



Polo del '900

## **ALLEGATO A**

### **ATTIVITA' DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELLA FONDAZIONE POLO DEL '900**

- Coadiuvare il responsabile amministrativo negli adempimenti civilistici e fiscali e nella tenuta dei registri contabili in funzione delle scadenze e degli adempimenti obbligatori;
- Effettuare le registrazioni di contabilità generale e gestionale;
- Effettuare l'archiviazione cartacea e digitale dei documenti contabili e amministrativi;
- Aggiornare periodicamente i registri di vendita e di acquisti;
- Aggiornare gli scadenziari dei pagamenti;
- Effettuare le riconciliazioni bancarie;
- Coadiuvare il responsabile amministrativo nella predisposizione di report;
- Richiedere, verificare e archiviare i documenti unici di regolarità contributiva – durc;
- Richiedere i codici cig;
- Coadiuvare il responsabile amministrativo nelle procedure di gara, negli adempimenti inerenti la sicurezza del lavoro e negli adempimenti amministrativi dell'ufficio;