

**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**

**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>