

	<b>JOB DESCRIPTION</b>			Pagina 1 di 3

# AFC LODI

Posizione: IMPEGATO AMMINISTRATIVO

---

	<b>JOB DESCRIPTION</b>		Pagina 2 di 3

### 1. RESPONSABILITA'

Responsabilità gestionale operativa

### 2. DIPENDENZA GERARCHICA – FUNZIONALE

Dipende direttamente dalla direzione generale

### 3. FORMAZIONE E TITOLI DI STUDIO

- Diploma di Scuola secondaria superiore (al termine di corso quinquennale)

### 4. MACROPROCESSI GOVERNATI

- Fatturazione attiva e passiva
- Contabilità
- Bandi di gara
- Attività di segreteria

### 5. ATTIVITA' SVOLTE

Le attività elencate sono da ritenersi indicative ma non esaustive, soggette a modifica compatibilmente con le esigenze aziendali.

PROCESSI DI LAVORO	COMPITI/ATTIVITA'
Fatturazione attiva e passiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione e contabilizzazione fatture passive fornitori</li> <li>• Gestione del portale PA per la conservazione delle fatture elettroniche passive</li> <li>• Ciclo fatturazione attiva con invio dati in formato elettronico (portale PA)</li> <li>• Importazione/esportazione dal portale PA dei flussi attivi e passivi e predisposizione stampe per la contabilizzazione</li> </ul>
Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolo mensile dell'IVA</li> <li>• Predisposizione scontrino ATS e DCR; contabilizzazione DCR</li> <li>• Controllo corrispettivi</li> <li>• Controllo carico bolle</li> <li>• Contabilizzazione giornaliera movimenti bancari e</li> </ul>

	<b>JOB DESCRIPTION</b>		Pagina 3 di 3

	riconciliazione mensile <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione documentazione per verifiche Collegio Sindacale</li> </ul>
Bandi di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione determine di spesa</li> <li>• Attività di supporto per le procedure di gara in caso di emissione gare sopra soglia</li> <li>• Gestione CIG</li> </ul>
Attività di segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta protocollo generale e PEC aziendale</li> <li>• Archiviazione documenti</li> <li>• Gestione scadenze</li> <li>• Questionari di rilevazione dati (Istat, Comune...)</li> <li>• Pubblicazione documenti amministrativi sul sito aziendale</li> <li>• Rapporti con fornitori vari (manutentori, amministratori di condominio etc..)</li> <li>• Tenuta cassa</li> <li>• Centralino</li> </ul>

## 6. PROFILO DELLE COMPETENZE

### Conoscenze aziendali

- Normative e regolamenti interni
- Tipologia di servizi offerti

### Conoscenze tecnico - professionali

- Nozioni base di contabilità generale
- Diritto Amministrativo
- Nozioni base Codice Appalti (D.Lgs. 50/2016)
- Conoscenze di software applicativi specifici: WINGESFAR, GO
- Conoscenza pacchetto Office

### Capacità operative:

- Orientamento al risultato e alle procedure
- Accuratezza e precisione
- Lavoro di gruppo
- Rispetto dei tempi e delle scadenze