

## Segretario-Coordiatore 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-Coordiatore 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
RESPONSABILE APPALTI E OFFERTE	Lombardia	2		X	X
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia	1	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-Coordiatore amministrativo _	Campania	2		X	X	
Esperto amministrativo	Campania	3	X	X	X	
TECNICO CONTABILE	Emilia-Romagna	3	X	X	X	
TECNICO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	Lazio	3	X	X	X	
Tecnico amministrativo e finanziario	Lazio	3	X	X	X	
Tecnico contabile	Lazio	2	X	X		

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	<b>RA4</b>
ESPERTO DI GESTIONE DI COOPERATIVE	Lombardia	3	X	X	X	
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia	3	X	X	X	
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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	<b>RA4</b>
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 forniture

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 forniture, 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

**Titolo:** Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio

**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

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
2.5.1.4.1	Specialisti in contabilit

### Codici ISTAT ATECO associati

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
69.10.10	Attività legali e giuridiche
69.10.30	Attività di supporto alle attività legali, giuridiche e notarili
69.20.01	Attività di commercialisti
69.20.02	Attività di revisori legali in ambito contabile
69.20.03	Attività di esperti contabili
69.20.06	Attività di altri consulenti, periti e altri soggetti simili in ambito tributario e contabile
70.10.00	Attività di sedi centrali
70.20.09	Consulenza imprenditoriale e altre attività di consulenza gestionale n.c.a.

