



Amministrazione

SCOPO Amministrare la conduzione dell'organizzazione e le risorse secondo la legge e i contratti e assicurare gli adempimenti previsti in ambito amministrativo		
FASI	ATTIVITA' OPERATIVE	RESPONSABILE
Gestire i contratti	Registrare i dati di tutti i soggetti: personale, fornitori e clienti Registrare tutte le informazioni che identificano, rendono rintracciabile e permettono di ricostruire l'identità, l'organizzazione e le relazioni con il cliente, con i fornitori e con i soci in affari in generale	RESPONSABILE DI AREA
	Formulare, registrare, archiviare tutti i contratti Redigere i contratti che disciplinano i rapporti e le controprestazioni dell'organizzazione con soggetti terzi	RESPONSABILE DI AREA
	Registrare, in relazione a ciascun contratto, lo stato di avanzamento Per ciascun contratto per il quale sono previste controprestazioni di forniture e pagamenti, registrare lo stato di avanzamento ed assicurare che tali reciproche prestazioni siano conformi al contratto e seguano i relativi scadenziari concordati	RESPONSABILE DI AREA
	Prevenire e gestire, amministrativamente, gli inadempimenti Tenere sotto controllo tutti gli adempimenti amministrativi e contrattuali relativi ai terzi (intesi come clienti e fornitori) e enti quali Pubblica Amministrazione ed Enti territoriali	AREA AMMINISTRAZIONE
	Gestire la comunicazione amministrativa con il cliente Rendicontare al cliente il lavoro eseguito secondo contratto attraverso evidenziando gli stati di avanzamento e i crediti maturati in relazione alle scadenze contrattuali	RESPONSABILE DI AREA
Gestire la fatturazione	Emettere fattura in relazione al contratto e agli stati di avanzamento	AREA AMMINISTRAZIONE

	Fatturare al cliente i prodotti/servizi rilasciati secondo contratto e specificare quantità e natura della merce o delle attività eseguite. Inviare la fattura all'agenzia delle entrate secondo le modalità previste dal regime fiscale di appartenenza	
	Registrare i ricavi imputandoli alle commesse Registrare i ricavi derivanti dall'esecuzione dei contratti di vendita imputandoli, secondo il criterio di proporzionalità, alle commesse	AREA AMMINISTRAZIONE
Portare la contabilità	Contabilizzare costi e ricavi (diretti) secondo l'imputazione per progetto Imputare i costi sostenuti dall'approvvigionamento ai prodotti/servizi specifici per ottenere una contabilità di commessa	AREA AMMINISTRAZIONE
	Contabilizzare costi e ricavi indiretti Provvedere ad imputare i costi indiretti sostenuti dall'organizzazione per quota parte ai rispettivi progetti/commesse in sviluppo secondo criteri di proporzionalità	AREA AMMINISTRAZIONE
	Provvedere a tutte le scritture contabili Provvedere a tutte le rilevazioni contabili obbligatorie richieste dal codice civile e a tutte le registrazioni di dati previste dalle normative che disciplinano aspetti specifici dell'attività aziendale eseguita sottoposta a vigilanza o controllo da parte di Enti terzi a qualunque titolo di legge	AREA AMMINISTRAZIONE
	Redigere il bilancio di esercizio ai sensi del Codice Civile per ottenere: ▪ Lo stato patrimoniale ▪ Il conto economico ▪ Eventuali note/ relazioni amministratori ▪ Report di contabilità analitica per flussi o indici ▪ Il reddito prodotto ante imposta ▪ Le imposte sul reddito da corrispondere allo Stato	AREA AMMINISTRAZIONE
	Gestire le comunicazioni con il commercialista Inviare al commercialista le fatture emesse e le fatture ricevute, comunicare al commercialista eventuali avvisi ricevuti dall'amministrazione	AREA AMMINISTRAZIONE

	finanziaria e inviarne i documenti comprovanti e conservare, separatamente, tutte le comunicazioni ufficiali ricevute dal commercialista considerando quelle che prevedono obblighi e/o obbligazioni per l'organizzazione	
Gestire i pagamenti	Pagare i fornitori in relazione al contratto e alle forniture Secondo le modalità e le scadenze previste dai contratti di fornitura, provvedere a pagare i fornitori. Assicurare che tali pagamenti considerino eventuali modifiche contrattuali oppure contestazioni in corso che ne prevedano un'eventuale riduzione	AREA AMMINISTRAZIONE
	Provvedere al pagamento delle imposte e delle tasse Pagare puntualmente le imposte secondo quanto prevede la legislazione fiscale pertinente. Pagare regolarmente le tasse previste a carico di particolari attività eseguite dall'organizzazione così come pure canoni per licenze, autorizzazioni, concessioni. Monitorare tali pagamenti attraverso lo scadenziario e l'identificazione puntuale degli Enti e delle relative controprestazioni	AREA AMMINISTRAZIONE
	Redigere i contratti di lavoro Assicurare la conformità dei contratti di lavoro dipendente e non dipendente in base alla legislazione vigente del Contratto Nazionale Collettivo riferito alla categoria del lavoratore. Gestire gli aspetti contrattuali, conformemente alla legislazione vigente, in relazione alle esigenze dei lavoratori e alle esigenze dell'organizzazione nelle fasi di assunzione, attribuzione di ruolo, svolgimento del lavoro ed esercizio del controllo e al momento della cessazione del contratto, a prescindere da quali siano le cause.	AREA AMMINISTRAZIONE E AMMINISTRATORE
Gestire il lavoro	Registrare le presenze Registrare la presenza e la permanenza di tutto il personale interno ed esterno ai fini della remunerazione delle ore lavorate e il relativo	AREA AMMINISTRAZIONE

	calcolo della busta paga e ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro	
	Gestire ferie, permessi, malattia Assicurare di gestire ferie e permessi secondo le esigenze dei lavoratori e le esigenze relative ai tempi di produzione. Gestire gli infortuni e le malattie secondo quanto disciplina la legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.	AREA AMMINISTRAZIONE
	Provvedere agli aspetti infortunistici Adempiere a tutto quello che concerne i pagamenti per i piani infortunistici obbligatori per il personale presso i relativi enti preposti (Es. INAIL) Assicurare di provvedere alle eventuali dichiarazioni obbligatorie: infortuni, statistiche, dati di produzione ecc.	RSPP
	Formulare la busta paga in relazione alle presenze, i contributi, i bonus e i premi Preparare la busta paga in relazione alle ore di presenza (e/o in relazione ad altre cose compiute). Registrare in busta paga i contributi ed eventuali emolumenti ricevuti a titolo di bonus legati ad aspetti generali o a premi legati a risultati di lavoro	SO.GE.SA
	Gestire gli aspetti disciplinari Rilevare e contestare formalmente ai dipendenti eventuali comportamenti che non sono in linea con le aspettative legittime dell'organizzazione, comprovando che il personale ha eseguito il comportamento sbagliato e spiegando i motivi per cui questo comportamento è sbagliato. Ove opportuno, applicare provvedimenti disciplinari secondo quanto prevede lo Statuto dei Lavoratori e le Normative che disciplinano tali provvedimenti.	AMMINISTRATORE
	Pagare gli stipendi Pagare gli stipendi al personale conformemente a quanto stabilito dal contratto di lavoro e in relazione a quanto maturato da ciascun componente in busta paga in relazione al periodo maturato. Consegnare ai dipendenti la busta paga.	AREA AMMINISTRAZIONE



	Pagare i contributi, i bonus, i premi e corrispondere i benefit Quando i pagamenti di contributi, premi e benefit dipendono da soggetti terzi, assicurare, tramite estratti conto della controparte, che tali somme previste siano state effettivamente corrisposte	AREA AMMINISTRAZIONE
	Gestire le comunicazioni con il consulente del lavoro Assicurare di inviare al consulente del lavoro tutte i dati necessari, in tempo utile, per la redazione delle buste paga e la eventuale redazione e registrazione, presso gli Enti preposti, dei contratti di lavoro nuovi e/o delle modifiche e cessazioni riguardanti quelli in corso	AREA AMMINISTRAZIONE