



## ***Area Amministrativa***

### **Funzionigramma**

#### **Funzioni comuni a tutti i Servizi dell'Area**

Collabora con le tutte le Aree per gli ambiti di propria pertinenza.

Collabora con Area Giuridica predisponendo i documenti tecnici necessari per l'espletamento delle procedure di affidamento di contratti di beni, lavori e servizi di pertinenza dell'Area.

Predispone e adotta, per gli ambiti di pertinenza dell'Area, gli atti amministrativi necessari all'espletamento delle attività dell'ente.

Predispone istruttorie e informative al Consiglio, inerenti attività di competenza dell'Area; predisporre le delibere consiliari di competenza dell'Area.

#### **Servizio Segreteria generale**

Supporto amministrativo e organizzativo al Segretario Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente; verbalizzazione delle sedute di Consiglio; cura e tenuta del libro bollato dei verbali di Consiglio; tenuta e aggiornamento di documentazione inerente nomina Consiglio di Amministrazione e Presidente, natura giuridica e qualifica fiscale dell'Ente.

Gestione del centralino telefonico; gestione della casella mail di segreteria; gestione del protocollo informatico con definizione e coordinamento delle modalità di protocollazione dei documenti ed attività di supporto alle altre Aree attraverso la protocollazione diretta dei documenti e l'elaborazione di linee guida per permettere l'attività di protocollazione eseguita autonomamente da personale delle altre Aree; gestione e tenuta dell'archivio corrente (curriculum vitae, copie di documenti, nulla osta, ecc.); predisposizione di comunicazioni verso l'esterno.

#### **Servizio Risorse umane**

Gestione del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente, compresi i trattamenti pensionistici; elaborazione dei regolamenti relativi al personale e verifica della loro applicazione in collaborazione con le altre Aree ed in particolare con l'Area Presidio e Accoglienza. Gestione delle presenze, in collaborazione con le altre Aree e registrazione delle stesse; applicazione del CCNL e del Contratto decentrato; supporto tecnico-operativo alla delegazione trattante e presidio della contrattazione decentrata; gestione amministrativa dei rapporti di lavoro (predisposizione contratti individuali di lavoro, denunce obbligatorie ufficio del lavoro, denunce INPS e F24, orario di lavoro, rapporti con INPS e INAIL, estinzione rapporto di lavoro, TFR). Gestione delle funzioni di sostituto d'imposta; tenuta dei fascicoli personali e dello stato matricolare; predisposizione dei certificati al personale nelle materie di competenza. In collaborazione con Area Giuridica fornisce supporto giuridico-amministrativo alle altre Aree, attraverso l'elaborazione di modelli e procedure standard, per la ricerca e selezione del personale (tempo indeterminato, tempo determinato, altre tipologie) e per la mobilità interna ed esterna, nel rispetto dei Regolamenti adottati in tali ambiti dall'Ente. Cura le statistiche relative al personale dipendente (anche per Santa Croce trasparente); verifica e validazione delle procedure di selezione e mobilità gestite dalle altre Aree.

### **Servizio Contabilità generale**

Redazione di scritture contabili (prima nota, cespiti, ratei e risconti); cura dei registri contabili aziendali; cura della contabilità generale clienti e fornitori; gestione di incassi, pagamenti e correlate verifiche preliminari; ricezione, accettazione, emissione e smistamento delle fatture elettroniche/ricieste di pagamento in genere; emissioni di fatture attive; contabilità delle retribuzioni del personale interno, esterno, e dei collaboratori con pagamento degli stipendi e dei compensi; tenuta e gestione della cassa economale, magazzino e inventario beni non sottoposti a vincolo (arredi, attrezzature, pubblicazioni, etc.); controllo contabile sugli atti predisposti dall'Ente; verifiche di cassa con il Revisore; gestione amministrativa dei servizi di biglietteria e dei rapporti con gli Istituti di credito per quanto di competenza; predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali per persone giuridiche e per persone fisiche - come ad esempio la dichiarazione dei redditi, F24, certificazione unica, liquidazione IVA ecc.; esecuzione di procedure amministrative, contabili e fiscali nel rispetto delle norme in vigore a livello locale e nazionale, secondo il calendario delle scadenze tributarie.

### **Bilancio e Controllo di Gestione**

Predisposizione del Bilancio di previsione e del Bilancio d'esercizio; predisposizione del budget annuale/infrannuale correlato al programma annuale delle attività e rilevazione degli scostamenti; adeguamenti e variazione di budget; redazione di report con finalità di controllo di gestione, rilevazione di costi e ricavi per centri di costo/ricavi; collaborazione con le altre Aree per la gestione ottimale degli aspetti amministrativi dei servizi attivati e/o da attivare in funzione degli indirizzi dell'Ente; supporto amministrativo alle altre Aree attraverso l'elaborazione di modelli e procedure standard; predisposizione di procedure per il ciclo attivo, passivo e finanziario dell'Ente; verifica e validazione degli impegni di spesa proposti dalle altre Aree; rapporti con le banche per verifiche e gestione degli investimenti; servizio di analisi e elaborazione dati per il monitoraggio di indicatori museali economici e finanziari e per l'implementazione del bilancio sociale dell'Ente, in collaborazione con le Aree Giuridica e Comunicazione e Relazioni esterne.