

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

Organizzare e partecipare alle riunioni con gli organi di direzione e con i responsabili delle

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

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

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

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

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

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

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/professioni/Giurista-d-impresa>