

Attività:

- A Raccordo con tutte le Direzioni dell'Ente per la gestione delle risorse finanziarie ed estrapolazione dei dati finanziari e contabili anche ai fini statistici;
- B Gestione dei rapporti con il Broker, le polizze assicurative e i sinistri dell'AdSP;
- C Adeguamento, sulla base degli aggiornamenti normativi in materia, delle procedure anche informatiche riguardanti le materie di competenza, evidenziando eventuali criticità riscontrate e proponendo soluzioni operative;
- D Cura della definizione degli standard procedurali ed operativi ed i relativi format;
- E Coordinamento con le altre Direzioni al fine della semplificazione delle procedure interne; predisposizione e gestione dell'attuazione dei decreti e delle delibere sulle materie di propria competenza;
- F Elaborazione e trasmissione telematica della documentazione di competenza della Direzione;
- G Cura delle attività istruttorie del Collegio dei revisori dei Conti e dei Ministeri vigilanti e degli altri organi di controllo sulle materie di propria competenza;
- H Aggiornamento e redazione dell'inventario dei beni mobili;
- I Redazione della situazione dei residui attivi e passivi e proposta di variazione degli stessi;
- L Servizio economato nel quale sono comprese le attività di acquisizione di forniture e/o prestazione di servizi in economia per l'AdSP per il funzionamento degli Uffici, secondo quanto previsto nel regolamento;
- M Gestione del Servizio di Cassa interna;
- N Invio solleciti e intimazioni di pagamento;

Attività:

- A Predisposizione del Bilancio di previsione, delle note di variazione, del Rendiconto generale;
- B Contabilizzazione nei capitoli di competenza delle entrate e spese dell'Ente, previa verifica e controllo degli atti e documenti trasmessi all'ufficio;
- C Monitoraggio disponibilità capitoli per impegni di spesa e rendicontazione trimestrale;
- D Emissione decreti di spesa e relativi mandati, accertamento delle entrate ed emissione delle reversali d'incasso – emissione fatture e/o ordini di pagamento;
- E Verifica della tempestività riscossione crediti ed emissione fatture per interessi moratori;

Attività:

- A Cura degli adempimenti richiesti attinenti all'amministrazione del personale dell'Ente;
- B Elaborazione delle buste paga e emolumenti personale non dipendente;
- C Adempimenti fiscali e previdenziali di competenza;
- D Trasmissione telematica della documentazione e dei dati di cui alle piattaforme MEF-SICO e Corte dei Conti-SICE;