



Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e Tecnici

E' suo preciso e prioritario dovere rispettare sempre la dignità e i diritti della persona ospitata oltre che rispettare l'ispirazione e la mission della Società Cooperativa Sociale I Piosi.

Nel rispetto delle linee di indirizzo, stabilite dal Consiglio di Amministrazione e dalle direttive del Direttore, risponde della predisposizione, controllo e verifica dei budget complessivi di spesa e di entrata, del controllo di gestione delle diverse aree e servizi, del bilancio annuale e/o pluriennale approvato, successivamente, dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, gli competono le seguenti attività:

- Verifica della congruenza economica delle richieste di assunzione del personale da parte dei Responsabili di Area, in base alle direttive approvate dal Direttore e dal CDA;
- Verifica della congruenza delle richieste di approvvigionamento occasionale di beni/servizi da parte dei Responsabili di Area in base alle direttive approvate dal Direttore e dal CDA;
- Verifica della congruenza economica e definizione di una offerta economica relativamente alla partecipazione della cooperativa a bandi di gara per appalti con la pubblica amministrazione, in collaborazione con il Direttore e con i Responsabili di Area;
- Verifica della congruenza economica relativamente alla presentazione di specifiche progettualità della cooperativa a Fondazioni private o Enti pubblici erogatori di fondi, in collaborazione con il Direttore e con i Responsabili di Area;
- Verifica della congruenza dei possibili investimenti (patrimoniali e/o pluriennali) in relazione al bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Verifica della congruenza delle spese di acquisto e manutenzione straordinaria sulla base dell'andamento del bilancio di previsione;
- Controllo e monitoraggio quadrimestrale del bilancio della Cooperativa Sociale;
- Gestione della cassa economale secondo le previsioni del relativo Regolamento di spesa;
- Gestione degli affari generali della Cooperativa (archiviazione autorizzazioni, monitoraggio delle convenzioni con Enti Pubblici, monitoraggio dei contratti ecc...);
- Verifica dei requisiti e delle istruttorie dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente;

- Controllo e verifica delle presenze del personale in funzione della predisposizione della retribuzione degli stessi in collaborazione con i consulenti specifici;
- Gestione del rapporto diretto (front office) con il personale e con i clienti della cooperativa e della conseguente attività di segreteria;
- Predisposizione e gestione delle revisioni contabili e dell'annuale revisione generale operata da Confcooperative (libri sociali);
- Predisposizione e gestione dei dati economici funzionali all'elaborazione del Bilancio Sociale della Cooperativa in collaborazione a Direttore ed al referente del processo di redazione dello stesso BS;
- Mantenimento del rapporto con banche e assicurazioni in collaborazione con la Direzione;
- Individuazione e condivisione con Direzione e CdA delle novità fiscali e contributive;
- Predisposizione dell'istruttoria e mantenimento dei rapporti con i fornitori, autorizzati dal Direttore e dal Consiglio di Amministrazione.

Obiettivo di questo settore sarà principalmente quello di sviluppare, seguendo le direttive di CDA e Direttore, un controllo di gestione in grado di permettere un controllo continuo delle attività economiche della Cooperativa, attraverso:

Report sull'andamento del rapporto spese/ricavi della Cooperativa e di ogni settore/servizio in una logica di budgeting;

Report degli ordini (di acquisti/manutenzione e contratti);

Report degli investimenti finanziari e patrimoniali.

Requisiti minimi di formazione e/o di esperienza richiesti:

- Possesso del diploma di scuola media superiore in ambito ragioneria o segretaria di azienda (requisito minimo) o diploma di laurea in ambito economico (requisito consigliato); in alternativa documentata esperienza in posizione analoga presso altre aziende;
- Esperienze maturate nel settore cooperativo e/o terzo settore (non vincolante);
- Capacità di gestione dei rapporti con Enti pubblici e privati;
- Capacità di organizzare autonomamente il lavoro;
- Capacità di lavorare in gruppo e disponibilità al confronto con colleghi e responsabili.