

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Segretario-Coordinatore amministrativo _</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.03 - Gestione del bilancio d'esercizio e dei processi amministrativi e contabili ADA.24.01.02 - Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali
<b>Processo</b>	Amministrazione, finanza e controllo di gestione Affari generali, segreteria e facilities management
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali Gestione degli affari legali e generali
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il Segretario amministrativo è una figura di interfaccia tra gli organi direttivi e le aree amministrativo-contabili di un'azienda pubblica o privata. Fornisce supporto ai servizi amministrativi di livello elevato, collaborando con la direzione e le altre funzioni aziendali nelle attività di gestione e coordinamento dei servizi generali: risorse umane, ufficio legale e affari generali, acquisti e logistica. Redige relazioni e verbali contenenti le delibere degli organi decisionali; collabora alla redazione degli atti necessari per l'acquisto di servizi e forniture e supporta gli uffici amministrativi e contabili nelle attività utili alla redazione del bilancio d'esercizio. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo. Data la trasversalità delle sue mansioni, questo profilo professionale può operare nelle aree amministrative sia di aziende pubbliche che private di qualsiasi settore economico, come anche in studi legali o di consulenza amministrativa-contabile.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi M.69.20.14 - Attività svolta dai Centri di assistenza fiscale (Caf) M.69.20.15 - Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità 3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
1. Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni _ (3432) 2. Collaborazione alla stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture _ (3433) 3. Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio _ (3434)	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni _</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Coordinamento organizzativo aziendale presidiato.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Capacità di convocare gli organi societari competenti in una riunione e di predisporre il relativo ordine del giorno.
<b>Indicatori</b>	Presidio delle attività e degli strumenti predisposti per la convocazione di una riunione degli organi societari; controllo dei flussi comunicativi verbali e scritti; osservanza delle norme civilistiche e dello statuto aziendale; redazione delibere e verbale.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedere all'organizzazione di riunioni in presenza e a distanza (es. videoconferenza)</li> <li>2. Utilizzare software elaborazione testi (word o analoghi)</li> <li>3. Formare il personale ed i collaboratori circa le vigenti normative riguardanti la privacy, la sicurezza ed il sistema di qualità adottato dalla struttura</li> <li>4. Organizzare riunioni con gli organi di direzione e con i responsabili delle articolazioni organizzative interne</li> <li>5. Assistere la direzione nella redazione di verbali, atti formali, delibere e circolari informative, provvedendo alla trasmissione agli interessati</li> <li>6. Predisporre e trasmettere gli ordini di servizio per l'affidamento al personale interno di compiti e responsabilità, secondo le indicazioni degli organi di direzione</li> <li>7. Gestire le banche dati aziendali di contatti esterni all'azienda (fornitori, collaboratori, consulenti, etc..)</li> <li>8. Gestire le comunicazioni esterne con diverse tipologie di interlocutori (Enti pubblici e privati, clienti, fornitori, consulenti, ecc..)</li> <li>9. Gestire l'interfaccia utente dei sistemi digitali (rete aziendale, drive, cloud, ...) per la condivisione di dati e documenti tra i reparti aziendali</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modello organizzativo della struttura presso la quale si opera e caratteristiche del servizio offerto</li> <li>2. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali</li> <li>3. Tecniche di time management</li> <li>4. Modello organizzativo aziendale: funzioni, ruoli e responsabilità</li> <li>5. Direttive, delibere, regolamenti, procedure ed ordini di servizio aziendali</li> <li>6. Linee etiche aziendali</li> <li>7. Tecniche per la gestione delle relazioni interpersonali interne ed esterne all'azienda</li> <li>8. Tecniche per la gestione delle comunicazioni scritte e verbali</li> <li>9. Tecniche di scheduling e gestione dell'agenda di lavoro</li> <li>10. I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie</li> <li>11. Documentazione aziendale interna (report, verbali, ordini di lavoro, circolari, ecc..)</li> <li>12. Tecniche di verbalizzazione</li> <li>13. Funzionamento degli Organi statutari</li> <li>14. Tecniche di gestione banche dati aziendali</li> <li>15. Strumenti di comunicazione aziendale</li> <li>16. Applicativi gestionali: caratteristiche e funzionalità</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Collaborazione alla stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture _</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Utilizzo delle procedure idonee e degli elementi normativi necessari per strutturare una richiesta di offerta di fornitura.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Capacità di analizzare e valutare un set di offerte di fornitura sulla base di una griglia di valutazione.
<b>Indicatori</b>	Individuazione della migliore offerta; analisi delle credenziali dei fornitori; presidio dei servizi di fornitura coerenti con le modalità richieste (tempistica, quantità e qualità).
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisire la richiesta di acquisto proveniente dalle unità organizzative aziendali verificando la presenza di tutti gli elementi necessari all'avvio della procedura di acquisto (es. descrizione dettagliata del bene/servizio da acquisire, centro di costo, indicazione spesa presunta, etc.)</li> <li>2. Supportare gli uffici/strutture competenti nella predisposizione della documentazione di gara</li> <li>3. Preparare la documentazione utile alla richiesta di preventivo ad una selezione di fornitori presenti nell'albo fornitori, indicando gli elementi essenziali (es. descrizione del materiale/servizio da acquisire, quantità, etc.)</li> <li>4. Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti di gara sul portale aziendale</li> <li>5. Raccogliere la documentazione pervenuta, accertandosi della correttezza delle modalità di invio e della completezza dei dati/documenti richiesti</li> <li>6. Supportare la commissione nelle procedure di valutazione delle offerte (es. caratteristiche del servizio / bene offerto, prezzo, completezza dell'offerta, risposta ai requisiti richiesti, etc.)</li> <li>7. Verificare l'avvenuta redazione dei contratti di fornitura da parte degli uffici competenti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di budgeting</li> <li>2. Norme in materia di appalti e forniture</li> <li>3. Tecniche per la redazione della documentazione di gara</li> <li>4. Tipologie di procedure (aperta, negoziata, ristretta, ecc..)</li> <li>5. Tecniche di negoziazione delle offerte</li> <li>6. Tecniche per la verifica dei requisiti dei fornitori</li> <li>7. Tecniche per la valutazione delle offerte</li> <li>8. Contrattualistica aziendale</li> <li>9. Tipologia di documentazione di gara</li> <li>10. Strumenti e procedure di tutela in materia fiscale, contrattuale, societaria, etc.</li> <li>11. Procedure aziendali relative all'acquisto di beni e servizi</li> <li>12. Gestione Banche dati e albo fornitori (cartacea e digitale)</li> <li>13. Strumenti e tool informatici per la predisposizione e pubblicazione dei documenti di fornitura</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio _</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Effettuazione delle scritture di assestamento per la redazione del bilancio d'esercizio.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Capacità di individuare la tipologia di scritture di assestamento da porre in essere per determinare la corretta competenza in bilancio al 31 dicembre.
<b>Indicatori</b>	Imputazione di costi e ricavi di competenza; rispetto delle scadenze; chiusura di bilancio coerente con la tenuta contabile aziendale; rilevazione anomalie di dati e/o calcoli.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software contabilità</li> <li>2. Raccogliere la documentazione tra i reparti amministrativi e contabili, utili alla redazione del bilancio d'esercizio e trasmetterla agli uffici competenti</li> <li>3. Collaborare all'analisi integrata dei dati per valutare la correttezza della tenuta contabile aziendale</li> <li>4. Individuare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati</li> <li>5. Collaborare alla redazione del bilancio d'esercizio, predisponendo le tabelle delle voci di costo ed altri dati, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali</li> <li>6. Curare l'archiviazione (digitale e cartacea) di pratiche di natura amministrativa e societaria</li> <li>7. Gestire i rapporti con Enti e soggetti esterni (es. consulenti, Agenzia delle Entrate, Istituti previdenziali, ecc.) per la trasmissione di tutti i dati amministrativi connessi all'attività ordinaria aziendale</li> <li>8. Utilizzare documenti e sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi direttivi</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemi di reportistica aziendale</li> <li>2. Tecniche di gestione e conduzione dei gruppi</li> <li>3. Elementi di diritto civile</li> <li>4. Metodologie e strumenti di contabilità generale e analitica</li> <li>5. Elementi di Bilancio civilistico</li> <li>6. Elementi di Bilancio consolidato</li> <li>7. Le scritture di assestamento (principio di competenza economica; scritture di completamento; scritture di integrazione; scritture di rettifica; scritture di ammortamento)</li> <li>8. Indici e riclassificazioni</li> <li>9. Applicativo gestionale e contabile aziendale</li> <li>10. Normativa civilistica e fiscale, nazionale ed europea, in tema di tenuta contabile e di bilancio d'esercizio</li> <li>11. Adempimenti fiscali</li> <li>12. Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</li> <li>13. Caratteristiche e funzionalità degli applicativi amministrativi e contabili</li> <li>14. Procedure e strumenti di archiviazione digitale</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità