



DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Posizione: Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo

Dipartimento: Amministrazione e Finanza

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale o Amministratore Delegato o Titolare

Dipendenza funzionale: Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo del gruppo

A lui riportano: Capo contabile, Responsabile reporting, impiegati Ufficio Contabilità, Responsabile Ufficio Costi di Produzione, impiegati Ufficio Costi di Produzione

Rapporti interfunzionali interni: tutti i dipartimenti

Rapporti interfunzionali esterni: Banche, Consulenti legali e fiscali, Collegio dei Revisori dei Conti, Collegio Sindacale, Sindaci della Società, Enti Pubblici (Dogana, IVA, Ufficio Imposte, Comune, ecc.), Azionisti

Scopo della posizione: contribuire alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo economico e alla conservazione del patrimonio.

Assistere la Direzione Generale nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica.

Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.

Responsabilità:

- collaborare con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Direzione Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario
- gestire in autonomia il processo amministrativo finanziario
- dirigere e coordinare le attività del Dipartimento Amministrazione e Finanza, gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con gli enti esterni
- assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari
- fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità
- rispondere delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo finanziario, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, ai collaboratori e al Dipartimento Amministrazione e Finanza

Compiti e mansioni:

- sovrintendere alla gestione del patrimonio della Società
- sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società



DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

- sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile
- sovrintendere all'assicurazione del rispetto delle scadenze per il reporting delle Società collegate che riportano alla Società madre
- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo
- collaborare con la Direzione Generale alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale
- proporre alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure
- verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia
- assistere la Direzione Generale nelle relazioni periodiche sull'andamento della filiale, fornendo opportune analisi economiche e provvisorie
- sovrintendere alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società, elaborare e proporre alla Direzione Generale per la relativa adozione, il bilancio di previsione triennale ed annuale ed il bilancio di esercizio
- apportare la necessaria competenza in materia legale, fiscale, civilistica e societaria e mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza
- divulgare al proprio settore ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità
- controllare lo scoperto dei clienti e coordinare le azioni di recupero del contenzioso, il livello ed il limite dei fidi
- organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria
- coordinare ed elaborare il bilancio civilistico ed adempiere alle relative dichiarazioni fiscali
- programmare e pianificare l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow, gestendo i rapporti con gli istituti di credito, amministrando dal punto di vista finanziario il contenzioso
- assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento
- mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati. Curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate
- verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo
- applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali e di gruppo dai collaboratori
- supportare la Direzione Generale nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti
- supportare la Direzione Generale nei rapporti con le rappresentanze sindacali ed attuare gli indirizzi della Direzione Generale
- controllare, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali
- relazionare periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità. Concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.
- Supervisionare tutte le attività relative alla contabilità generale, reportistica, fiscalità e predisposizione dati di bilancio
- Analizzare, definire e implementare importanti interventi di ottimizzazione della funzione
- Presidiare e gestire i processi amministrativi e contabili
- Coordinare tutte le attività operative finalizzate ad una completa e corretta governance



DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

- Presidiare il risk management e supervisionare le attività di compliance secondo le normative di legge del settore
- Presidiare e gestire la tesoreria e gli investimenti finanziari
- Redigere il bilancio e fare la rendicontazione dei fondi
- Gestire gli adempimenti di vigilanza e relazione con gli organi competenti
- Gestire e supervisionare l'attività contabile amministrativa, fiscale, finanziaria e i rapporti con la società di revisione
- Svolgere l'attività di budgeting, forecasting e reporting gestionale verso l'headquarter e di consolidamento delle società estere
- Fare varie valutazioni quali i rischi obsolescenza, la valorizzazione del magazzino e le relative logiche contabili di gestione degli stessi
- Supervisionare l'ufficio acquisti/paghe/sicurezza/logistica
- Adempiere in maniera corretta a tutti gli aspetti di contabilità generale dell'azienda
- Rappresentare puntualmente tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali

PER APPROVAZIONE:

Responsabile dipartimento: _____

Data: _____

Risorse Umane: _____

Data: _____