

Allegato A.6 - Schede tecniche e dotazione organica delle strutture complesse dell'Area Tecnico- Amministrativa

SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Tipo Struttura: **Struttura Complessa**

Profilo professionale del dirigente responsabile: **Dirigente Amministrativo**

Dipendenza gerarchica: **Area Tecnico Amministrativa**

Articolazione interna

Nome struttura	Tipo Struttura
U.O. Gestione bilancio, fiscale e budget economico	Unità Operativa in staff
U.O. Contabilità generale - Fornitori	Unità Operativa in staff
U.O. Contabilità generale - Clienti	Unità Operativa in staff
U.O. Gestione contabile beni a patrimonio	Unità Operativa in staff
U.O. Fatturazione Attiva/Attività commerciale	Unità Operativa in staff
U.O. Recupero crediti	Unità Operativa in staff

Missione

La missione della Struttura è coordinare le varie attività attinenti la gestione degli aspetti economici, finanziari, fiscali e patrimoniali dell'Istituto attraverso gli strumenti contabili previsti dalla normativa vigente nonché verificare la regolarità amministrativa e contabile dell'Ente. Inoltre gestisce l'attività commerciale dell'Istituto e la relativa fatturazione rapportandosi con l'Area Sanitaria e il recupero dei crediti sia commerciali che istituzionali.

Macro attività

- Predisposizione Bilancio economico preventivo.
- Predisposizione e assegnazione budget ai Centri di Approvvigionamento.
- Rilevazione contabile di tutti i fatti gestionali.
- Predisposizione Bilancio di esercizio.
- Gestione rapporti con la Tesoreria.
- Emissione ordinativi di pagamento.
- Controllo casse dell'Istituto.
- Adempimenti relativi ai Conti Giudiziali.
- Adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.
- Gestione amministrativa del Tariffario delle prestazioni a pagamento dell'Istituto.
- Emissione ordinativi di incasso.
- Stesura del conto economico dell'attività commerciale al fine di determinare il reddito.
- Adempimenti connessi alla presentazione delle dichiarazioni dei redditi e ad altri obblighi fiscali.
- Fatturazione elettronica passiva.
- Adempimenti relativi al decreto legge 66/2014 e alla piattaforma PCC.
- Controlli DURC ed Equitalia.
- Gestione amministrativa del Tariffario delle prestazioni a pagamento dell'Istituto.
- Fatturazione e registrazione prestazioni.
- Gestione richieste di fatturazione cumulativa e scadenario convenzioni.
- Gestione dell'attività commerciale e monitoraggio trimestrale dei ricavi.

- Gestione del recupero crediti.
- Gestione dei rapporti con le Strutture Sanit. per l'emissione di fatture per cessione di beni e servizi.
- Fatturazione elettronica attiva.

Attività analitiche erogate dalle strutture interne

U.O. Gestione bilancio, fiscale e budget economico

- Predisporre il Bilancio economico preventivo annuale e delibere conseguenti.
- Predisporre il Bilancio di esercizio, nota integrativa e delibere conseguenti.
- Predisporre e gestisce budget per Centri di Approvvigionamento (CDA) distinguendo la gestione ordinaria (finanziata con F.S.N.) dai finanziamenti specifici (ricerche/progetti).
- Effettua il monitoraggio del piano finanziario degli investimenti coordinato con il piano triennale degli investimenti.
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori, collabora e coordina l'attività delle strutture ai fini dell'attività di verifica dei revisori.
- Effettua situazioni periodiche di cassa-tesoreria.
- Cura la stesura del piano dei conti relativo all'attività commerciale al fine di determinare il reddito.
- Predisporre gli atti relativi alle anticipazioni ordinarie e straordinarie di cassa.
- Cura i rapporti con l'Istituto Tesoriere e la Tesoreria Provinciale dello Stato.
- Cura la tenuta delle seguenti scritture obbligatorie: libro giornale, libro degli inventari, libro delle adunanze e dei verbali del Collegio dei Revisori.
- Cura i rapporti con il consulente fiscale.
- Predisporre un preconsuntivo mensile per il monitoraggio dei costi e dei ricavi.
- Predisporre il conto annuale e il Modello 770 per le parti di sua competenza.
- Predisporre le dichiarazioni UNICO, IVA, IRAP e il pagamento del saldo IRES (F24).
- Paga gli acconti IVA e IRES e predisporre la "Comunicazione annuale dati IVA".
- Delibera il Tariffario e cura gli adempimenti relativi alle tariffe degli Enti cogeneranti.
- Provvede a tutti gli adempimenti relativi ai Conti Giudiziali e ai rapporti con la Corte dei Conti.
- Cura gli adempimenti fiscali vari relativi all'attività commerciale

U.O. Contabilità generale - Fornitori

- Registra tutti i costi e i debiti dell'Istituto (compresi i costi del personale).
- Riscontra, nel caso di acquisti di materiale, la corrispondenza tra ordini, bolle, fatture e procede al loro inserimento in contabilità.
- Verifica gli estratti conto fornitori.
- Gestisce la fatturazione elettronica passiva.
- Esegue i controlli DURC.
- Predisporre le lettere per la circolarizzazione Fornitori.
- Gestisce i rapporti con le banche delle Sezioni territoriali.
- Esegue le verifiche Equitalia
- Effettua i pagamenti ai fornitori e verifica le operazioni di pagamento del Tesoriere (carte di credito, domiciliazione utenze, pagamenti esteri, ecc.).
- Effettua il pagamento degli stipendi e contributi mediante i tabulati predisposti in *outsourcing*

- Provvede al conteggio dell'Irap e al versamento dell'imposta.
- Effettua il versamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali sul personale dipendente e assimilato e delle ritenute effettuate ai percipienti al momento dell'emissione dell'ordinativo di pagamento.
- Controlla l'IRPEF e predispone le certificazioni dei compensi a terzi.
- Collabora con la ditta di outsourcing per la predisposizione del Mod. 770 per la parte di competenza;
- Controlla la cassa della sede, effettua le scritture contabili e il reintegro mensile.
- Controlla le casse economali delle sezioni, effettua le scritture contabili e il reintegro mensile.
- Registra le fatture passive relative all'attività commerciale (IVA detraibile).
- Registra le fatture CEE ed EXTRACEE ed effettua il versamento IVA (F24).
- Predispone e invia telematicamente le dichiarazioni INTRA-12, INTRA-2-acquisti e INTRA-1-vendite.
- Cura gli adempimenti relativi al D.L. 66/2014 e alla piattaforma PCC.

U.O. Contabilità generale - Clienti

- Registra tutti i ricavi e i crediti non derivanti da fatture commerciali (comprese le trattenute stipendiali).
- Predispone le lettere per la circolarizzazione Clienti.
- Effettua il controllo e la registrazione contabile dei movimenti sul c/c di Tesoreria (riscossioni) e sul c/c postale.
- Rendiconta quanto riscosso relativamente al D.lgs.194/08.
- Controlla le casse della sede e delle strutture territoriali per la parte degli incassi e della fatturazione.
- Verifica e stampa i registri IVA della Sede e delle Sezioni.
- Predispone la liquidazione trimestrale IVA e l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate.
- Predispone lo spesometro ovvero la trasmissione dei dati delle fatture e lo invia telematicamente all'Agenzia delle Entrate.
- Cura la determinazione, controllo e registrazione contabile dei ricavi trasmessi dall'ufficio ricerche per bilancio di esercizio.
- Stampa i libri obbligatori.
- Gestisce gli adempimenti per la bollatura dei registri obbligatori.
- Provvede alla conservazione sostitutiva.
- Supporta la gestione degli aggiornamenti del tariffario delle prestazioni sanitarie.
- Verifica le dichiarazioni d'intento ricevute dai clienti e compie gli adempimenti conseguenti.
- Cura la pubblicazione dei bilanci e del tariffario.
- Cura gli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.

U.O. Gestione contabile beni a patrimonio

- Controlla le fatture relative ai beni con ordini e DDT.
- Cura l'assegnazione del numero di inventario e la compilazione del buono di carico del bene.
- Cura la gestione informatica dei cespiti e dei relativi movimenti.
- Cura la presa in carico dei beni e la consegna delle fatture relative alla contabilità fornitori per la registrazione contabile, con allegati i relativi buoni di carico firmati dai vari responsabili.

- Cura la dismissione dei beni e predisporre le delibere relative
- Cura la rilevazione extra contabile delle immobilizzazioni materiali e immateriali in corso e acconti e l'incremento fabbricati.
- Effettua la ricognizione periodica dei beni mobili dell'Istituto.

U.O. Fatturazione Attiva/Attività commerciale

- Emette le fatture attive per prestazioni a Tariffario.
- Emette le fatture attive per prestazioni in convenzione.
- Gestisce la fatturazione elettronica attiva.
- Gestisce i rapporti con il personale delle strutture sanitarie per l'emissione di fatture di beni e servizi.
- Supporta il personale amministrativo e sanitario delle accettazioni sugli adempimenti relativi alla fatturazione.
- Gestisce e cura i rapporti con i clienti.
- Regolamento per l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto e le relative dotazioni organiche Allegato alla D.C.A. n. 00 del 13.02.2020
- Emette preventivi.
- Rilascia le dichiarazioni relative alla tracciabilità e altre dichiarazioni relative all'attività commerciale.
- Gestisce gli adempimenti relativi al MEPA nei rapporti commerciali con enti pubblici.

U.O. Recupero crediti

- Emette i solleciti di pagamento e cura i rapporti con i clienti.
- Cura i rapporti con l'Agenzia di Recupero Crediti attraverso sito WEB (controllo quotidiano pagamento fatture clienti su c/c postale e c/ di tesoreria) e invia tutta la documentazione necessaria per i decreti ingiuntivi.
- Predisporre il calcolo per l'emissione della fattura quietanzata per interessi, anticipazioni e rimborso spese legali.
- Collabora con l'Ufficio Legale interno per la gestione di alcune pratiche di clienti irregolari.