Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo

- Partecipa alla attuazione degli obiettivi aziendali in relazione ai documenti di pianificazione strategica aziendale, individuando le priorità sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Delegato, predisponendo i programmi operativi e attivando le conseguenti necessità di risorse;
- Individua e predispone le risorse tecniche, organizzative e professionali adeguate al raggiungimento degli obiettivi tecnici ed economici previsti dal Budget, sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Delegato;
- Dirige e coordina le attività della propria Direzione e fornisce al relativo personale le opportune direttive generali;
- E' responsabile dei servizi di propria competenza e dei risultati delle relative attività; adotta, se necessario, soluzioni correttive o integrative di carattere organizzativo relative alla propria Direzione;
- E' responsabile dei progetti di sviluppo e ampliamento dei servizi di propria competenza nonché dell'individuazione di nuove metodologie e tecnologie per l'esecuzione degli stessi;
- E' referente della struttura amministrativa, incaricata della gestione contabile – amministrativa – fiscale di tutte le imprese controllate e della capogruppo;
- E' referente della struttura amministrativa, incaricata della predisposizione dei cedolini paga dei dipendenti e collaboratori di tutte le imprese controllate e della capogruppo, attualmente composta da un responsabile e da due impiegati;
- E' referente della struttura informatica di tutte le imprese controllate e della capogruppo attualmente composta da un responsabile e da due impiegati;
- E' responsabile della predisposizione di tutti i progetti di bilancio del Gruppo da presentare ai Consigli di Amministrazione delle società controllate ed all'Amministratore Delegato della capogruppo;
- E' responsabile della predisposizione del progetto di bilancio consolidato da sottoporre all'Amministratore Delegato della capogruppo;
- E' responsabile della predisposizione di tutte le dichiarazioni fiscali e del consolidato fiscale di Gruppo (consolidato nazionale);
- E' coordinatore delle problematiche amministrative e fiscali del Gruppo;
- E' referente per quanto riguarda i settori di sua specifica attività, e per tutte le società del Gruppo, degli organi di vigilanza e controllo (collegio sindacale, revisori contabili, comitato di controllo interno, organismo di vigilanza);
- E' responsabile della predisposizione delle bozze dei report semestrali da presentare ai Consigli di Amministrazione delle società controllate e all'Amministratore Delegato della capogruppo;
- E' responsabile della predisposizione delle bozze dei budget previsionali da presentare ai Consigli di Amministrazione delle società controllate e all'Amministratore Delegato della capogruppo;
- Predispone per la Società le bozze del programma annuale e poliennale degli investimenti nonché del Piano Triennale, e collabora con le Società controllate alla predisposizione del programma annuale e poliennale degli investimenti e del Piano Triennale, sulla base delle direttive dell'Amministratore Delegato della Capogruppo
- Predispone il Budget della propria Direzione, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Delegato, e ne è responsabile;
- E' responsabile della gestione finanziaria centralizzata del Gruppo, realizzata attraverso il servizio di cash pooling che permette una gestione unificata delle disponibilità finanziarie del Gruppo;
- E' responsabile, per la società e per le società con contabilità centralizzata sulla Holding, della tenuta della contabilità elementare e generale, quest'ultima in ottemperanza alle norme di legge sia civilistiche che fiscali, con le modalità più idonee a rilevare gli aspetti economici della gestione;
- Definisce il Piano dei Conti e rileva costi e ricavi per centri di costo e centri di responsabilità secondo le tecniche più aggiornate;
- E' responsabile della corretta imputazione e gestione dei centri di costo e di ricavo;

- Provvede alla gestione finanziaria della liquidità aziendale, effettuando gli investimenti finanziari in conformità agli indirizzi e agli indicatori di rischio definiti dal Consiglio di Amministrazione, e sulla base delle direttive dell'Amministratore Delegato;
- Mantiene i rapporti con gli Istituti di credito e predispone le procedure per la definizione di accordi commerciali specifici con uno o più Istituti; è altresì responsabile dell'utilizzo in Azienda del sistema informatico di remote banking per la gestione telematica dei rapporti con gli istituti di credito;
- Ricerca fonti di finanziamento pubbliche regionali, nazionali, comunitarie, internazionali relative alla formazione professionale aziendale, ricerca e sviluppo tecnico e gestionale attinenti alle attività della propria Direzione;
- Dispone l'effettuazione dei pagamenti;
- E' responsabile di tutti gli adempimenti previsti nei confronti degli enti previdenziali, assistenziali, assicurativi e ispettivi in materia di rapporto di lavoro subordinato;
- E' responsabile e sottoscrive le dichiarazioni fiscali presentate dalla società;
- Amministra il personale della società capogruppo sulla base delle direttive dell'Amministratore Delegato;
- Definisce le modalità di elaborazione delle paghe, ed elabora i criteri e la metodologia per il calcolo dell'eventuale premio di risultato e degli indici di produttività;
- E' responsabile della formazione professionale dei dipendenti della società capogruppo.
- Firma il rendiconto periodico delle spese effettuate tramite il fondo economale aziendale nel periodo di riferimento, da sottoporre al Presidente per il reintegro della relativa dotazione;
- Sottoscrive, con l'utilizzo della firma elettronica, le disposizioni di pagamento trasmesse in via telematica e le deleghe di pagamento di imposte, tributi e tasse comprese quelle inviate a mezzo portale Entratel dell'Agenzia delle Entrate;
- Autorizza l'acquisizione di prestazioni, forniture e servizi nei settori di competenza per la società capogruppo, al fine di garantirne il buon funzionamento, con il limite di importo predeterminato nella procura per singolo atto, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministratore Delegato;
- Firma gli atti di competenza della propria Direzione;
- Sottoscrive, per il rilascio, ogni dichiarazione, attestazione, certificazione richiesta alla Società in ordine alle attività tecniche e amministrative svolte dalla propria Direzione;
- Autorizza il personale da lui dipendente ad effettuare prestazioni straordinarie, ferie, viaggi, trasferte, corsi di formazione, nonché i relativi rimborsi;
- Autorizza il pagamento delle fatture relative ai centri di costo assegnati, sulla base delle procedure aziendali;
- Assume, di norma, la Presidenza delle Commissioni nelle procedure di selezione del personale della società capogruppo;
- Stipula i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o a termine, ovvero contratti di collaborazione, a progetto, di somministrazione, di stage e di tirocinio formativo della società capogruppo;
- Effettua la contestazione di addebito ai sensi dell'art. 7 della L. 300/70 nonché degli articoli del CCNL applicato al personale della Società capogruppo; accoglie e discute le giustificazioni dei lavoratori, applica le misure disciplinari sentito il preventivo parere dell'Amministratore Delegato.