

Manuale Organizzativo

Servizio Finanza e Controllo (1/2)

Missione

Supportare il Direttore Amministrativo nell'impostazione delle politiche economiche e di bilancio, garantendo le attività di registrazione contabile, il rispetto delle scadenze, l'elaborazione dei bilanci infrannuali sotto il profilo civilistico e gestionale, la gestione della tesoreria e il controllo della liquidità. Monitorare i dati economico-gestionali per il conseguimento degli obiettivi di budget, rilevando attraverso la misurazione di appositi indicatori lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati e informando gli organi responsabili per attuare le azioni correttive

Principali responsabilità

- ✓ Monitora le situazioni contabili periodiche e di fine esercizio nel rispetto degli adempimenti civilistici e di gestione aziendale;
- ✓ Provvede alla regolare tenuta delle scritture di contabilità generale e conserva tutti i libri obbligatori (libro giornale, libro degli inventari, libro dei cespiti ammortizzabili, libri IVA , ecc.);
- ✓ Assicura il reperimento delle fonti finanziarie, negoziando tassi e condizioni con banche e istituti di credito;
- ✓ Garantisce l'elaborazione del Piano Pluriennale e del Budget, attraverso il consolidamento e l'integrazione delle proposte delle Direzioni aziendali;
- ✓ Elabora report periodici per il controllo del budget e, più in generale, per il monitoraggio dell'andamento economico, finanziario e gestionale dell'azienda;
- ✓ Elabora il "conto economico per commessa" per il costante monitoraggio di costi/ricavi/margine della commessa stessa fino alla sua chiusura;
- ✓ Effettua l'analisi degli scostamenti dei risultati di commessa dal pianificato, ne individua, con il supporto delle strutture operative e commerciali competenti, le possibili cause e propone eventuali iniziative correttive;

Manuale Organizzativo

Finanza e Controllo di Gestione (2/2)

Relazioni organizzative rilevanti

Comitati Interfunzionali:

Riporta a:

- ✓ Direttore Amministrativo

Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ Predisposizione del piano pluriennale, del budget, del bilancio e dei prospetti trimestrali entro la data pre-stabilita per la presentazione in Consiglio di Amministrazione
- ✓ Elaborazione della reportistica nei tempi definiti dal calendario aziendale
- ✓ Indicatori finanziari in linea con il budget finanziario, in particolare livello degli oneri finanziari, stock di debito, working capital e giorni debitori

Profilo e competenze professionali

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Procedure interne
- ✓ Tecniche e sistemi di organizzazione aziendale
- ✓ Legislazione, fiscalità, bilancio d'esercizio
- ✓ Metodologie e tecniche di finanza aziendale
- ✓ Tecniche di controllo di gestione e controllo direzionale

CAPACITA' GESTIONALI e RELAZIONALI

- ✓ Project management
- ✓ Problem solving
- ✓ Competenze di motivazione dei collaboratori
- ✓ Buone capacità di comunicazione e di negoziazione