CENTRO SERVIZI ANZIANI DI CHIOGGIA
"Felice Federico Casson"

Scheda B

DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE
DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

STRUTTURA/SETTORE

AREA ECONOMICA

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE AREA ECONOMICA

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

L'Area Economica è articolata nei seguenti servizi:

- Contabilità e bilancio
- Rette
- Economato, Cucina, Lavanderia, Magazzino, Manutenzioni Nuclei

RESPONSABILITA'/FUNZIONI/OBIETTIVI

Responsabilità e funzioni:

- È incaricato della responsabilità per i procedimenti di competenza della propria area; può essere incaricato dal segretario-direttore come suo sostituto totale o parziale;
- Cura il ciclo attivo e passivo di fatturazione elettronica, verificandone la correttezza delle fatture sotto il profilo fiscale (IVA) e normativo (CIG), la riscossione dei ricavi e la gestione dei pagamenti secondo le tempistiche di legge;
- Cura la gestione patrimoniale, tecnica ed amministrativa degli immobili;
- Gestisce i rapporti con il servizio di Tesoreria e provvede alla registrazione dei documenti inerenti tale attività ed in particolare emette gli ordinativi elettronici trasmettendoli al tesoriere, sottoscrivendoli con firma digitale congiuntamente con il Direttore o altro soggetto abilitato;
- Cura l'attività di monitoraggio dei clienti ed attiva eventuali procedure di recupero crediti fino alla fase stragiudiziale;
- Esegue le rendicontazioni richieste dall'AULSS 3 ed emette le relative fatture;
- Provvede ai pagamenti di ratei di mutui ed agli adempimenti tributari, fiscali e previdenziali ed elabora, controlla e stampa i libri contabili obbligatori (registri IVA, libro giornale, libro inventari,

libro beni ammortizzabili e schede contabili);

- Controlla i reports sui flussi di cassa ed 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 Economico di previsione e di Esercizio in ogni sua fase;
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori supportandoli nella loro attività istituzionale;
- Controlla e verifica la congruenza contabile e il rispetto contabile sottoscrivendo tutti gli atti dell'Ente (Decreti, Delibere, Ordinanze);
- Cura l'intero ciclo dei processi di approvvigionamento di servizi e forniture, lavori;
- Garantisce l'esecuzione dei contratti, monitorando l'attività dei DEC;
- Cura gli inventari dei beni mobili e al controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- Cura il Servizio di cassa economale;
- Cura l'organizzazione e Gestione dei magazzini economali, anche in modalità informatica;
- 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);
- Predispone e garantisce attuazione al programma annuale e triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi;
- Garantisce la qualità e quantità del servizio di ristorazione erogato dall'Ente e l'attuazione del piano HACCP;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti l'Area;
- Assolve limitatamente agli obiettivi e alla propria mission gli obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione, fermo il supporto generale a tale funzione del direttore;
- Gestisce, limitatamente, agli obiettivi della propria mission, la logica di budget e la relativa disponibilità di bilancio.

Obiettivi:

Come da allegato piano dettagliato degli obiettivi e degli interventi fissati dal PIAO vigente (sigla: AE)

RAPPORTI GERARCHICI

Rapporti gerarchici:

- Direttore

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Relazioni interne: il responsabile si rapporta con i responsabili delle altre aree e con i diversi servizi sia amministrativi che socio assistenziali.

Relazioni esterne: il responsabile si rapporta con gli operatori economici e con i soggetti istituzionali