

Competenze

Amministrazione e servizi generali

Il settore Amministrazione e servizi generali svolge le seguenti attività prevalenti:

- Gestione amministrativa (elenco e documentazione soci, banca dati verbali direttivo e programma annuale attività, schede gestione commessa, scheda fatture, banca dati disciplinari/contratti, piani di progettazione, registro attività, banca dati personale e collaboratori, banca dati controllo di gestione, indirizzario, privacy, anticorruzione e trasparenza, salute e sicurezza sul lavoro, ecc.)
- Gestione contabile (bilanci preventivi e consuntivi, mandati e reversali, contabilità, piccola cassa, ecc.)
- Documentazione e formazione (biblioteca, raccolta e aggiornamento normative, banca dati attività/archivio, organizzazione seminari e corsi, ecc.)
- Servizi operativi (copisteria, piccole manutenzioni, spedizioni, ecc.)