il candidato supera le prove con un punteggio $\geq 18/30$. La PV è finalizzata, nel suo insieme, alla verifica di conoscenze, abilità e competenze del Candidato e della sua idoneità a svolgere il ruolo richiesto.</p>

¹ Ai fini della Certificazione è necessario aver maturato un'esperienza lavorativa specifica e complessiva nel settore del Building Management (supportata da evidenze oggettive, come ad esempio dichiarazioni di Società/Clienti, contratti, ecc...). Le informazioni che il candidato dovrà produrre a supporto dell'esperienza lavorativa richiesta, dovranno essere indicate nell'apposita pagina della Domanda di Certificazione "Esperienza lavorativa-Attività/Progetti", debitamente compilata. Il numero di Attività/Progetti indicati dal candidato dovranno essere tali da coprire l'arco temporale richiesto. Tale esperienza può essere stata maturata sia in veste di lavoratore dipendente (presso imprese industriali o di servizi o presso enti pubblici e/o privati, con mansioni connesse con la produzione di beni e servizi), sia in veste di libero professionista.-

Norme Deontologiche e Regolamento e Manuale d'uso del marchio di Certificazione.	L'iscrizione al registro KHC comporta la sottoscrizione (tramite la Domanda di certificazione) ed il rispetto delle "Norme Deontologiche" e del "Regolamento e Manuale d'uso del marchio di Certificazione" (consultabili sul sito www.khc.it).
Mantenimento della certificazione	Annualmente il certificato sarà emesso con la data di scadenza annuale aggiornata, solo a seguito di: <ul style="list-style-type: none">▪ sottoscrizione del Modulo "Autodichiarazione Assenza di reclami" (o evidenza della loro corretta gestione), scaricabile dal sito www.khc.it in download documenti;▪ pagamento della quota di mantenimento annuale (quote consultabili nel sito www.khc.it).
Validità della certificazione	La certificazione ha durata triennale, a decorrere dalla data di emissione del certificato.
Rinnovo	La certificazione si rinnova tacitamente, in assenza di revoca e/o rinuncia della certificazione al termine dei tre anni di validità, solo a seguito: <ul style="list-style-type: none">▪ del pagamento quota prevista (quote consultabili nel sito www.khc.it);▪ della verifica aggiornamento professionale: deve essere documentata attività informale per un minimo di 16 ore annuali. L'aggiornamento professionale dovrà dare evidenza di aggiornamento utile nell'ambito del Facility/Building Management: produrre attestati, dichiarazioni o il modulo "Professional Development Log" (scaricabile dal sito www.khc.it), debitamente compilato firmato e timbrato dal soggetto erogatore dell'aggiornamento/formazione;▪ della continuità dell'attività professionale (produrre dichiarazioni o altre evidenze utili a confermare la continuità dell'attività professionale negli ultimi 3 anni).