CENTRO SERVIZI ANZIANI DI CHIOGGIA
"Felice Federico Casson"

Allegato A

DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE
DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

STRUTTURA/SETTORE

SETTORE TECNICO AMMINISTRATIVO-CONTABILE E DELLE RISORSE UMANE

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE SETTORE TECNICO AMMINISTRATIVO-CONTABILE E DELLE RISORSE UMANE

MISSION

In coerenza con gli obiettivi e la mission dell'Ente, mediante l'adozione dei provvedimenti necessari, assicura la programmazione e l'approvvigionamento di beni e servizi strumentali, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei mobili, la programmazione ed esecuzione degli interventi di ristrutturazione. Assicura i servizi alberghieri e di ristorazione per i quali l'Ente è tenuto a provvedere.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Il Settore II - Settore Tecnico Amministrativo è articolato nei seguenti servizi:

- Servizio Risorse Umane
- Contabità e bilancio
- Servizi generali e tecnici

RESPONSABILITA'/FUNZIONI/OBIETTIVI

Servizi generali e tecnici

- Intero ciclo dei processi di approvvigionamento di servizi e forniture, lavori;
- tenuta e all'aggiornamento dell'albo degli operatori economici;
- Garantire la direzione dell'esecuzione degli appalti alberghieri;
- inventari dei beni mobili e al controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- predisposizione con cadenza annuale il piano degli investimenti dei beni mobili;
- Elaborazione del piano programmatico degli approvvigionamenti di beni e servizi;
- Servizio di cassa economale;
- Organizzazione e Gestione dei magazzini economali;
- Assolve limitatamente agli obiettivi e alla propria mission gli obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione;
- Gestisce, limitatamente, agli obiettivi della propria mission, la logica di budget e la relativa disponibilità di bilancio;

- Garantisce il ruolo di Commissario di gara in procedimenti di selezione relativamente ai servizi e fornitore, qualora non coincidente con il ruolo di redattore degli atti di gara (come previsto dalla normativa);
- Istruisce le procedure per la gestione del patrimonio disponibile dell'Ente (stime dei volari di vendita, procedure di vendita/alienazione di immobile con relative autorizzazioni e pareri, ecc.);
- Procura i servizi di progettazione, Direzione lavori e coordinamento sicurezza attraverso incarichi esterni;
- Assicura la massima qualità di risultato, in base alle risorse disponibili e in termini di efficacia ed efficienza, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente;
- Coordina l'attuazione del programma triennale dei lavori pubblici e il piano di adeguamento alla LR 22/2002 e altre norme tecniche del patrimonio immobiliare indisponibile, anche antincendio;
- Elabora e garantisce attuazione del piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile assicurandone la messa a reddito;
- Predispone e garantisce attuazione al programma annuale e triennale del piano degli investimenti, per quanto di competenza (Programma annuale e triennale opere pubbliche)
- Garantisce la disponibilità di dati e informazioni e la predisposizione di elaborati grafici per le procedure di autorizzazione e accreditamento ai sensi della LR 22/2002;
- Garantisce, avvio e verifica della gestione di emergenza ambientali (neve, freddo, ecc.) ed impiantistiche (black out, fermo impianti e ecc.);
- Garantisce la gestione dei trasferimenti, spazi, impianti, trasferimento arredi e attrezzatura;
- Garantisce la gestione completa delle utenze (acqua, luce, gas, telefonia, ecc);
- Garantisce la qualità e quantità del servizio di ristorazione erogato dall'Ente,
- Garantisce l'attuazione del piano HACCP;
- Supervisiona lo stoccaggio e il controllo delle merci in arrivo e gestione del magazzino anche con strumenti informatici;

Contabità e bilancio

- Cura il ciclo attivo e passivo di fatturazione elettronico per i clienti e gli Enti Pubblici mediante NSO (snodo smistamento ordini);
- Cura le pensioni degli Ospiti, trattenendo la retta e restituendo la quota di loro spettanza;
- Gestisce gli incassi con gli addebiti automatici in conto corrente (SEPA) bancario e postale;
- Verifica la correttezza delle fatture sotto il profilo fiscale (IVA) e normativo (CIG);
- Cura la riscossione dei ricavi e la gestione dei pagamenti;
- Emette gli ordinativi elettronici trasmettendoli al tesoriere, sottoscrivendoli con firma digitale congiuntamente con il Direttore;
- Gestisce la chiusura contabile degli ospiti in uscita con eventuali note di accredito e b/b;
- Assicura la corretta tempistica dei pagamenti ai fornitori e l'inserimento nella piattaforma PA ;
- Cura il rapporto con i locatari per quanto di sua competenza;
- Provvede al corretto pagamento delle cessioni del quinto e delle trattenute sindacali sugli emolumenti dei dipendenti;
- Gestisce i rapporti con il servizio di Tesoreria e provvede alla registrazione dei documenti inerenti tale attività;
- Cura l'attività di monitoraggio dei clienti ed attiva eventuali procedure di recupero crediti;
- Esegue le rendicontazioni richieste dall'AULSS 3 ed emette le relative fatture sulla base delle apposite convenzioni ;
- Assicura il corretto pagamento delle rate del mutuo e intrattiene i rapporti con gli Istituti di credito per eventuali finanziamenti;

- Esegue il pagamento delle Assicurazioni dell'Ente in scadenza e il parco autovetture (Bolli ed assicurazioni) e intrattiene rapporti con la Agenzia Assicurativa in caso di sinistri;
- Assicura la corretta gestione della contabilità generale e analitica; cura la predisposizione del Bilancio Economico Annuale di Previsione; Predispone il Bilancio analitico per Centro di Costo e Responsabilità e ne cura gli atti conseguenti;
- Controlla e gestisce il raccordo tra la contabilità economica e la contabilità analitica;
- Controlla il mantenimento degli equilibri di bilancio e segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto al budget iniziale e le possibili modalità di recupero dei costi.
- Cura la predisposizione del Bilancio di Esercizio in ogni sua fase;
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori supportandoli nella loro attività istituzionale;
- Redige gli atti di competenza del settore;
- Effettua reports sull'equilibrio e sui flussi finanziari di cassa; per il controllo di budget; e per il mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Controlla e verifica la congruenza contabile e il rispetto contabile sottoscrivendo tutti gli atti dell'Ente (Decreti, Delibere, Ordinanze);
- Provvede agli adempimenti tributari, fiscali e previdenziali;
- Elabora, controlla e stampa i libri contabili obbligatori (registri IVA, libro giornale, libro inventari, libro beni ammortizzabili e schede contabili);
- Supporta la Direzione e tutti i settori dell'Ente su tematiche contabili, fiscali e tributarie;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio;
- Invia Annualmente il file telematico dell'elenco dei Contratti all'Agenzia delle Entrate;
- Supporta la Direzione nei rapporti con i Legali per eventuali Cause in essere;
- Assolve limitatamente agli obiettivi e alla propria mission gli obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione;
- Gestisce, limitatamente, agli obiettivi della propria mission, la logica di budget e la relativa disponibilità di bilancio;

Servizio Risorse Umane

- Provvede all'amministrazione del personale, collaborando alla gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro; provvedendo altresì alle denunce annuali o periodiche richieste dalla normativa vigente in materia di personale dipendente;
- Collabora con la Direzione nella gestione dei fondi contrattuali e l'applicazione degli accordi sindacali;
- Collabora con la Direzione alla realizzazione del PIAO;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio;
- Assolve limitatamente agli obiettivi e alla propria mission gli obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione;
- Gestisce, limitatamente, agli obiettivi della propria mission, la logica di budget e la relativa disponibilità di bilancio.

RAPPORTI GERARCHICI

Rapporti gerarchici:

- Direttore

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Relazioni interne: il Settore si rapporta con i Responsabili dei diversi Settori e con i diversi Servizi sia amministrativi che socio sanitari.

Relazioni esterne: il Settore si rapporta con gli operatori economici e con i soggetti istituzionali (Regione Veneto, Amministrazioni Comunali, ANAC, Vigili del Fuoco, INPS, INAIL, Amministratori di Sostegno dei Residenti, Istituti di credito compreso il Tesoriere, ecc.)