

# ALES

Ci prendiamo cura  
della Cultura

## Profilo Professionale

---

Addetto all'ufficio amministrativo contabile

**Sede di Ravenna**

Roma  
26 marzo 2026

Certificati ISO 9001:2015

Certificata OHSAS 18001:2007



## Finalità

L'addetto all'Ufficio Amministrativo-Contabile predispone la documentazione relativa agli approvvigionamenti; tiene ed aggiorna l'anagrafica clienti / fornitori; effettua la contabilizzazione dei cespiti; organizza tempi e modi di consegna degli acquisti e predispone la distribuzione di essi; realizza l'emissione di fatture passive e note di credito; effettua registrazioni contabili; predispone la documentazione necessaria per adempiere agli obblighi fiscali in termini di versamenti; verifica la correttezza formale dei documenti da contabilizzare (rimborsi spesa, ecc.); predispone i pagamenti dei fornitori; effettua attività di gestione IVA nell'emissione di fatture attive; registra e protocolla la corrispondenza in entrata ed in uscita; raccoglie, riordina ed archivia documenti e dati; inserisce nuovi dati all'interno di testi e tabelle.

La posizione svolge lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico pratica comunque conseguita.

## Elementi di contesto

### Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero.

### Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa.

## Competenze:

### 1. Essere in grado di eseguire le registrazioni contabili

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa;
- identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni;
- applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità;
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali;
- costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa;
- applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)
- rilevazione contabile per centri di costo

**Conoscenze:** Diritto commerciale; Diritto tributario; Elementi di diritto civile; Elementi di Diritto commerciale; Metodi di organizzazione di un piano dei conti; Principi di contabilità generale; Ragioneria; Scritture contabili, libro giornale e partita doppia; Vocabolario tecnico fiscale

**Abilità:** Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità; Utilizzare software contabilità; Applicare metodologie di organizzare di un piano dei conti; Applicare procedure di registrazione documenti contabili; Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia): utilizzare software dichiarativi fiscali

## 2. Essere in grado di eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali;
- emettere pagamenti rispettando gli obiettivi/vincoli di tesoreria
- verificando la congruenza tra assegni/accrediti ricevuti,
- definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali
- riconciliazioni bancarie
- liquidazione IVA PERIODICA
- riconciliazione nastrino contabile clienti/fornitori
- trattamento contabile e fiscale
- scritture cespiti assestamento
- situazioni contabili periodiche
- adempimenti di cui all'art. 14 legge 196/2009 comunicazione flussi di cassa periodici MEF
- classificazione contabile clienti per capitoli di spesa MEF
- piano annuale dei flussi di cassa proprio della contabilità finanziaria delle società in house
- gestione fatture elettroniche anche in rigore Split Payment

**Conoscenze:** Diritto tributario; Normativa previdenziale; Elementi di diritto civile; Elementi di diritto commerciale; Normativa fiscale e tributaria; Scienza delle finanze; Adempimenti IVA; Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo; Vocabolario tecnico fiscale; Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting.

**Abilità:** Applicare tecniche di pianificazione delle attività; Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi); Utilizzare software gestione amministrativa; Utilizzare software contabilità; Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita; Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali; Applicare procedure calcolo versamenti retributivi-fiscali; Applicare procedure di gestione adempimenti IVA; Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito; Applicare procedure per gestione pagamenti.

<b>Settore</b>	Servizi
<b>Esperienza Richiesta</b>	Minimo 2 anni
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di ragioneria e/o Laurea Magistrale o vecchio ordinamento in Economia
<b>Tipo contratto</b>	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
<b>Sede di lavoro</b>	Ravenna

## Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

- A. La pubblicazione per 10 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei, sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum allegato, a pena di esclusione:

- 1. Diploma di ragioneria e/o Laurea Magistrale o Vecchio ordinamento in Economia;**
- 2. Esperienza lavorativa maturata di almeno 2 anni, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici);**
- 3. Ottima conoscenza di uno dei principi Software per la contabilità (es.TeamSystem, Sicoge, SW Project, Zucchetti etc.);**
- 4. Aver partecipato o collaborato a progetti con la P.A. o con società in house direttamente o per il tramite di società nelle quali il candidato presta o ha prestato servizio.**

- C. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale durante il quale verrà approfondito il background formativo e professionale del candidato, verranno valutati gli aspetti psico-attitudinali e motivazionali ed esplorate le conoscenze e competenze tecniche inerenti il profilo richiesto. A seguito di questa valutazione, la Commissione attribuirà un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 100 punti, per la quale risulteranno idonei i candidati che ricevono una valutazione di almeno 60 punti e redigerà, di conseguenza, una graduatoria che verrà in seguito pubblicata sul sito istituzionale della Società.

**La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a.**