



Polo del '900

ALLEGATO A

ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E CONTABILITA' DELLA FONDAZIONE POLO DEL '900

1) supervisione e gestione dell'attività amministrativa della Fondazione

In particolare:

- Supporta il Direttore nella definizione del timing dei registri contabili in funzione delle scadenze e degli adempimenti obbligatori;
- Verifica la correttezza della documentazione contabile pervenuta ai fini della registrazione;
- Svolge periodicamente attività di reporting alla Direzione in merito alla gestione delle attività, segnalando variazioni significative sui saldi o anomalie;
- Supporta il professionista deputato nella redazione del bilancio d'esercizio consuntivo e preventivo annuale;
- Redige, d'intesa con il Direttore, i documenti e le informative sulla gestione contabile per i Fondatori e gli Organi statutari della Fondazione;
- Organizza e rende disponibili i dati e le informazioni relativamente ai documenti contabili della Fondazione agli Organi statutari;
- Supporta il Direttore nella definizione degli affidamenti e nella definizione dei acquisti della Fondazione

2) coordinamento, gestione e monitoraggio della contabilità della Fondazione e collaborazione con lo studio di commercialisti esterno alla redazione del Bilancio

In particolare:

- Supervisiona e controlla l'aggiornamento del registro delle fatture in entrata e in uscita e provvede a predisporre l'archiviazione cartacea e digitale delle stesse;
- Monitora l'andamento dei pagamenti dovuti e gestisce l'eventuale processo di sollecito e la relativa rendicontazione;
- E' responsabile dell'aggiornamento periodico dei registri di vendita e di acquisti;
- Si occupa dell'adempimento degli obblighi fiscali (oneri, IVA, imposte, tasse, tributi vari, etc);
- Supervisiona e monitora l'attività di registrazione della prima nota, incluse le scritture inerenti l'amministrazione del personale;
- Si occupa dell'aggiornamento del software gestionale per la contabilità, in collaborazione con i fornitori esterni;
- Fornisce supporto tecnico e operativo alla redazione del budget previsionale e di ogni altra documentazione;
- Predisporre le verifiche previste sui fornitori della Fondazione;
- Gestisce i contratti in capo alla Fondazione e i rapporti con i fornitori e supervisiona lo svolgimento delle attività.



Polo del '900

3) gestione delle attività e delle pratiche amministrative relative alle risorse umane

In particolare:

- Predispone e coordina la raccolta delle informazioni per la gestione amministrativa delle risorse umane (calcolo delle ore, calcolo buoni pasto, ferie, permessi, infortuni, malattie, maternità/paternità, etc.) e la trasmissione di queste al consulente del lavoro;
- Si occupa della ricezione delle buste paga da parte del consulente del lavoro e della trasmissione ed archiviazione di queste;
- Gestisce le procedure amministrative relativamente a malattie e visite fiscali, con il supporto del consulente del lavoro;
- Gestisce gli aspetti connessi alla medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione di visite ed esami specialistici per il personale, ed al ritiro e alla consegna dei referti;
- Gestisce le procedure di denuncia degli infortuni sul lavoro;
- Si occupa della verifica dei modelli F24, con il supporto del consulente del lavoro;
- Gestisce i rapporti con gli enti previdenziali;
- Raccoglie ed elabora le informazioni relative alle trasferte dei dipendenti e collaboratori della Fondazione;
- Si occupa della redazione e gestione dei contratti di lavoro con il supporto del consulente del lavoro e del consulente legale, ove necessario, su indicazione del Direttore;
- Gestisce il rapporto con il consulente del lavoro esterno della Fondazione.

4) gestione e monitoraggio della Tesoreria

In particolare:

- Supervisiona e gestisce i pagamenti in uscita relativamente a: pagamenti dei fornitori, liquidazione degli stipendi, etc. secondo le procedure interne approvate;
- Riceve e predispone l'evasione delle richieste di rimborsi spese dagli altri uffici, previa autorizzazione;
- Controlla i flussi di cassa e gestisce le quadrature di cassa e i ricongiungimenti bancari;
- Gestisce i rapporti con le banche, monitorando giornalmente le disponibilità dei conti correnti bancari.

5) gestione delle attività inerenti il Controllo di gestione economico e finanziario e la rendicontazione

In particolare:

- Definisce le caratteristiche e la struttura del budget aziendale generale in linea con le indicazioni del Direttore;
- Elabora su indicazione del Direttore i budget della Fondazione;



Polo del '900

- Seleziona i flussi informativi da utilizzare per l'attività di analisi, avvalendosi del sistema informativo aziendale;
- Imputa i costi ai centri di responsabilità/di costo;
- Identifica gli scostamenti tra quanto realizzato e quanto programmato, calcolando il valore degli indicatori degli obiettivi;
- Elabora e presenta rapporti di analisi periodici e di programmazione, su richiesta del Direttore;

- Valuta periodicamente l'andamento complessivo della gestione attraverso la raccolta dei dati dai diversi uffici della Fondazione e propone i necessari correttivi in caso di eventuali scostamenti;
- Comunica, al termine del ciclo di controllo, al Direttore i risultati dell'analisi al fine di supportare il processo decisionale ed elaborare i bilanci preventivi.

6) gestione delle attività di richiesta contributi e di rendicontazione relativa nei confronti di soggetti pubblici e privati

In particolare:

- Contribuisce alla redazione dell'istruttoria per la parte amministrativa ed economica;
- Verifica il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo;
- Verifica lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- Verifica lo stato di avanzamento del progetto;
- Elabora la rendicontazione debitamente rappresentata e giustificata da idonea e inequivocabile documentazione