REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Segretario-Coordinatore amministrativo _**
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	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
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione degli affari legali e generali Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali
Descrizione sintetica della qualificazione	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.
Referenziazione ATECO 2007	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
Referenziazione ISTAT CP2011	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 nella 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	
Denominazione unità di competenza	**Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Coordinamento organizzativo aziendale presidiato.
Descrizione breve	
Abilità	1. Gestire l'interfaccia utente dei sistemi digitali (rete aziendale, drive, cloud, …) per la condivisione di dati e documenti tra i reparti aziendali 2. Gestire le comunicazioni esterne con diverse tipologie di interlocutori (Enti pubblici e privati, clienti, fornitori, consulenti, ecc..) 3. Gestire le banche dati aziendali di contatti esterni all'azienda (fornitori, collaboratori, consulenti, etc..) 4. Predisporre e trasmettere gli ordini di servizio per l'affidamento al personale interno di compiti e responsabilità, secondo le indicazioni degli organi di direzione 5. Assistere la direzione nella redazione di verbali, atti formali, delibere e circolari informative, provvedendo alla trasmissione agli interessati 6. Organizzare riunioni con gli organi di direzione e con i responsabili delle articolazioni organizzative interne
Conoscenze	1. Tecniche di time management 2. Modello organizzativo aziendale: funzioni, ruoli e responsabilità 3. Direttive, delibere, regolamenti, procedure ed ordini di servizio aziendali 4. Linee etiche aziendali 5. Tecniche di scheduling e gestione dell'agenda di lavoro 6. I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie 7. Documentazione aziendale interna (report, verbali, ordini di lavoro, circolari, ecc..) 8. Tecniche di verbalizzazione 9. Tecniche di gestione banche dati aziendali 10. Applicativi gestionali: caratteristiche e funzionalità 11. Tecniche e strumenti per la gestione delle relazioni e comunicazioni scritte e verbali interne ed esterne all'azienda
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Collaborazione nella stesura di bandi di gara d’appalto per l’acquisizione di forniture**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Utilizzo delle procedure idonee e degli elementi normativi necessari per strutturare una richiesta di offerta di fornitura.
Descrizione breve	
Abilità	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.) 2. 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.) 3. Verificare l’avvenuta pubblicazione degli atti di gara sul portale aziendale 4. Raccogliere la documentazione pervenuta, accertandosi della correttezza delle modalità di invio e della completezza dei dati/documenti richiesti 5. Supportare la commissione nelle procedure di valutazione delle offerte (es. caratteristiche del servizio / bene offerto, prezzo, completezza dell'offerta, risposta ai requisiti richiesti, etc.) 6. Supportare gli uffici/strutture competenti nella predisposizione della documentazione/disciplinare di gara 7. Coordinarsi con gli uffici di competenza per la stesura dei contratti di fornitura, accertandosi della regolarità formale e contenutistica (es. apposizione firma digitale, rispetto delle norme di riferimento, registrazione etc.)
Conoscenze	1. Elementi di budgeting 2. Norme in materia di appalti e forniture 3. Tecniche di negoziazione delle offerte 4. Gestione Banche dati e albo fornitori (cartacea e digitale) 5. Strumenti e tool informatici per la predisposizione e pubblicazione dei documenti di fornitura 6. Documentazione di gara: tipologie e procedure di redazione 7. Tecniche per la verifica dei requisiti dei fornitori e di valutazione delle offerte 8. Tipologie di procedure aziendali relative all'acquisto di beni e servizi (aperta, negoziata, ristretta, ecc..) 9. Contrattualistica aziendale: procedure di redazione e stipula 10. Normativa in materia di tutela fiscale, contrattuale, societaria, etc..
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d’esercizio**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Effettuazione delle scritture di assestamento per la redazione del bilancio d’esercizio.
Descrizione breve	
Abilità	1. Utilizzare software contabilità 2. Raccogliere la documentazione tra i reparti amministrativi e contabili, utili alla redazione del bilancio d’esercizio e trasmetterla agli uffici competenti 3. Collaborare all’analisi integrata dei dati per valutare la correttezza della tenuta contabile aziendale 4. Individuare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati 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 6. Curare l'archiviazione (digitale e cartacea) di pratiche di natura amministrativa e societaria 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 8. Utilizzare documenti e sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi direttivi
Conoscenze	1. Sistemi di reportistica aziendale 2. Tecniche di gestione e conduzione dei gruppi 3. Elementi di diritto civile 4. Metodologie e strumenti di contabilita' generale e analitica 5. Elementi di Bilancio civilistico 6. Elementi di Bilancio consolidato 7. Le scritture di assestamento (principio di competenza economica; scritture di completamento; scritture di integrazione; scritture di rettifica; scritture di ammortamento) 8. Indici e riclassificazioni 9. Applicativo gestionale e contabile aziendale 10. Normativa civilistica e fiscale, nazionale ed europea, in tema di tenuta contabile e di bilancio d'esercizio 11. Adempimenti fiscali 12. Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni 13. Caratteristiche e funzionalità degli applicativi amministrativi e contabili 14. Procedure e strumenti di archiviazione digitale
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità
Risultati attesi	
Attività	