



REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili

CERTIFICATO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

VOCATIONAL TRAINING QUALIFICATION CERTIFICATE

in conformità agli standard / compliant with the national law
di cui agli artt. 6 e 8 del D.lgs 16 gennaio 2013, n. 13

Relativo alla Qualificazione / Referred to the Qualification

Segretario-Coordiatore amministrativo

Livello EQF : 5

così come descritto nel presente certificato / as described in this certificate

RILASCIATO A/AWARDED TO

Cognome e Nome : [REDACTED]
Family name and First name

Nato/a : [REDACTED]
Place of birth

Nazionalità : [REDACTED]
Nationality

Codice fiscale : [REDACTED]
Public personal identification code

Prov : NA
District

il : [REDACTED]
Date of birth

Cittadinanza : ITALIANA
Citizenship

RILASCIATO DA/ISSUED BY

Ente titolare/Awarding Certification Body: **REGIONE CAMPANIA**

Nella persona del Direttore Generale per 'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili o del Dirigente della Formazione professionale o dal Presidente della Commissione d'esame da loro delegato.

Il presente documento informatico è stato sottoscritto con firma digitale (artt. 20 e 24 del d.lgs. 82/2005 CAD) dal Direttore Generale, dal Dirigente della Formazione Professionale o dal Presidente della Commissione

Numero Protocollo : [REDACTED]

Luogo e data esame : NAPOLI (NA) 08/04/2024

La veridicità dei dati contenuti nel presente documento è verificabile mediante il servizio web

<https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/SILFMonitoraggio/home.do?method=controllaCertificato>



A) APPRENDIMENTO FORMALE :

Ente titolato all'erogazione del percorso [REDACTED]

Recapito : [REDACTED]

Email : [REDACTED]

Autorizzato da Regione Campania con codice accreditamento: [REDACTED]

Titolo percorso : Segretario-Coordiatore amministrativo

Codice unico percorso (CUP) : 03213202308011622241

Modalità di finanziamento : AUTOFINANZIATO

<https://capire.regione.campania.it/rrtq/public/scheda/713>

MODALITÀ DI APPRENDIMENTO E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE OGGETTO DI CERTIFICAZIONE:

Le attività di formazione - di contenuto teorico / pratico - sono erogate in presenza, a distanza (sincrona o asincrona), mediante:

- Unità Formative afferenti alle singole Unità di Competenza (UC) di cui al Repertorio Regionale;
- Moduli (eventuali) se previsti in fase di progettazione del singolo percorso.

L'ammissione all'esame finale avviene a seguito del raggiungimento del numero minimo di ore previste dal repertorio regionale.

La valutazione delle competenze viene effettuata con modalità diretta e sommativa mediante la somministrazione di prova scritta, prova tecnico – pratica (consistente in prove prestazionali strutturate) e colloquio orale, tutte inerenti alle singole Unità di Competenza del profilo di riferimento.

Le key competence sono acquisite con l'ammissione all'esame.

B) APPRENDIMENTI NON FORMALI E INFORMALI :

Documento di Validazione prodotto dall'ente titolato :

In data :

Note integrative:

Il Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ) della Regione Campania - istituito ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 223 del 27/06/2014 - contiene gli Standard Professionali e Formativi di dettaglio relativi alle Qualificazioni regionali afferenti al Repertorio Nazionale di cui all'art. 8 del Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, nell'ambito della sezione denominata: "Quadro di Riferimento Nazionale delle Qualificazioni Regionali – QNQR" (Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni):

<https://atlantelavoro.inapp.org/atlanterepertori.php> ai sensi dell'art. 1, comma 3, del decreto ministeriale 30 giugno 2015 emanato dal Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale, d'intesa con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in coerenza con le disposizioni di cui al D.lgs. 13/2013, della DGR 314/2016 - (dispositivo Scrivere) e della DGR 415/2019 in materia di certificazione delle competenze, sia nell'ambito formale che non formale e informale, le qualificazioni rilasciate da Regione Campania hanno valore sull'intero territorio nazionale, a ogni effetto di legge, e possono costituire titolo di ammissione ai pubblici concorsi, in coerenza con quanto disposto, in merito, dall'art. 14 della legge 21 dicembre 1978 n. 845, ovvero possono concorrere ai requisiti professionali per l'accesso alle attività di lavoro riservate nel rispetto delle specifiche normative nazionali e comunitarie vigenti.

La Regione Campania garantisce il costante aggiornamento delle proprie Qualificazioni regionali nell'ambito del QNQR mediante l'associazione delle Unità di Competenza di ciascuna qualificazione alle Aree di Attività, ai fini della correlazione delle proprie qualificazioni alle qualificazioni delle altre regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano.

Ai sensi dell'art. 40, commi 1 e 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

"1. Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.

2. Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."

La discrepanza - eventuale - tra la sede dell'ente titolato all'erogazione del percorso e la sede di esame (indicata come: "Agenzia formativa sede d'esame") discende dalla possibilità concessa all'allievo di sostenere l'esame di recupero (es.: per assenza / mancato conseguimento qualifica completa).

Il presente certificato si compone di n. 5 pagine di cui le prime due costituiscono la pergamena stampabile fronte/retro, mentre le restanti pagine sono a chiarimento delle competenze acquisite.

Numero Protocollo : [REDACTED]

Luogo e data esame : NAPOLI (NA) 08/04/2024

La veridicità dei dati contenuti nel presente documento è verificabile mediante il servizio web

<https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/SILFMonitoraggio/home.do?method=controllaCertificato>



DESCRIZIONE DELLA QUALIFICA RILASCIATA

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 deliberazioni 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.

Posizione classificatoria CP 2011/2021: 2.5.1.4.1 - 3.3.1.1.1

LIVELLO EQF : 5

AdA di riferimento: ADA.24.02.03 - ADA.24.01.02

Codice ISCED F.2013: 0413 Management and administration

	Conoscenze	Abilità
Data di certificazione : 08/04/2024 LIVELLO EQF : 5	Tecniche di time management. Modello organizzativo aziendale: funzioni, ruoli e responsabilità. Direttive, deliberazioni, 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.	- Organizzare riunioni con gli organi di direzione e con i responsabili delle articolazioni organizzative interne - Assistere la direzione nella redazione di verbali, atti formali, deliberazioni 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, ecc.) - 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

Numero Protocollo : [REDACTED]

Luogo e data esame : NAPOLI (NA) 08/04/2024

[REDACTED]

La veridicità dei dati contenuti nel presente documento è verificabile mediante il servizio web

<https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/SILFMonitoraggio/home.do?method=controllaCertificato>



	Conoscenze	Abilità
Data di certificazione : 08/04/2024 LIVELLO EQF : 5	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.	- 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 - Utilizzare software contabilità

Numero Protocollo : XXXXXXXXXX

Luogo e data esame : NAPOLI (NA) 08/04/2024

XXXXXXXXXX

La veridicità dei dati contenuti nel presente documento è verificabile mediante il servizio web

<https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/SILFMonitoraggio/home.do?method=controllaCertificato>



	Conoscenze	Abilità
Data di certificazione : 08/04/2024 LIVELLO EQF : 5	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...	- 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.)

Numero Protocollo : XXXXXXXXXX

Luogo e data esame : NAPOLI (NA) 08/04/2024

XXXXXXXXXX

La veridicità dei dati contenuti nel presente documento è verificabile mediante il servizio web

<https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/SILFMonitoraggio/home.do?method=controllaCertificato>

