



MANSIONARIO Nr. 03

POSIZIONE	RESPONSABILE GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA
SCOPO	Gestisce i libri sociali, i rapporti finanziari, le registrazioni contabili, gli adempimenti fiscali, il controllo di gestione. Gestisce gli acquisti.
RISORSE	Utilizza le risorse economiche e strumentali assegnate per lo svolgimento dell'incarico dalla Direzione.
MANSIONI	<p>Partecipa alla elaborazione del budget.</p> <p>Organizza i flussi finanziari.</p> <p>Coordina e controlla il lavoro del personale amministrativo addetto alle registrazioni contabili.</p> <p>Assicura che il bilancio sia redatto nel rispetto delle leggi vigenti.</p> <p>Raccoglie i dati contabili in modo da poter verificare la rendicontazione dei corsi.</p> <p>Gestisce la contabilità analitica in modo da dare alla direzione tempestive informazioni per il controllo di gestione.</p> <p>Gestisce gli acquisti.</p> <p>Vigila sulla corretta applicazione delle procedure ed attiva azioni di non conformità quando necessario.</p> <p>Rendiconta le spese.</p>
Data di aggiornamento	Firma Direzione:
<p>ITT/2021/7.6</p> <p><i>Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.</i></p>	<p>LA DIRIGENTE SCOLASTICA dott.ssa Laura Zoller</p> <p><i>Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).</i></p>