

**Responsabile area amministrativa, contabile, finanziaria e controllo  
(8 livello)**

*Predisposizione di tutti i dati e di tutta la reportistica contabile, amministrativa e finanziaria necessaria alla determinazione delle " Tariffe di distribuzione gas naturale e gas propano liquido" in collaborazione con i consulenti esterni incaricati dalla Società e con il Direttore tecnico.*

*Predisposizione "Tariffe di vendita " e fatturazione consumi GPL ai clienti finali del Comune di Crognaleto (TE), in collaborazione con i consulenti esterni incaricati dalla Società e con il Direttore tecnico.*

*Gestione e tenuta registri carico e scarico GPL (previa vidimazione c/o UTF) presso gli impianti del Comune di Crognaleto.*

*Predisposizione Dichiarazioni U.T.F. (anche per la società controllata UNIGAS S.r.l.).*

*Cura, dirige e supervisiona il sistema di contabilità (generale e industriale) predisponendo tutta la documentazione di supporto amministrativa e fiscale e la redazione, attraverso la raccolta, elaborazione e analisi dei dati, delle situazioni aziendali : contabili e/o finanziarie, fiscali, tributarie, bilancio di previsione economico annuale e triennale, programmi, investimenti, bilancio di esercizio*

*Assicura la fondatezza dei dati amministrativi e contabili mantenendo i contatti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali.*

*Confronta le proiezioni di vendite e profitti, il cash flow, le spese a budget e si coordina con le direzioni aziendali per individuare le priorità di intervento e le eventuali azioni correttive..*

*Approva i cambiamenti e i miglioramenti nel sistema informativo aziendale coordinandosi con le direzioni aziendali.*

*Cura i rapporti con il sistema creditizio.*

*Elabora i budget, analizza gli scostamenti e suggerisce le azioni correttive.*

*Cura le politiche, la formazione e l'organizzazione (coordinamento) del lavoro del personale assegnato. Valuta i propri collaboratori diretti assicurandone lo sviluppo.*

*Cura la tenuta dei registri e dei libri contabili previsti per legge.*

*Cura, per quanto di interesse, l'attività di collegamento con l'area tecnica e l'ufficio commerciale/utenza.*

*Gestisce gli adempimenti amministrativi e contabili connessi alle richieste dell'A.E.E.G.(statistiche, comunicazioni inerenti la raccolta e la trasmissione dati, etc.) con attività di costante aggiornamento circa le novità normative relative al settore distribuzione gas derivanti dall'AEEG.*

*Attività di supporto alla Direzione in ordine alle eventuali modifiche operative introdotte dall'AEEG anche in relazione ai processi informatizzati e ai rapporti con le Società di vendita.*

*Attività di supporto e consulenza alla società partecipata POLISERVICE SpA per gestione sistema di contabilità (generale e industriale) con predisposizione di tutta la documentazione di supporto amministrativa, contabile e fiscale.*

*Attività di supporto alla società COSEV IMPIANTI S.p.A., in regime di distacco, per la gestione sistema di contabilità (generale e industriale) con predisposizione di tutta la documentazione di supporto amministrativa, contabile e fiscale.*

13 NOV. 2009

IL DIRETTORE  
Dott. Giuseppe Pantoni



Gestione allocazioni - vettoriamento (gestione delle disposizioni del codice di rete riguardanti il traffico nella rete di distribuzione gas naturale); fatturazione distribuzione; anche per la società controllata UNIGAS Srl.

Gestione "bonus gas", comunicazioni alle società di vendita e gestione misurazione in collaborazione con l'area tecnica.

**Relazione interne** : tutte le direzioni aziendali / referenti delle società del Gruppo.

**Relazioni organizzative** : riferisce a direttore generale /

**Relazioni esterne** : consulenti legali e fiscali; società di revisione.

**Personale assegnato** :

1) Esperto contabile (6 livello)

2) Addetto contabilità (5 livello)

3) Esperto amministrativo (6 livello)

13 NOV. 2009

IL DIRETTORE  
Dott. Giuseppe Santoni

