

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**GESTIONE DELLA FISCALITÀ, DEI PAGAMENTI,
RENDICONTI ECONOMICI E RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI,
RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON LA TESORERIA****SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie**

Denominazione	Referente Gestione della fiscalità, dei pagamenti, rendiconti economici e rendicontazione contributi, rapporti con il Collegio Sindacale e con la Tesoreria.
Complessità	Media
Area	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari
Ruolo	Amministrativo
Profilo professionale	Collaboratore amministrativo professionale
Struttura /Servizio di appartenenza	SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
Sede	Aviano
Dipendenza gerarchica sovra-ordinata	Direttore SOC/ Responsabile SOSD di appartenenza
Requisiti specifici	• Diploma di Laurea o titolo equipollente • Almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Valorizzazione economica	€ 9.000,00
Aree di responsabilità e Funzioni caratterizzanti l'incarico (Job Description)	Il titolare dell'incarico svolge le funzioni nel conseguire gli obiettivi assegnati con autonomia, conoscenze ed abilità anche elevate. Le funzioni caratterizzanti l'incarico sono la conoscenza della normativa per quanto riguarda le Aziende Sanitarie e, in particolare, gli IRCCS al fine di garantire gli adempimenti propri in merito a tutte le tipologie di pagamenti dovuti dall'Istituto, all'IVA e alle altre imposte di competenza, ai flussi stipendiali e contributivi, alle rendicontazioni economiche periodiche e la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Tesoreria dell'Ente. In particolare: • Garantisce gli adempimenti fiscali in materia di IVA e la regolare compilazione e conservazione dei registri previsti dalla normativa per tutte le operazioni attive e passive, compresi gli acquisti effettuati in paesi comunitari o extra-comunitari; • Collabora con il Direttore della Struttura per la verifica e il versamento delle altre imposte previste dalla normativa per l'Istituto; • Gestisce il processo di pagamento dei fattori produttivi, quali beni e servizi, acquisiti

dall'Istituto, coordinando l'attività delle risorse umane afferenti all'area, garantendo i controlli previsti dalla normativa, l'emissione degli ordinativi di pagamento, e l'invio alla sottoscrizione perseguendo, inoltre, il rispetto dei termini di pagamento; in dettaglio, pagamenti a favore:

- Fornitori privati;
- Fornitori pubblici con particolare attenzione alla gestione dei pagamenti alle aziende sanitarie regionali, extraregionali e alla centrale di acquisto regionale ARCS;
- Assicura la corretta alimentazione della Piattaforma dei Crediti Commerciali, l'allineamento della medesima alle operazioni manuali anche coadiuvando le risorse afferenti all'area;
- Governa il processo di pagamento delle competenze stipendiali dalla trasmissione dei flussi al Tesoriere, all'imputazione contabile e agli ordinativi di pagamento compresi i pagamenti di tutti gli oneri riflessi nel rispetto delle scadenze proprie;
- Collabora con il Direttore della Struttura per quanto attiene la predisposizione dei rendiconti economici periodici e dei bilanci preventivi e consuntivi;
- Garantisce il supporto a tutte le altre strutture amministrative dell'Istituto e alla direzione Scientifica per l'adempimento degli obblighi di rendicontazione delle varie tipologie di contributi;
- Intrattiene rapporti con i referenti della Tesoreria dell'Ente per tutti i pagamenti con particolare focus sui versamenti contributivi, previdenziali e fiscali;
- Partecipa alle sedute del Collegio Sindacale e predispone il materiale necessario in relazione agli argomenti in esame;
- Garantisce supporto al Collegio Sindacale per tutte le richieste formulate durante le sedute;
- Assicura il rispetto di procedure/regolamenti inerenti: Privacy, Anticorruzione e Trasparenza;
- Concorre alla gestione del percorso di inserimento di nuove risorse assegnate all'area;
- Collabora con il Direttore della struttura al fine di semplificare e aggiornare i processi di spesa e rendicontazione e alla strutturazione del piano formativo annuale;
- Propone attività formative inerenti al miglioramento e alle conoscenze attinenti all'area di competenza.

Inoltre il titolare dell'incarico:

- Coordina le attività del personale assegnato all'area sulla base delle priorità stabilite dal

	Direttore della Struttura; • Collabora alla predisposizione di documenti e regolamenti di competenza dell'area di afferenza; • Partecipa all'individuazione, proposta e successiva definizione con il Direttore della SOC degli obiettivi annuali relativi all'area di competenza; • Garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda; • Persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza; • Collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura; • Mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza; • Assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali.
--	--