

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**GESTIONE ENTRATE E FATTURAZIONE****SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie**

Denominazione	Referente Gestione Entrate e Fatturazione
Complessità	Elevata
Area	Area degli Assistenti
Ruolo	Amministrativo
Profilo professionale	Assistente amministrativo
Struttura /Servizio di appartenenza	SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie
Sede	Aviano
Dipendenza gerarchica sovra-ordinata	Direttore SOC/ Responsabile SOSD di appartenenza
Requisiti specifici	• Almeno 15 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	€ 3.000,00
Aree di responsabilità e Funzioni caratterizzanti l'incarico (Job Description)	Il titolare dell'incarico svolge con autonomia le attività relative al processo della fatturazione aziendale, dalle fasi preparatorie all'emissione fino alla riscossione, e svolge la sua attività in appartenenza al Direttore della SOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie. Le funzioni caratterizzanti l'incarico sono la conoscenza della normativa IVA e fiscale ai fini della fatturazione, l'interazione con gli uffici interni aziendali per la raccolta delle operazioni/servizi oggetto di fatturazione, l'interazione con i referenti dei destinatari della fatturazione, la fatturazione e le conseguenti attività correlate alla riscossione dei crediti fatturati. Nello specifico si occupa di quanto segue: • raccolta ed esame delle richieste di fatturazione in particolare per catalogare e codificare correttamente la prestazione/il servizio da fatturare quali, ad esempio, prestazioni ambulatoriali, ricoveri paganti in proprio, consulenze sanitarie e non sanitarie, attività libero professionale, farmaci innovativi, sperimentazioni, affitti, concessioni, etc. ed individuazione del soggetto debitore; • svolgimento delle attività preliminari all'emissione delle fatture che consistono nella determinazione degli importi da fatturare, nella individuazione delle codifiche contabili, degli ordini elettronici e della registrazione IVA; • emissione delle fatture nel rispetto della normativa ovvero cartacee od elettroniche; • trasmissione delle fatture secondo le modalità vigenti e verifica della effettiva trasmissione;

	• contatti con i referenti esterni per la fatturazione tra i quali in particolare rilevano le Aziende Sanitarie regionali ed Extra regionali e i referenti degli utenti che provengono dalla Base USAF; • predisposizione della documentazione prevista dalla normativa fiscale per le fatture estere; • verifica trimestrale dell'imposta di bollo virtuale sulle fatture elettroniche nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa; • verifica della riscossione dei crediti fatturati nel gestionale; • predisposizione periodica dei solleciti per i crediti non riscossi; • predisposizione di situazioni contabili al fine del costante monitoraggio dei crediti; • predisposizione dei riepiloghi per le consulenze sanitarie e non sanitarie ai fini delle operazioni di chiusura bilancio; • verifica degli effettivi ratei e risconti da registrare per la chiusura del bilancio d'esercizio.
--	--