

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Gestire gli aspetti organizzativi e le attività di supporto negli affari generali, curando sotto il profilo giuridico-amministrativo, le questioni di interesse dell'azienda e delle sue articolazioni organizzative, concorrendo alla tenuta dei rapporti con gli organi di direzione e con le amministrazioni esterne all'organizzazione

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Cura delle questioni di interesse amministrativo-legale: **5 casi**

Dimensione 2 - Cura delle questioni etiche e di business: **2 casi**

Dimensione 3 - Gestione delle relazioni interne: **4 casi**

Dimensione 4 - Gestione delle relazioni esterne: **4 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Curare le procedure di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture, verificando la correttezza e il rispetto della normativa vigente, redigendo disciplinari, gestendo le attività di valutazione di regolarità formale delle offerte

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Cura delle attività di emanazione di bandi, gare d'appalto: **4 casi**

Dimensione 2 - Acquisizione di beni, forniture e servizi senza gara d'appalto: **3 casi**

Dimensione 3 - Gestione delle attività di valutazione di regolarità delle offerte: **3 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 3 - Redigere contratti, curando la fase della stipula e verificando la regolarità degli stessi

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Redazione e stipula dei contratti: **6 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Gestire gli aspetti organizzativi e le attività di supporto negli affari generali, curando sotto il profilo giuridico-amministrativo, le questioni di interesse dell'azienda e delle sue articolazioni organizzative, concorrendo alla tenuta dei rapporti con gli organi di direzione e con le amministrazioni esterne all'organizzazione

1 - CURA DELLE QUESTIONI DI INTERESSE AMMINISTRATIVO-LEGALE

Grado di complessità 4

1.4 VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI

Effettuare una dettagliata analisi degli impatti interni ed esterni all'organizzazione in relazione a scelte di vertice relative a mutamenti della struttura aziendale (es. impatti sul personale, riorganizzazione dei ruoli di responsabilità, obblighi derivanti da leggi, etc.)

Grado di complessità 3

1.3 INDIVIDUAZIONE STRUMENTI E PROCEDURE DI TUTELA

Individuare strumenti e procedure in materia societaria, contrattuale, finanziaria e legale che consentano di tutelare l'azienda, nonché un'ottimizzazione fiscale e previdenziale

1.3 VERIFICA PROCEDURE AZIENDALI

Verificare la correttezza legale delle procedure aziendali e segnalare eventuali problematiche, mancati adempimenti o aggiornamenti legislativi

Grado di complessità 2

1.2 GESTIONE CONTRATTUALISTICA AZIENDALE

Gestire e aggiornare la contrattualistica aziendale (es. contratti, licenze, etc.) relativa ai rapporti interni ed esterni

Grado di complessità 1

1.1 REDAZIONE CIRCOLARI INFORMATIVE E DI ORIENTAMENTO

Redigere circolari informative e di orientamento sulle novità in campo fiscale, lavoristico e previdenziale che possano avere un impatto sull'attività dell'impresa o delle sue articolazioni organizzative

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

2 - CURA DELLE QUESTIONI ETICHE E DI BUSINESS

Grado di complessità 2

2.2 CURA E RISPETTO DELLE LINEE ETICHE

Verificare il rispetto da parte del personale interno all'organizzazione delle direttive e linee etiche richieste dall'azienda (direttive tecnico-professionali, procedure di gestione e controllo, leggi emanate dalle differenti authority) al fine del mantenimento del profilo etico della società e delle persone in essa operanti

Grado di complessità 1

2.1 COMUNICAZIONE ADEMPIMENTI

Gestire le comunicazioni periodiche al personale per l'espletamento di adempimenti (amministrativi, formativi, etc.), anche riferibili ad obblighi di legge (es. mantenimento iscrizioni ad albi, pagamento di contributi, etc.)

3 - GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE

Grado di complessità 3

3.3 GESTIONE PERSONALE

Predisporre e verificare gli ordini di servizio per l'affidamento al personale interno dell'azienda di compiti e responsabilità, secondo le indicazioni degli organi di direzione

Grado di complessità 2

3.2 GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA

Redigere atti di carattere ricorrente e gestire tutte le comunicazioni interne tra organi di direzione e personale ed altri uffici afferenti (es. Ufficio Affari Legali, Ufficio Affari Societari)

3.2 RICOGNIZIONE INFORMAZIONI

Inviare periodicamente comunicazioni al personale al fine di raccogliere informazioni (es. eventuali cambiamenti della posizione interna all'azienda) necessarie ad adempiere a eventuali obblighi di legge (es. comunicazioni obbligatorie a specifiche authority, amministrazioni centrali o regionali)

Grado di complessità 1

3.1 PARTECIPAZIONE A RIUNIONI INTERNE

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

Organizzare e partecipare alle riunioni con gli organi di direzione e con i responsabili delle articolazioni organizzative curando la redazione dei relativi verbali e atti formali

4 - GESTIONE DELLE RELAZIONI ESTERNE

Grado di complessità 3

4.3 PROGETTAZIONE PIANO RELAZIONI ESTERNE

Progettare un piano di relazioni esterne individuando obiettivi, contenuti, strumenti sulla base del pubblico di riferimento

Grado di complessità 2

4.2 GESTIONE BANCHE DATI

Gestire le banche dati aziendali di contatti e dei rapporti con il pubblico, fornitori, collaboratori, etc.

Grado di complessità 1

4.1 GESTIONE COMUNICAZIONI VERBALI

Gestire la comunicazione verbale con clienti, fornitori, amministrazioni, etc., usando un linguaggio consono all'interlocuzione

4.1 GESTIONE COMUNICAZIONI SCRITTE

Gestire la comunicazione scritta con clienti, fornitori, amministrazioni, etc., occupandosi di inviare e-mail, raccomandate, comunicazioni dovute per legge, etc.

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Modello organizzativo dell'impresa
- Direttive, regolamenti, procedure ed ordini di servizio aziendali
- Linee etiche aziendali
- Contrattualistica aziendale
- Norme in materia fiscale, lavoristica e previdenziale
- Strumenti e procedure di tutela in materia fiscale, contrattuale, societaria, etc.
- Banche dati aziendali
- Strumenti e tool informatici per l'espletamento di obblighi di legge
- Personal computer e principali software di gestione testi e posta elettronica

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche per la consultazione di banche dati di raccolta norme e regolamenti
- Tecniche e metodi per la gestione e diffusione delle informazioni
- Tecniche per la gestione delle relazioni interpersonali interne ed esterne all'azienda
- Tecniche per la gestione della comunicazione scritta e verbale

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Report di analisi di norme vigenti redatti
- Proposte di revisione di procedure aziendali, contratti, etc. sviluppate
- Circolari informative e di orientamento redatte
- Comunicazioni ai dipendenti gestite
- Verbali di incontri e riunioni interne o istituzionali redatti

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle tipologie di modelli organizzativi di impresa
2. L'insieme delle regole relative al modello organizzativo ex decreto 231/2001 (modello 231)
3. L'insieme delle tecniche e metodi per la gestione della comunicazione interna all'azienda
4. L'insieme delle tecniche per la gestione dei rapporti interaziendali

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

- 1.** Prova prestazionale: sulla base di una tipologia di impresa e di un caso di cambiamento degli assetti aziendali rappresentare in modo analitico e motivato l'approccio alla gestione delle relazioni interne
- 2.** Colloquio tecnico relativo all'approccio ed ai comportamenti relativi ad uno scenario alternativo a quello utilizzato nella prova prestazionale

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Curare le procedure di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture, verificando la correttezza e il rispetto della normativa vigente, redigendo disciplinari, gestendo le attività di valutazione di regolarità formale delle offerte

1 - CURA DELLE ATTIVITÀ DI EMANAZIONE DI BANDI, GARE D'APPALTO

Grado di complessità 4

1.4 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA

Predisporre la documentazione di gara (bando, disciplinare, capitolato tecnico, etc.) definendo la tipologia di bene e/o servizio richiesto, requisiti di ordine generale e speciale dell'offerente, termini per la presentazione delle offerte, base d'asta, etc., prestando attenzione al rispetto della normativa vigente in materia e/o alle procedure aziendali / amministrative applicabili alla tipologia di gara (acquisizione forniture, lavori, etc.)

Grado di complessità 3

1.3 SELEZIONE DELLA PROCEDURA

Scegliere la procedura di selezione più idonea sulla base della tipologia di servizio/bene da acquisire e dell'importo a base di gara e nel rispetto delle normative vigenti (procedura aperta, negoziata, ristretta, etc.)

Grado di complessità 2

1.2 PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA

Provvedere alla pubblicazione degli atti di gara sul portale dell'azienda/amministrazione, nonché alla pubblicazione su quotidiani di tiratura nazionale o locale e gazzetta nazionale ed europea (se del caso)

Grado di complessità 1

1.1 PRESA IN CARICO RICHIESTA D'ACQUISTO

Acquisire e prendere in carico 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,

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

etc.)

2 - ACQUISIZIONE DI BENI, FORNITURE E SERVIZI SENZA GARA D'APPALTO

Grado di complessità 3

2.3 NEGOZIAZIONE

Effettuare un'attività di negoziazione con il potenziale fornitore al fine di ottenere migliori condizioni contrattuali e quotazioni di maggiore vantaggio rispetto alla prima offerta

Grado di complessità 2

2.2 VERIFICA REQUISITI

Effettuare una verifica sui fornitori (solidità patrimoniale, antiriciclaggio, antiterrorismo, verifica di indipendenza, etc.) consultando specifici database, al fine di inserire il fornitore nell'albo dei fornitori aziendale

Grado di complessità 1

2.1 RICHIESTA PREVENTIVI

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 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DI REGOLARITÀ DELLE OFFERTE

Grado di complessità 3

3.3 VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Valutare le offerte ricevute attribuendo un punteggio ai singoli indicatori di valutazione definiti in fase di avvio della procedura di gara (es. caratteristiche del servizio / bene offerto, prezzo, completezza dell'offerta, risposta ai requisiti richiesti, etc.)

Grado di complessità 2

3.2 VERIFICA REGOLARITÀ FORMALE

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

Verificare che la documentazione richiesta dagli atti di gara sia pervenuta secondo le modalità previste, compilata correttamente e completa di tutti i documenti richiesti (es. offerta tecnica, offerta economica, etc.)

Grado di complessità 1

3.1 REDAZIONE VERBALI DI GARA

Redigere i verbali di gara riportando i contenuti redazionali essenziali, quali intestazione, oggetto e valore del contratto, soggetti partecipanti alla gara e motivazione dell'aggiudicazione o esclusione, descrizione di tutte le operazioni di gara, nonché l'oggetto e il valore del contratto, curandone la sottoscrizione da parte della Commissione di valutazione

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Richieste di acquisto
- Norme in materia di appalti
- Procedure aziendali relative all'acquisto di beni e servizi
- Banche dati e albo fornitori
- Strumenti e tool informatici per la predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara
- Personal computer e principali software per il trattamento di testi

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche per la redazione della documentazione di gara
- Tecniche di negoziazione delle offerte
- Tecniche per la verifica dei requisiti dei fornitori
- Tecniche per la valutazione delle offerte

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Richiesta di preventivo redatta
- Documentazione di gara (bando, capitolato, disciplinare, etc.) redatta
- Verbali di gara redatti

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle procedure per la gestione degli acquisti aziendali
2. L'insieme delle regole per valutare correttamente un'offerta di beni/servizi

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base di una richiesta di tipologia di acquisto, rappresentare in modo analitico e motivato il processo di acquisto di un bene e/o servizio
2. Colloquio tecnico relativo al processo di verifica di requisiti e negoziazione in esito alla richiesta di preventivi a potenziali fornitori

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Redigere contratti, curando la fase della stipula e verificando la regolarità degli stessi

1 - REDAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI

Grado di complessità 5

1.5 REDAZIONE TESTO CONTRATTUALE

Redigere lo schema di contratto individuando obiettivi e contenuti, focalizzandosi sugli elementi essenziali del contratto: dati dei contraenti, oggetto, condizioni e termini contrattuali (regolamentazione privacy, recesso con preavviso in caso di insoddisfazione, prosecuzione del contratto alle medesime regole dopo la scadenza in attesa di nuova stipula, etc.)

1.5 VERIFICA REGOLARITÀ DEI CONTRATTI

Verificare la regolarità dei contratti stipulati (es. apposizione firma digitale, rispetto delle norme di riferimento, registrazione etc.)

Grado di complessità 4

1.4 GESTIONE FASE DI STIPULA

Gestire la fase di stipula del contratto verificando l'apposizione della firma (autografa o digitale) da parte dei soggetti titolati a rappresentare l'azienda

Grado di complessità 3

1.3 DEFINIZIONE TIPOLOGIA CONTRATTUALE

Individuare lo schema di contratto più adatto al caso specifico individuando le norme attinenti e prestando attenzione alle c.d. norme inderogabili che disciplinano i contratti, nonché alle clausole standard (normativa sulla privacy, recesso anticipato in caso di insoddisfazione, etc.)

Grado di complessità 2

1.2 RICHIESTA DOCUMENTAZIONE

Predisporre richieste documentali necessarie alla stipula del contratto (es. dati anagrafici soggetti sottoscrittori, cauzione definitiva, dichiarazione tracciabilità pagamenti, etc.) comunicando all'operatore economico la data di stipula o il lasso temporale in cui potrà avvenire

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

Grado di complessità 1

1.1 REVISIONE DEL TESTO

Revisionare la scrittura del contratto prestando particolare attenzione ai seguenti elementi: esatta coincidenza dei concetti espressi all'effettiva volontà e agli scopi prefissati dalle parti, conformità del testo in ogni sua parte alle norme di legge, ordinata e consequenziale esposizione degli articoli, etc.

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Normativa in materia di contratti
- Schemi-tipo di contratto e relative informazioni da acquisire al fine della redazione
- Personal computer e principali software di gestione testi e posta elettronica
- Tool informatici per l'apposizione della firma digitale

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche per la stesura di contratti
- Tecniche per la verifica della regolarità dei contratti stipulati
- Procedure di registrazione dei contratti

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Contratto di fornitura/servizio redatto e verificato successivamente alla stipula

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle regole e procedure che riguardano i contratti di acquisto beni e/o prestazione di servizi/forniture

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base di informazioni fornite, predisporre un contratto per la fornitura di un bene o un servizio ed indicare i relativi controlli di regolarità
2. Colloquio tecnico relativo alle differenze di redazione di un contratto relativo ad una tipologia di bene/servizio diversa da quella oggetto di prova prestazionale

FONTI

D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice degli appalti) – art. 66 Modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi
<http://www.atlantedelleprofessioni.it/professionisti/Giurista-d-impresa>

**ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI,
AMMINISTRATIVI E LEGALI**