

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico secondo i seguenti orari:
-dal lunedì al venerdì dalle 10.00/13.00
lunedì/ mercoledì/ venerdì 14.00/16.30
-il sabato dalle 8.30 alle 11.30.

**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”

Realizzazione in collaborazione
con il Comitato Famigliri

Gennaio 2018
www.casafenzi.it

SERVIZIO MMINISTRATIVO

Il servizio amministrativo si compone di più uffici così suddivisi:

Ufficio personale

Ufficio ragioneria

Ufficio contabilità rette

Ufficio Direttore e Vice 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 personale

Predisporre i bandi di concorso e le selezioni pubbliche, ne cura la pubblicazione, verifica le domande e provvede alla stesura dei verbali; Predisporre la lettera di nomina e il provvedimento di assunzione, il contratto di assunzione/lettera di incarico e la documentazione necessaria;

Aprire e gestisce il fascicolo dipendente; Comunica al co-veneto l'assunzione/cessazione/modifica contratti individuali di lavoro; Predisporre il badge per le timbrature;

Provvede agli adempimenti per l'inserimento degli LSU.

Rendiconta mensilmente la presenza del personale.

L'ufficio ragioneria

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 e reversali di pagamento

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

L'ufficio contabilità rette

Verifica il pagamento delle rette a carico degli ospiti. Predisporre le dichiarazioni di spesa sanitaria. Tiene i

rapporti con la tesoreria relativamente alle reversali e i mandati emessi. 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

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.