

La DIREZIONE

Definisce gli obiettivi annuali del servizio in accordo con le direttive del Consiglio di Amministrazione

Propone al CdA interventi necessari a livello strutturale. Pianifica i tempi e le modalità di realizzazione. Supervisiona lo stato di attuazione. Relaziona al CdA. Monitora e gestisce la sicurezza e delega le funzioni al RSPP. Gestisce la Privacy. Analizza i dati conseguenti i momenti di validazione e pianifica azioni correttive/preventive.

Garantisce la formazione del personale. Pianifica i momenti di verifica interna relativa ai vari progetti di settore in essere.

Gestisce i rapporti con il comitato famigliari e ne attiva la procedura di nomina.

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico secondo i seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 08.30/13.00 lunedì/ mercoledì/ venerdì 14.00/16.30

CONTATTI DEI PROFESSIONISTI DI RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE

Tel: 0438-63545

e-mail: info@casafenzi.it



Presentazione del servizio **AMMINISTRAZIONE**

Progetto d'ampliamento delle conoscenze sui servizi offerti da

“CASA FENZI”

Novembre 2022

www.casafenzi.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il servizio amministrativo si compone di più uffici così suddivisi:

Ufficio risorse umane

Ufficio economato

Ufficio ragioneria

Ufficio contabilità rette

Ufficio URP

Ufficio Direttore

I vari uffici hanno obiettivo la gestione della parte amministrativa e contabile della struttura.

Le attività promosse a favore della casa sono:

L'ufficio risorse umane

Predisporre i bandi di concorso e le selezioni pubbliche, ne cura la pubblicazione, verifica le domande e provvede alla stesura dei verbali; Predisporre il provvedimento di assunzione, il contratto di assunzione/lettera di incarico e la documentazione necessaria; Apre e gestisce il fascicolo dipendente; Comunica al co-venuto l'assunzione/cessazione/modifica contratti individuali di lavoro; Predisporre il badge per le timbrature e verifica la regolarità dei cedolini paga dei dipendenti sulla base delle indicazioni date al centro elaborazioni

dati; Rendiconta mensilmente la presenza del personale.

L'ufficio economato

Collabora con la Direzione per la programmazione degli acquisti di beni-servizi e realizzazione lavori in economia. Collabora con la Direzione nelle procedure di programmazione e affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori e successiva stipula contratti e monitoraggio

Collabora con il Direttore per l'indizione, la predisposizione e gestione delle gare di appalto per lavori e/o per l'affidamento di servizi (predisposizione atti, gestione gara, controlli requisiti, monitoraggio servizio/lavoro/fornitura, subappalti). Gestisce l'Economato come da regolamento.

Registra fatture, acquisti. Esegue ordinativi di fornitura di beni, servizi, lavori e quant'altro.

L'ufficio contabilità rette

Emette le fatture per la degenza degli ospiti e verifica il pagamento della retta a carico degli stessi.

Predisporre le dichiarazioni di spesa sanitaria.

Emette i mandati di pagamento per la restituzione delle rette.

Emette fattura all'ULSS relativamente a presenze e prestazioni

Trasmette fattura ai comuni interessati al pagamento di rette di persone indigenti

L'ufficio Ragioneria

Predisporre il bilancio di previsione e d'esercizio in conformità alle normative Nazionali Regionali.

Predisporre e cura tutti i registri contabili previsti.

Provvede all'emissione delle disposizioni di incasso e pagamento per clienti/fornitori e dipendenti.

Cura tutta la contabilità dell'Ente e i rapporti con il Tesoriere dell'Ente.