



Area Amministrativa

Funzionigramma

Funzioni comuni a tutti i Servizi dell'Area

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

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

Servizio Segreteria generale

Supporto amministrativo e organizzativo al Segretario Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente; tenuta e aggiornamento di documentazione inerente nomina Consiglio di Amministrazione e Presidente, natura giuridica e qualifica fiscale dell'Ente.

Gestione delle attività ordinarie di segreteria: centralino telefonico, posta elettronica di segreteria; gestione del protocollo informatico, inclusa la gestione delle mail, della rubrica e delle pec inserite nella piattaforma informatica di protocollazione; definizione e coordinamento delle modalità di protocollazione dei documenti; attività di supporto alle altre Aree attraverso la protocollazione diretta dei documenti e l'elaborazione di linee guida per permettere l'attività di protocollazione in autonomia dal personale delle altre Aree; gestione e tenuta dell'archivio corrente (curriculum vitae, documenti, nulla osta, ecc.); predisposizione di lettere e comunicazioni verso l'esterno; compilazione amministrativa e supporto alla predisposizione di bandi e relativa trasmissione verso l'esterno.

Verifica dei fabbisogni di cancelleria dell'Ente e gestione dei conseguenti ordini a terzi.

Servizio Legale

Supporto al Segretario generale in tema di trasparenza (secondo le previsioni del D. Lgs. 33/2014 e s.m.i.), tramite anche l'elaborazione e l'organizzazione dei contenuti amministrativi del sito web, in raccordo con Area Comunicazione e Relazioni esterne; supporto al Segretario generale per gli adempimenti in tema di trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del GDPR (regolamento EU 679/2016). Supporto giuridico ai Responsabili delle Aree nella risoluzione di questioni legali e nella valutazione dei rischi legali associati a decisioni da assumere; nello studio delle novità legislative, in funzione di aggiornamento e adeguamento delle attività e prassi al fine di garantirne la conformità alla normativa applicabile; nella definizione di procedure interne verificandone la correttezza formale e sostanziale rispetto alle normative di riferimento.

Rapportandosi direttamente con l'Area proponente assiste, in materia di appalti, nella fase di svolgimento della procedura di selezione del contraente, nella acquisizione e verifica della documentazione richiesta, nella negoziazione e stesura del contratto. In generale supporto nella redazione, oltre che dei contratti, anche di accordi, convenzioni e lettere; protocollazione della documentazione raccolta; monitoraggio delle scadenze contrattuali.

Predisposizione, cura e aggiornamento dell'Albo Fornitori dell'ente.

Gestione delle coperture e delle scadenze assicurative.

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



Area Amministrativa

Funzionigramma

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. 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 valida le 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/richieste 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; verifica e validazione degli impegni di spesa proposti dalle altre Aree; rapporti con le banche per verifiche e gestione degli investimenti e dei risparmi; 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 l'Area Comunicazione e Relazioni esterne.