

	<h2 style="color: blue;">SCHEMA DI FUNZIONE</h2>	REV.: 06
		N° SCHEMA: 03
		DATA: 30/05/2020

1. RUOLO **RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE**

2. POSIZIONE GERARCHICA *Direttore*

3. MANSIONI

- Coordina le attività amministrative
- Gestisce, in stretta collaborazione con il Direttore, le risorse economiche e finanziarie occupandosi della gestione finanziaria delle attività in modo efficiente, controllando i parametri finanziari più importanti (cash flow, ecc..) nel breve e lungo termine, destinando le risorse economiche per sostenere le strategie e i piani operativi, controllandone l'efficiente utilizzo, nonché gestendone i rischi
- Gestisce, in stretta collaborazione con il RT, le risorse economiche e finanziarie della sede regionale
- Partecipa alla stesura del Piano di Miglioramento
- Gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito e concorda i tassi più convenienti
- Controlla movimenti di denaro e dei conti correnti bancari e postali
- Garantisce che vengano espletati gli adempimenti fiscali e legali riguardanti **Cidis** Assicura la corretta gestione dei libri e delle scritture previste dalla legge
- Verifica la contabilità generale
- Controlla la redazione della prima nota cassa e banca
- E' responsabile dei pagamenti
- Collabora alla redazione del Bilancio annuale e del bilancio sociale (generale e per centri di costo) e delle relazioni sull'andamento e scostamenti con il budget
- Aggiorna periodicamente il Bilancio di previsione
- Definisce i piani previsionali di spesa dei singoli Progetti e Contratti
- Garantisce la corretta gestione della documentazione amministrativa e controlla il corretto collegamento ai relativi progetti oggetto di rendicontazione.
- Verifica e valuta i rendiconti extra contabili.
- Gestisce i Contratti con i fornitori ed è responsabile della valutazione dei fornitori.
- Collabora con il RAQ alla stesura della valutazione annuale dei fornitori.
- Gestisce ed archivia i contratti relativi ad assicurazioni, leasing ed altro
- Controlla scadenziario fatturazione
- È responsabile dell'archiviazione dei contratti e le convenzioni con i finanziatori/committenti e di tutta la documentazione relativa
- Sollecita pagamenti ai committenti e verifica l'estensione del credito
- Assicura il corretto trattamento economico del personale anche per centri di costo.
- E' responsabile della gestione amministrativa del personale (gestione ferie, contratti di lavoro, malattie, infortuni, visite mediche fiscali e obbligatorie, comunicazioni al consulente su: proroghe, nuove assunzioni, licenziamenti, autorizzati dal Direttore)
- Collabora con gli incaricati della gestione buste paga e con il commercialista incaricato della redazione del Bilancio
- Collabora con RP e RS favorendone la corretta esecuzione delle attività previste dai progetti e provvedendo agli adempimenti amministrativi ed agli acquisti necessari per la corretta realizzazione delle attività

	Nome	Funzione	Firma
<i>Approvata da</i>		Direzione	

	SCHEDA DI FUNZIONE	REV.: 06
		N° SCHEDA: 03
		DATA: 30/05/2020

4. REQUISITI e COMPETENZE RICHIESTI

Esperienza pluriennale nel settore.

La Responsabile dell'Amministrazione deve conoscere la normativa generale per le Associazioni Onlus, con particolare riferimento alle norme contabili e finanziarie; la normativa europea per la rendicontazione e gestione di progetti finanziati con Fondi Europei (Regolamento FESR e FSE e Regolamenti istitutivi di Programmi Comunitari), la normativa italiana in materia di adempimenti amministrativo – fiscali, Il codice degli appalti, la normativa vigente in materia di privacy e trattamento dati.

Nome	Funzione	Firma
<i>Approvata da</i>	Direzione	