

SEGRETARIO – COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Cod. corso 6078

Tipologia di formazione: PERCORSO LUNGO

Settore: AREA COMUNE

Livello EQF: 5

Titolo d'accesso: Diploma

Età minima prevista: 18 anni

"Gestione dei crediti formativi". Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione.

Profilo Formativo: Il Segretario amministrativo è una figura di interfaccia tra gli organi direttivi e le aree amministrativo-contabili di un'azienda pubblica o privata. Fornisce supporto ai servizi amministrativi di livello elevato, collaborando con la direzione e le altre funzioni aziendali nelle attività di gestione e coordinamento dei servizi generali: risorse umane, ufficio legale e affari generali, acquisti e logistica. Redige relazioni e verbali contenenti le delibere degli organi decisionali; collabora alla redazione degli atti necessari per l'acquisto di servizi e forniture e supporta gli uffici amministrativi e contabili nelle attività utili alla redazione del bilancio d'esercizio. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo. Data la trasversalità delle sue mansioni, questo profilo professionale può operare nelle aree amministrative sia di aziende pubbliche che private di qualsiasi settore economico, come anche in studi legali o di consulenza amministrativa- contabile.

Requisiti d'accesso: Il corso è gratuito ed è rivolto ai seguenti destinatari:

Persone dai 30 fino a 65 anni, residenti e/o domiciliate in Campania, che sono, alternativamente in almeno una delle seguenti situazioni:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022;
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori del Reddito di cittadinanza;
- Lavoratori fragili o vulnerabili: donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre), persone che sono in carico o sono segnalate dagli enti che operano nel sistema dei servizi sociali o sociosanitari e/o sono inserite in progetti/interventi di inclusione sociale;
- Disoccupati senza sostegno al reddito: disoccupati da almeno sei mesi, altri lavoratori con minori opportunità occupazionali (giovani e donne, anche non in condizioni di fragilità), lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi;
- Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale.

Sono invece esclusi dal programma i giovani NEET/NON NEET (meno di 30 anni) temporaneamente beneficiari del programma Garanzia Giovani.

Elenco Unità di competenza previste dal RRTQ

- **KC Competenze digitali: Comunicazione e collaborazione**

Cura della comunicazione con i diversi interlocutori

Risultato formativo Atteso: Gestire il processo informativo, attraverso la comunicazione scritta, in presenza o da remoto, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda

Abilità:

Applicare tecniche di ricerca (dati, informazioni, notizie); Utilizzare banche dati esistenti; Utilizzare software archiviazione dati; Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali; Creare e aggiornare le informazioni delle banche dati; Utilizzare sistemi di navigazione Internet; Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)

Conoscenza:

Internet e posta elettronica; Principali programmi di elaborazione testi, di gestione di fogli elettronici, di comunicazione (reti internet, etc.); Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica; Tecniche per la creazione e aggiornamento di banche dati; Tecniche di ricerca informazioni su internet

1. Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni

Presidio delle attività e degli strumenti predisposti per la convocazione di una riunione degli organi societari; controllo dei flussi comunicativi verbali e scritti; osservanza delle norme civilistiche e dello statuto aziendale; redazione delibere e verbale.

Risultato formativo Atteso: Coordinamento organizzativo aziendale presidiato.

Abilità:

Organizzare riunioni con gli organi di direzione e con i responsabili delle articolazioni organizzative interne; Assistere la direzione nella redazione di verbali, atti formali, delibere e circolari informative, provvedendo alla trasmissione agli interessati; Predisporre e trasmettere gli ordini di servizio per l'affidamento al personale interno di compiti e responsabilità, secondo le indicazioni degli organi di direzione; 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.

Conoscenza:

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.

2. Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture

Individuazione della migliore offerta; analisi delle credenziali dei fornitori; presidio dei servizi di fornitura coerenti con le modalità richieste (tempistica, quantità e qualità).

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

Abilità:

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.); 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.); Raccogliere la documentazione pervenuta, accertandosi della correttezza delle modalità di invio e della completezza dei dati/documenti richiesti; 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.); 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.).

Conoscenza:

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..

3. Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio

Capacità di individuare la tipologia di scritture di assestamento da porre in essere per determinare la corretta competenza in bilancio al 31 dicembre.

Risultato formativo Atteso: Effettuazione delle scritture di assestamento per la redazione del bilancio d'esercizio

Abilità:

Utilizzare documenti e sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi direttivi; 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; Curare l'archiviazione (digitale e cartacea) di pratiche di natura amministrativa e societaria; Collaborare alla redazione del bilancio d'esercizio, predisponendo le

tabelle delle voci di costo ed altri dati, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali; Individuare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati; Collaborare all'analisi integrata dei dati per valutare la correttezza della tenuta contabile aziendale; Raccogliere la documentazione tra i reparti amministrativi e contabili, utili alla redazione del bilancio d'esercizio e trasmetterla agli uffici competenti; 8.Utilizzare software contabilità.

Conoscenza:

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

Durata complessiva: 300 ore

Modalità di svolgimento: AULA + DAD + STAGE/Project work

Unità di competenza	Totale ore	Di cui Aula	Di cui DAD	Attività pratiche
kc: COMPETENZE DIGITALI	20	20	0	
1 - Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni	60	30	30	
2 - Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture	60	30	30	
3 - Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio	70	40	30	
STAGE COMPETENZE APPLICATE	90			90
	300	120	90	90

Sede di Svolgimento: Via Annunziatella n. 23 Castellammare di Stabia CAP 80053 (Napoli)

Al termine del percorso:

Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti per la valutazione finale degli apprendimenti
Certificazione rilasciata al termine del percorso: "**Certificazione di qualifica professionale**" per "**Segretario-Coordiatore amministrativo**".