



**Ufficio
AMMINISTRAZIONE & FINANZA**

Responsabile: Zanatta Elisabetta

Indirizzo e-mail: amministrazione@t2i.it

Dotazione organica: il responsabile, 5 dipendenti

Competenze e Responsabilità:

Responsabile Amministrazione e Finanza:

- presiede la gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'azienda;
- definisce e verifica il piano finanziario (budget) in collaborazione con i Responsabili;
- attua il controllo di gestione, predispone e controlla i documenti di bilancio in conformità con le norme vigenti;
- coordina e sovrintende sia le attività di rendicontazione che quelle del personale addetto ai servizi amministrativi;
- pianifica ed ottimizza i flussi finanziari; presidia i rapporti contrattuali con i fornitori;
- garantisce l'esecuzione dei servizi di pulizia degli ambienti;
- compila i questionari statistici;
- gestisce le funzioni ausiliarie del personale interno e tiene i contatti con l'associazione incaricata della contabilità del personale e della tenuta dei libri obbligatori;
- ha la responsabilità della gestione della cassa aziendale nella sede legale.

Addetto al ciclo attivo:

- effettua il corretto espletamento delle attività contabili ed amministrative inerenti il ciclo attivo;
- gestisce il recupero dei crediti;
- è di supporto alla redazione del bilancio.

Addetto al ciclo passivo:

- effettua il corretto espletamento delle attività contabili ed amministrative inerenti il ciclo passivo;
- gestisce il ricevimento dei solleciti ed il pagamento alla scadenza;
- gestisce la scadenza fiscale mensili dell'IVA e delle ritenute;
- gestisce i registri fiscali ed è di supporto nella redazione di bilancio.

Addetto Amministrazione Attività Finanziarie:

- supporta il Responsabile di Progetto nella pianificazione del Budget;
- elabora la rendicontazione;
- coordina le attività di gestione della rendicontazione e della verifica finale.

Addetto servizi ausiliari del personale:

- effettua le funzioni ausiliarie del personale interno e si interfaccia per l'operatività quotidiana con l'associazione incaricata della contabilità del personale e della tenuta dei libri obbligatori;

Addetto servizi ausiliari all'ufficio:

- gestisce l'archiviazione e stampa dei verbali delle assemblee e si occupa delle convocazioni.

Documentazione pubblicata ai sensi dell'art. 13, c.1 del d.lgs. N. 33/2013 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni'

Firmato
Il Direttore
Ing. Roberto Santolamazza

Ultimo aggiornamento 01/02/2023

t2i - trasferimento tecnologico e innovazione s.c. a r.l.

Sede legale e operativa
Piazza delle Istituzioni, 34/a
31100 Treviso (TV)
Tel. + 39 0422 1742100
Fax + 39 0422 608866
www.t2i.it | info@t2i.it

Sede operativa
Corso Porta Nuova, 96
37122 Verona (VR)
Tel. +39 045 8766940
info.verona@t2i.it

Sede operativa
Viale Porta Adige, 45
45100 Rovigo (RO)
Tel. +39 0425 471067
info.rovigo@t2i.it

Laboratori CERT
Via Pezza Alta, 34
31046 Rustignè di Oderzo (TV)
Tel. + 39 0422 852016
Fax + 39 0422 852058
cert@t2i.it

Organismo notificato per il CPR N° 1600
Anagrafe Nazionale delle Ricerche cod. 61304BMV
Incubatore certificato d'impresa

C.F. / P.IVA 04636360267