

**PROFILO PROFESSIONALE RICERCATO
ATTIVITA' PRESTAZIONALI E CONOSCENZE
MATERIE DI RIFERIMENTO PER LE PROVE D'ESAME**

Profilo professionale:

Addetto amministrativo alle attività di controllo di gestione

Finalità:

Il collaboratore amministrativo, addetto principalmente al controllo della gestione delle attività, opera nell'ambito del Settore Amministrativo e Servizi Generali (SA&SG), ha competenze di contabilità generale e analitica finalizzate all'attività di rilevazione dei dati relativi ai costi e ai ricavi, predispone documenti di analisi e report periodici. La figura professionale si occupa dei processi di contabilità analitica, interpreta e valuta l'attività aziendale mediante lo studio e il controllo dell'andamento economico-finanziario della Società. L'addetto al controllo di gestione si occupa anche di analizzare gli scostamenti anche da un punto di vista economico e supporta il responsabile di settore anche nella gestione amministrativa dei progetti e delle attività.

Modalità di esercizio del lavoro:

La posizione effettua attività di tipo esecutivo in condizioni di autonomia operativa sulla base di indirizzi dettati dal Responsabile del Settore, nonché dalle procedure e regolamenti aziendali.

Si richiede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Garantire che la gestione aziendale sia in linea con gli obiettivi prefissati, verificare che costi e ricavi siano conformi alle previsioni.
- Identificare gli scostamenti tra quanto realizzato e quanto programmato relativamente alle variabili contabili ed extracontabili (tempi, quantità, valori);
- Individuare le relazioni tra i dati rilevati ed i fattori e le cause determinanti dei relativi scostamenti.
- Controllare la rispondenza alla normativa e al budget degli impegni di spesa assunti con determinazione dell'Amministratore Unico
- Verificare la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi nell'ambito delle attività realizzative finanziate, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese e la loro coerenza con il piano finanziario delle specifiche misure di finanziamento
- Predisporre rapporti di analisi proponendo al responsabile amministrativo soluzioni correttive – nel caso in cui si verificano scostamenti – oppure azioni di miglioramento.
- Effettuare il monitoraggio amministrativo delle attività e verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione delle stesse, in ottemperanza alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi
- fornire il necessario supporto alle altre funzioni aziendali per l'analisi e la contabilità dei costi;
- effettuare operazioni funzionali a bilancio preventivi e consuntivi, evidenziare posizioni irregolari;
- utilizzare tecniche di contabilità analitica nell'individuazione dei costi aziendali e supportare, se richiesto, la funzione contabilità e bilancio;
- eseguire conteggi per ottenere informazioni sui principali dati economici relativi a costi, commesse e centri di costo;
- imputare i costi ai centri di costo produttivi, ausiliari e funzionali;
- adottare modalità di elaborazione e presentazione del reporting differenziate in relazione alla tempistica e ai destinatari delle informazioni;
- redigere, su richiesta del responsabile relazioni, pareri e report periodici.

Conoscenze richieste e materie di riferimento per le prove:

- Principi e metodi del controllo di gestione
- Principi di contabilità generale, di bilancio economico, finanziario e patrimoniale
- Elementi di diritto commerciale e societario
- Elementi e tecniche di budgeting, di controllo e reporting
- Metodologia e strumenti di contabilità analitica

- Principali disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (l.n. 190/2012; d.lgs. 33/2013);
- Avere una buona conoscenza degli applicativi di Office Automation (utilizzo fogli di calcolo, data-base, wordprocessor)