

Segretario - Coordinatore amministrativo	
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
N. ore	300
Descrizione qualificazione	Il Segretario Coordinatore 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.
Esigenze territoriali e spendibilità della figura professionale	La figura professionale di Segretario Coordinatore amministrativo è indispensabile in tutte le tipologie di attività, pertanto la richiesta del mercato del lavoro è molto elevata.
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 4, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "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 al B1 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 superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione.
Sede dell'attività	Via Nicolodi 27 83100 Avellino e sedi delle aziende partners
Telefono	3482820185
E-Mail:	info@archeservizi.it

PROGRAMMA FORMATIVO	
<i>Modulo Key Competence</i>	<i>Ore</i>
1-Competenze Digitali+Dpgr	60
<i>UF/UC</i>	<i>Ore</i>
2 - Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni	50
3 - Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture	50
4 - Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio	50
5- Stage/Laboratorio	90
Totale	300

- È prevista una indennità di frequenza di **1 euro all'ora**
- È prevista una certificazione di **Qualifica professionale** al superamento di un esame finale (dopo aver frequentato almeno l'80% delle ore previste).

PROGRAMMA FORMATIVO IN DETTAGLIO

UNITA' FORMATIVA 1 – KEY COMPETENCE	
COMPETENZE DIGITALI	
Risultato atteso	Utilizzare in modo appropriato smartphone, tablet e pc nell'uso quotidiano.
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e i contenuti digitali 2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali 3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali 4. Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali 5. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali 6. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali 7. Collaborare attraverso le tecnologie digitali 8. Netiquette 9. Gestire l'identità digitale 10. Sviluppare contenuti digitali 11. Integrare e rielaborare contenuti digitali 12. Copyright e licenze 13. Programmazione 14. Proteggere i dispositivi 15. Proteggere i dati personali e la privacy 16. Proteggere la salute e il benessere 17. Risolvere problemi tecnici 18. Individuare fabbisogni e risposte tecnologiche 19. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi base di informatica 2. Gli applicativi più utilizzati (videoscrittura, fogli elettronici, presentazione, database, utility in genere) 3. Le reti ed i suoi dispositivi 4. Utilizzo dei browser per la navigazione in internet 5. La posta elettronica e la Pec 6. Utilizzo dei cloud 7. La condivisione dei dati e delle risorse 8. La sicurezza informatica

UNITA' FORMATIVA 2	
Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni	
Risultato atteso	Coordinamento organizzativo aziendale presidiato.
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzare riunioni con gli organi di direzione e con i responsabili delle articolazioni organizzative interne 2. Assistere la direzione nella redazione di verbali, atti formali, delibere e circolari informative, provvedendo alla trasmissione agli interessati 3. Predisporre e trasmettere gli ordini di servizio per l'affidamento al personale interno di compiti e responsabilità, secondo le indicazioni degli organi di direzione 4. Gestire le banche dati aziendali di contatti esterni all'azienda (fornitori, collaboratori, consulenti, etc..) 5. Gestire le comunicazioni esterne con diverse tipologie di interlocutori (Enti pubblici e privati, clienti, fornitori, consulenti, ecc..) 6. Gestire l'interfaccia utente dei sistemi digitali (rete aziendale, drive, cloud, ...) per la condivisione di dati e documenti tra i reparti aziendali
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecniche di time management 2. Modello organizzativo aziendale: funzioni, ruoli e responsabilità 3. Direttive, delibere, regolamenti, procedure ed ordini di servizio aziendali 4. Linee etiche aziendali 5. Tecniche di scheduling e gestione dell'agenda di lavoro 6. I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie 7. Documentazione aziendale interna (report, verbali, ordini di lavoro, circolari, ecc..) 8. Tecniche di verbalizzazione

	<p>9. Tecniche di gestione banche dati aziendali</p> <p>10. Applicativi gestionali: caratteristiche e funzionalità</p> <p>11. Tecniche e strumenti per la gestione delle relazioni e comunicazioni scritte e verbali interne ed esterne all'azienda</p>
--	---

UNITA' FORMATIVA 3

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

Risultato atteso	Utilizzo delle procedure idonee e degli elementi normativi necessari per strutturare una richiesta di offerta di fornitura.
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.) 2. Supportare gli uffici/strutture competenti nella predisposizione della documentazione/disciplinare di gara 3. Supportare la commissione nelle procedure di valutazione delle offerte (es. caratteristiche del servizio / bene offerto, prezzo, completezza dell'offerta, risposta ai requisiti richiesti, etc.) 4. Raccogliere la documentazione pervenuta, accertandosi della correttezza delle modalità di invio e della completezza dei dati/documenti richiesti 5. Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti di gara sul portale aziendale 6. 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.) 7. 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.)
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di budgeting 2. Norme in materia di appalti e forniture 3. Tecniche di negoziazione delle offerte 4. Gestione Banche dati e albo fornitori (cartacea e digitale) 5. Strumenti e tool informatici per la predisposizione e pubblicazione dei documenti di fornitura 6. Documentazione di gara: tipologie e procedure di redazione 7. Tecniche per la verifica dei requisiti dei fornitori e di valutazione delle offerte 8. Tipologie di procedure aziendali relative all'acquisto di beni e servizi (aperta, negoziata, ristretta, ecc..) 9. Contrattualistica aziendale: procedure di redazione e stipula 10. Normativa in materia di tutela fiscale, contrattuale, societaria, etc..

UNITA' FORMATIVA 4

Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio

Risultato atteso	Effettuazione delle scritture di assestamento per la redazione del bilancio d'esercizio.
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare documenti e sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi direttivi 2. 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 3. Curare l'archiviazione (digitale e cartacea) di pratiche di natura amministrativa e societaria 4. Collaborare alla redazione del bilancio d'esercizio, predisponendo le tabelle delle voci di costo ed altri dati, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali 5. Individuare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati 6. Collaborare all'analisi integrata dei dati per valutare la correttezza della tenuta contabile aziendale 7. 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
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemi di reportistica aziendale 2. Tecniche di gestione e conduzione dei gruppi 3. Elementi di diritto civile 4. Metodologie e strumenti di contabilità generale e analitica 5. Elementi di Bilancio civilistico 6. Elementi di Bilancio consolidato 7. Le scritture di assestamento (principio di competenza economica; scritture di completamento; scritture di integrazione; scritture di rettifica; scritture di ammortamento) 8. Indici e riclassificazioni

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">9. Applicativo gestionale e contabile aziendale10. Normativa civilistica e fiscale, nazionale ed europea, in tema di tenuta contabile e di bilancio d'esercizio11. Adempimenti fiscali12. Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni13. Caratteristiche e funzionalità degli applicativi amministrativi e contabili14. Procedure e strumenti di archiviazione digitale |
|--|---|