

C.R.E.A. COOP SOCIALE

C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente
UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015

Rif. sez. 5 MQ
Mod. AQ 003/PG02

MANISIONARIO AZIENDALE
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Rev. 04 del 29.06.2022

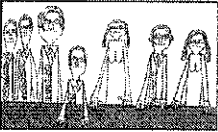
Mansionario Aziendale Responsabile Amministrativo

Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	19.03.2018	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di modifica modulistica
01	22.06.2018	Revisione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione con la UNI EN ISO 14001:2015
02	15.11.2018	Revisione	Tutti	Tutte	Nuova emissione e redistribuzione generale Mansionari Aziendali
03	20.05.2019	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione per riorganizzazione area amministrativa
04	29.06.2022	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione organizzativa

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	DIR	29.06.2022	
Approvazione	DIR	29.06.2022	
Emissione	RAQ	29.06.2022	

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ Mod. AQ 003/PG02
	MANISIONARIO AZIENDALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Rev. 04 del 29.06.2022

Funzione aziendale

Responsabile Amministrativo

Dipendenza funzionale dal:

Direttore

Responsabilità generali e relative al Sistema Qualità e Ambiente


- Rispetto delle norme/regolamenti ed in specifico riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro e la gestione ambientale.
- Rispetto delle norme inerenti al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, alla normativa nazionale applicabile e alle modalità adottate internamente alla Cooperativa in applicazione di detta normativa.
- Rispetto degli accordi contrattuali
- Rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla Cooperativa C.R.E.A. in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento ed al perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per gli aspetti di gestione ambientale.

Responsabilità specifiche

- È responsabile e coordina il complesso delle attività amministrative della Cooperativa
- È responsabile della corretta applicazione delle procedure riguardanti: fatturazione, gestione offerte e riesame del contratto, gestione acquisti e valutazione fornitori

Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

- Sovrintende alle attività amministrative, contabili, finanziarie e tributarie della Cooperativa, sotto il controllo del Direttore
- Assiste la Direzione nella formulazione e applicazione delle politiche economiche e finanziarie,
- Cura e sviluppa tutte le attività inerenti alla contabilità generale ed analitica;
- Svolge il controllo di gestione per centri di costo
- Svolge il controllo budget dei servizi
- Tiene i rapporti con i consulenti dell'area per quanto pertinente alle mansioni affidate
- Di concerto con il Direttore, gestisce i rapporti con i clienti per la parte amministrativa
- Di concerto e nei limiti delle condizioni date dalla Direzione collabora alla ricerca fondi e finanziamenti e alla gestione della parte tecnica amministrativa
- Garantisce la gestione della tesoreria/cassa e l'esecuzione delle operazioni finanziarie e bancarie, l'amministrazione dei rapporti contrattuali con terzi, l'individuazione ed attuazione delle azioni necessarie ed assicurare la regolarità degli incassi;
- Provvede all'elaborazione del bilancio e delle situazioni contabili periodiche in collaborazione con lo Studio commerciale Vannucci – Lugari, sotto il controllo del Direttore;
- Accerta, mediante revisioni e controlli il rispetto delle deleghe conferite, la veridicità e trasparenza dei dati contabili ed extracontabili;
- Gestisce, di concerto con la Direzione il controllo dello stato dei crediti elaborando rapporti e relazioni periodiche;
- Predispone i programmi mensili di pagamento dei creditori e dei dipendenti in base alle scadenze e sulla scorta delle disponibilità finanziarie;

 C.R.E.A. COOP SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ Mod. AQ 003/PG02
	MANISIONARIO AZIENDALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Rev. 04 del 29.06.2022

- Liquidare le fatture passive mediante il controllo della corrispondenza dei dati tra le fatture e gli altri documenti aziendali (ordini di acquisto o contratti di affidamento, bolla di entrata, ecc.) tenendo i collegamenti con le funzioni aziendali interessate al fine di risolvere le situazioni anomale;
- Di concerto e nei limiti delle condizioni date dalla Direzione cura i rapporti con i terzi finanziatori e le banche
- Predisporre e fornire alla Direzione le informazioni di propria competenza per la elaborazione e il controllo dei bilanci, dei centri di costo e dei budget previsionali,
- Fornisce pareri alla Direzione sulla sostenibilità economico e finanziaria delle nuove iniziative anche mediante tecniche di valutazione degli investimenti;
- Supporta la Direzione e il Responsabile Progettazione nella elaborazione delle offerte economiche in sede di gara o dei budget previsionali per l'accesso a bandi di finanziamento
- Coordina le attività di rendicontazione contabile e amministrativa in relazione agli appalti e ai progetti finanziati della Cooperativa
- Coordina gli adempimenti societari in materia di funzionamento degli organi sociali e corretta redazione dei relativi libri, di concerto e sotto il controllo della Direzione e la collaborazione dell'ufficio legale;
- Per quanto pertinente al Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente, assicura il controllo dei fornitori, nonché la tenuta e l'aggiornamento della documentazione inerente alla loro qualificazione, anche in coordinamento con il Responsabile infrastrutture per quanto attiene ai fornitori rilevanti per la gestione ambientale, per la sicurezza, per l'HACCP.

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma di Scuola Media Superiore
- Esperienza nel coordinamento amministrativo almeno triennale