

Segretario-Coordinatore amministrativo _

SETTORE 24. [Area comune](#)

REPERTORIO - Campania

AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.01.02 (ex ADA.25.230.751) - Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali

Tabelle di equivalenza AdA

Sezione in aggiornamento

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Segretario-Coordinatore amministrativo _	Campania	3	X	X	X
Tecnico esperto in procedure di gare e appalti	Campania	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia	1	X		
RESPONSABILE APPALTI E OFFERTE	Lombardia	2		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO SPECIALIZZATO IN GARE E APPALTI	Veneto	1		X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO	Lombardia	0			
Effettuare l'ideazione e la stesura di un progetto finanziato	Lombardia	0			
ADA.24.02.03 (ex ADA.25.228.743) - Gestione del bilancio d'esercizio e dei processi amministrativi e contabili					

Tabelle di equivalenza AdA

Esperto amministrativo	Campania
TECNICO CONTABILE	Emilia-Romagna
Tecnico contabile	Lazio
ESPERTO DI GESTIONE DI COOPERATIVE	Lombardia
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia
Responsabile della pianificazione, programmazione e coordinamento del sistema di contabilità	Puglia
Responsabile della pianificazione, programmazione e coordinamento del sistema di contabilità	Toscana

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Esperto in amministrazione e controllo di gestione	Basilicata	4	X	X	X	X
Responsabile amministrativo	Liguria	4	X	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Responsabile della pianificazione, programmazione e coordinamento del sistema di contabilità	Calabria	3	X	X	X	
Segretario-Coordinatoro amministrativo _	Campania	2		X	X	
Esperto amministrativo	Campania	3	X	X	X	
TECNICO CONTABILE	Emilia-Romagna	3	X	X	X	
Tecnico contabile	Lazio	2	X	X		
Tecnico amministrativo e finanziario	Lazio	3	X	X	X	
ESPERTO DI GESTIONE DI COOPERATIVE	Lombardia	3	X	X	X	
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia	3	X	X	X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Tecnico Contabile	Molise	3	X	X	X	
Responsabile della pianificazione, programmazione e coordinamento del sistema di contabilità	Puglia	3	X	X	X	
Responsabile della gestione economico finanziaria	Sicilia	2	X	X		
Responsabile della pianificazione, programmazione e coordinamento del sistema di contabilità	Toscana	3	X	X	X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Tecnico amministrazione, finanza e controllo di gestione	Molise	0				
IFTS - Tecniche per l'amministrazione economico-finanziaria	Sicilia	0				

Competenze

Titolo: Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni

Descrizione: Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni

Obiettivo: Coordinamento organizzativo aziendale presidiato.

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.02 (ex ADA.25.230.751) - Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali associate:

Risultato atteso:RA1: 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

Coordinamento e supporto delle attività con altre funzioni organizzative e con altri uffici interni all'organizzazione

Cura dei rapporti con altre amministrazioni e con le istituzioni

Organizzazione e partecipazione a riunioni con gli organi di direzione e redazione di verbali e atti formali

Predisposizione e controllo degli ordini di servizio

CONOSCENZE

Tecniche di time management

Modello organizzativo aziendale: funzioni, ruoli e responsabilità

Direttive, delibere, regolamenti, procedure ed ordini di servizio aziendali

Linee etiche aziendali

Tecniche di scheduling e gestione dell'agenda di lavoro

I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie

Documentazione aziendale interna (report, verbali, ordini di lavoro, circolari, ecc..)

Tecniche di verbalizzazione

Tecniche di gestione banche dati aziendali

Applicativi gestionali: caratteristiche e funzionalità

Tecniche e strumenti per la gestione delle relazioni e comunicazioni scritte e verbali interne ed esterne all'azienda

ABILITÀ/CAPACITÀ

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

direzione

Assistere la direzione nella redazione di verbali, atti formali, delibere e circolari informative, provvedendo alla trasmissione agli interessati

Organizzare riunioni con gli organi di direzione e con i responsabili delle articolazioni organizzative interne

Gestire le banche dati aziendali di contatti esterni all'azienda (fornitori, collaboratori, consulenti, etc..)

Gestire le comunicazioni esterne con diverse tipologie di interlocutori (Enti pubblici e privati, clienti, fornitori, consulenti, ecc..)

Gestire l'interfaccia utente dei sistemi digitali (rete aziendale, drive, cloud, ...) per la condivisione di dati e documenti tra i reparti aziendali

Titolo: Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture

Descrizione: Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture

Obiettivo: Utilizzo delle procedure idonee e degli elementi normativi necessari per strutturare una richiesta di offerta di fornitura.

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.02 (ex ADA.25.230.751) - Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali associate:

Risultato atteso:RA2: 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

Cura del rispetto della normativa e delle procedure aziendali nei bandi e gare di appalto e nelle forniture

Gestione delle pratiche per la richiesta di preventivi per l'acquisto di beni e servizi e di finanziamenti

Gestione delle procedure di emanazione di bandi e redazione dei disciplinari di gara

Predisposizione e redazione dei disciplinari di gara

Valutazione della regolarità formale delle offerte pervenute e predisposizione dei relativi verbali

Risultato atteso:RA3: Redigere contratti, curando la fase della stipula e

verificando la regolarità degli stessi
Redazione di contratti e gestione delle fasi di stipula
Verifica della regolarità dei contratti stipulati

CONOSCENZE

Elementi di budgeting
Norme in materia di appalti e forniture
Tecniche di negoziazione delle offerte
Gestione Banche dati e albo fornitori (cartacea e digitale)
Strumenti e tool informatici per la predisposizione e pubblicazione dei documenti di fornitura
Documentazione di gara: tipologie e procedure di redazione
Tecniche per la verifica dei requisiti dei fornitori e di valutazione delle offerte
Tipologie di procedure aziendali relative all'acquisto di beni e servizi (aperta, negoziata, ristretta, ecc..)
Contrattualistica aziendale: procedure di redazione e stipula
Normativa in materia di tutela fiscale, contrattuale, societaria, etc..

ABILITÀ/CAPACITÀ

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.)
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.)
Supportare gli uffici/strutture competenti nella predisposizione della documentazione/disciplinare di gara
Supportare la commissione nelle procedure di valutazione delle offerte (es. caratteristiche del servizio / bene offerto, prezzo, completezza dell'offerta, risposta ai requisiti richiesti, etc.)
Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti di gara sul portale aziendale
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.)
Raccogliere la documentazione pervenuta, accertandosi della correttezza delle modalità di invio e della completezza dei dati/documenti richiesti

Descrizione: Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio

Obiettivo: Effettuazione delle scritture di assestamento per la redazione del bilancio d'esercizio.

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.02.03 (ex ADA.25.228.743) - Gestione del bilancio d'esercizio e dei processi amministrativi e contabili associate:

Risultato atteso:RA2: Programmare le attività e le procedure operative, comprensive delle risorse dedicate, coordinando la funzione amministrativa e curando le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni

Programmazione delle attività e identificazione delle procedure operative per il trattamento dei dati contabili

Coordinamento delle funzioni amministrativo contabili

Cura dei rapporti con enti o soggetti esterni (es. agenzie delle entrate, istituti previdenziali, ecc.)

Risultato atteso:RA3: Supervisionare tutte le elaborazioni utili alla redazione del bilancio d'esercizio, curando la verifica della correttezza dei dati prodotti e la gestione delle scritture di assestamento

Verifica di eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili

Gestione delle scritture di assestamento per ridefinire i valori di conto in valori di bilancio

Supervisione delle elaborazioni per la redazione del bilancio d'esercizio e verifica del calcolo degli indici e delle riclassificazioni

Risultato atteso:RA4: Individuare le metodologie di redazione del bilancio d'esercizio, garantendo la conformità delle stesse alla normativa vigente

Definizione delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio e verifica dell'allineamento alle norme civilistiche e fiscali

Predisposizione degli indici economici, patrimoniali e finanziari

CONOSCENZE

Sistemi di reportistica aziendale

Tecniche di gestione e conduzione dei gruppi

Elementi di diritto civile

Metodologie e strumenti di contabilità generale e analitica

Elementi di Bilancio civilistico

Elementi di Bilancio consolidato

Le scritture di assestamento (principio di competenza economica; scritture di completamento; scritture di integrazione; scritture di rettifica; scritture di ammortamento)

Indici e riclassificazioni

Applicativo gestionale e contabile aziendale

Normativa civilistica e fiscale, nazionale ed europea, in tema di tenuta contabile e di bilancio d'esercizio

Adempimenti fiscali

Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni

Caratteristiche e funzionalità degli applicativi amministrativi e contabili

Procedure e strumenti di archiviazione digitale

ABILITÀ/CAPACITÀ

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

Collaborare all'analisi integrata dei dati per valutare la correttezza della tenuta contabile aziendale

Utilizzare software contabilità

Utilizzare documenti e sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi direttivi

Collaborare alla redazione del bilancio d'esercizio, predisponendo le tabelle delle voci di costo ed altri dati, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali

Curare l'archiviazione (digitale e cartacea) di pratiche di natura amministrativa e societaria

Individuare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati

Raccogliere la documentazione tra i reparti amministrativi e contabili, utili alla redazione del bilancio d'esercizio e trasmetterla agli uffici competenti

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
2.5.1.4.1	Specialisti in contabilità

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.10.10	Attività degli studi legali
69.20.11	Servizi forniti da commercialisti
69.20.12	Servizi forniti da esperti contabili
69.20.13	Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi
69.20.20	Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci
70.22.09	Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - Corso d'Italia, 33 - 00198 Roma - C.F. 80111170587