

Gestione attività istituzionali

Rapporti con il personale del Reparto

- Riceve le richieste per l'acquisto di attrezzature, farmaci, dispositivi sanitari, arredi ecc..;
- Riceve le telefonate della segretaria ed i fax per le donazioni;
- Provvede al ritiro del contante per le donazioni effettuate presso il Reparto;
- Provvede al coordinamento con la responsabile del servizio di Assistenza Domiciliare;
- Provvede all'aggiornamento mensile delle bacheche del Reparto mediante testo e grafici.

Rapporti con la Direzione dell'Ospedale

- Riceve a mezzo fax la comunicazione mensile del numero degli interventi di Assistenza Domiciliare;
- Invia il numero degli interventi di Assistenza Domiciliare alla Direzione Pascale ai fini dell'ottenimento della fattura;
- Gestisce tutti gli adempimenti formali in merito alle donazioni a vantaggio del Reparto;
- Invia le richieste per la concessione spazi per vendite di beneficenza;
- Intrattiene rapporti per la stipula della Convenzione e provvede al rinnovo.

Rapporti con pazienti e/o familiari

- Riceve telefonate e mail dai pazienti che vogliono informazioni sul servizio di Assistenza Domiciliare;
- Incontra pazienti e familiari che vogliono sostenere il progetto presso la sede in Reparto;
- Raccoglie e gestisce suggerimenti e/o reclami che provengono dal Reparto;
- Provvede alla realizzazione e consegna di targhe per donatori che sostengono il progetto.

Tenuta contabilità e controllo di gestione

- Revisiona periodicamente la strumentazione necessaria per il controllo di gestione;
- Registra in prima nota tutte le operazioni di entrata e uscita;
- Provvede alla fatturazione di tutte le entrate;
- Verifica mensilmente che gli obiettivi di gestione siano raggiunti e rileva gli scostamenti;
- Comunica periodicamente i limiti di spesa al Primario del Reparto;
- Provvede alla redazione dei bilanci mensili, annuali e del budget.

Rapporti con consulenti fiscali/lavoro/organo di controllo/notaio

- Compila mensilmente le schede predisposte dai consulenti per la tenuta di un'ordinata e corretta contabilità;
- Trasmette mensilmente i dati contabili ai consulenti;
- Trasmette la documentazione per variazione dati;
- Provvede al pagamento degli F24 inviati dai consulenti.

Gestione 5 x 1000

- Provvede alla realizzazione e stampa dei bigliettini pubblicitari del cinque per mille;
- Provvede alla realizzazione della cartellonistica pubblicitaria da esporre in Reparto e presso le Università;
- Provvede all'inoltro della domanda annuale per la richiesta di adesione al 5 per 1000;
- Provvede a custodire i documenti di spesa relativi ai finanziamenti ricevuti;
- Invia documentazione atto notorio indispensabile per l'inserimento nell'elenco dei beneficiari;
- Invia richieste di donazioni al network di studi commercialisti.

Rapporti con istituti di credito

- Monitora costantemente i saldi banca;



- E' depositario e responsabile della cassa;
- Verifica quotidianamente eventuali bonifici ricevuti sui 4 c/c ed emette ricevute;
- Riceve E/C ufficiali per quadratura oneri bancari;
- Intrattiene rapporti con il personale per fornire documentazione varia richiesta.

Rapporti con Regione

- Provvede alla iscrizione e tenuta del registro delle onlus riconosciute;
- Invia periodicamente i bilanci preventivi e consuntivi;
- Provvede ad inviare domande per bandi di finanziamento.

Fundraising

- Provvede ad inoltrare richieste di finanziamento a tutte le imprese campane;
- Provvede alla tenuta di una contabilità separata distinta per categorie di finanziamento ricevute;
- Provvede alla stesura di progetti da presentare per la partecipazione a bandi di finanziamento;
- Provvede alla partecipazione a serate organizzate da altre Associazioni per l'A.V.E.P.;
- Provvede alla realizzazione di presentazioni in power point da presentare a potenziali finanziatori;
- Provvede alla presentazione del progetto A.V.E.P. presso le aule studenti delle Università;
- Rendiconta le spese all'ente finanziatore con i relativi giustificativi di spesa;
- Provvede all'iscrizione ai siti di tutte le associazioni ed Enti senza scopo di lucro.

Materiale informativo

- Provvede alla stesura di brochure ed altro materiale promozionale ed alla stampa;
- Rifornisce di materiale i volontari per il Reparto;
- Provvede a distribuire materiale durante gli eventi di beneficenza.

Sito internet

- aggiorna mensilmente i contenuti del sito;
- Provvede alla tenuta ed aggiornamento della pagina facebook;
- Progetta e realizza il sito internet.

Performance del Reparto

- Raccoglie ed elabora i dati di performance e li inserisce sul sito;
- Realizza grafici per una comprensione più agevole;
- Intervista i pazienti entrati nel programma di Assistenza Domiciliare.

Organizzazione vendite di beneficenza

- Provvede alla selezione di fornitori di ceramiche ecc..
- Approvvigiona i volontari dei beni da vendere e contabilizza gli incassi;
- organizza il materiale informativo da distribuire.

Coordinamento attività dei volontari

- Si riunisce con i volontari ed assegna loro compiti e materiale informativo;
- Esamina, valuta ed attiva, quando possibile, le loro proposte.

Coordinamento con organi di governo

- Si riunisce con il Consiglio Direttivo per informare sull'andamento della gestione e per la condivisione delle strategie.

Obblighi di legge

- Attiva, gestisce e rinnova PEC.

Organizzazione di eventi

- Seleziona le location appropriate per gli eventi;
- Richiede i preventivi e stipula contratti con:
 - *Location;*
 - *Comici ed altre star;*
 - *Società di Service;*
 - *Società di Staging;*
 - *Fotografo;*
 - *Altri fornitori (vino, mozzarelle, sushi ecc.).*
- Effettua numerosi sopralluoghi presso le location per riunioni di coordinamento;
- Coordina la società per la fornitura di hostess;
- Coordina tutti i soggetti partecipanti (artisti, fornitori, ecc.);
- Attiva e gestisce pratica per la Siae;
- Coordina espositori;
- Redige programma della serata e coordina le attività di tutti i partecipanti;
- Prepara ed invia documentazione per richiesta di sponsorizzazione;
- Seleziona gli sponsor e riceve i loghi;
- Verifica gli incassi degli sponsor;
- Realizza ed invia materiale promozionale per l'evento al comitato organizzatore, sponsor e volontari;
- Realizza il biglietto e provvede alla stampa;
- Distribuisce i biglietti al comitato organizzatore;
- Distribuisce i biglietti ai punti vendita;
- Riceve gli incassi dal comitato organizzatore e provvede a riceverlo;
- Versa in banca gli incassi;
- Richiede il patrocinio del Pascale;
- Gestisce tutti gli adempimenti formali richiesti dalla Stazione Marittima (DURC, HACCP; schede sicurezza, ecc);
- Gestisce la logistica dell'evento;
- Allestisce la location con materiale informativo;
- Prepara slide di presentazione da proiettare durante la serata;
- Redige e gestisce le liste d'ingresso per:
 - *Sponsor;*
 - *Stampa;*
 - *Comitato Organizzatore;*
 - *Personale del Reparto;*
 - *Personalità.*
- Gestisce la contabilità dell'Evento;
- Cura tutti gli adempimenti post evento (chiusura pratica Siae, saldo fornitori, ringraziamenti, redazione bilancino evento, ecc.);
- Redige comunicati stampa;
- Aggiorna la rassegna stampa sul sito.