

**Funzioni/attività attribuite alle SS.CC. afferenti al Dipartimento della Gestione delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali**

Tabella 3				
<b><u>Funzioni/attività relative alla SC GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO</u></b>				
OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO			
	DEL_DG	DEL_DIP	DET_DIR	VARI
Monitoraggio imputazione costi e ricavi.				x
Verifica partite debitorie e creditorie.				x
Redazione, revisione e attuazione delle Procedure Amministrative Contabili (PAC)	x			
Predisposizione bilanci consuntivi.	x			
Rendicontazione trimestrale dei flussi informativi CE.				x
Controllo andamento flussi finanziari.				x
Elaborazione del bilancio d'esercizio e dei modelli ministeriali CE e SP annuali consuntivi.	x			
Gestione, sotto il profilo contabile del patrimonio mobiliare ed immobiliare; acquisizione dei cespiti e formale attribuzione alle strutture di appartenenza con verbale di presa in carico; regolare tenuta libro cespiti; quadratura libro cespiti e mastri contabili; verifica ammortamenti e sterilizzazioni.				x
Gestione della dismissione a seguito di dichiarazione di fuori uso dei cespiti previa indicazione della apposita commissione			x	

Acquisizione al patrimonio immobiliare delle manutenzioni straordinarie incrementative di valore dei cespiti			x	
Liquidazioni oneri condominiali e locazioni			x	
Monitoraggio in materia di movimentazioni di carico e scarico di magazzino, per la rilevazione da sistema AMC delle giacenze di fine anno.				x
Collaborazione con la SC Bilancio di ARES e rispetto delle direttive in materia di omogeneizzazione contabile.				x
Collaborazione con la SC Omogeneizzazione Contabile del Patrimonio di ARES per l'omogeneizzazione della gestione del patrimonio.				x
Collaborazione con la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione e per la redazione delle tabelle e del conto annuale, che prevedono l'allineamento con la contabilità generale.				x
Collaborazione con la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione per la determinazione e per il monitoraggio dei fondi contrattuali aziendali.				x
Rilevazione contabile dei Fondi Rischi, a seguito di comunicazione delle strutture competenti.				x
Circolarizzazione partite intercompany.				x
Collaborazione con la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione per la determinazione complessiva e il monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente.				x
Monitoraggio e richiesta di aggiornamento anagrafica clienti, rilevazione ricavi e crediti mediante registrazione documenti contabili con controllo IVA e Prima Nota				x

Cura dei rapporti con il Collegio Sindacale e gli altri organi di controllo esterni, per la parte di propria competenza.				x
Fatturazione attiva, emissione note di credito				x
Gestione entrate e riscossioni mediante l'emissione degli ordinativi di riscossione.				x
Gestione cessione crediti, certificazione crediti, transazioni				x
Gestione c/c postali.				x
Gestione contabile e controllo riscossioni casse ticket.				x
Parifica conti giudiziali.				x
Coordinamento del progetto relativo al recupero ticket inevasi per dichiarazioni mendaci in collaborazione con i DISTRETTI SANITARI.				x
Gestione dei progetti finanziati con risorse regionali, Enti esterni e privati, supporto amministrativo ai responsabili di progetto per la rendicontazione, controllo tecnico-contabile sugli atti che prevedono l'utilizzo delle risorse, monitoraggio e integrazione delle risorse con il rilascio del codice di progetto aziendale, predisposizione delle chiusure contabili e reportistica da allegare alla nota integrativa al Bilancio di esercizio, supporto alle Strutture deputate all'approvvigionamento dei beni e servizi richiesti in ambito Aziendale e Extra-Aziendale (SC Formazione, Acquisti, ICT etc.).				x
Individuazione dei responsabili scientifici, su indicazione della direzione aziendale dei progetti finanziati	X			
Gestione contabile e monitoraggio delle risorse assegnate per investimenti - di concerto con la struttura tecnica competente - rilevazione delle				x

scritture contabile dell'assegnazione, monitoraggio degli utilizzi attraverso l'assegnazione del codice di progetto aziendale e la sua attivazione, verifica della coerenza della rendicontazione con le scritture contabili.				
Monitoraggio e richiesta di aggiornamento anagrafica fornitori, rilevazione costi, debiti e mediante registrazione documenti contabili con controllo IVA e Prima Nota				x
Controllo formale fatture elettroniche, registrazione contabile/rifiuto e liquidazione automatica fatture da ordine (ordine=bolla=fattura).				x
Controlli di non inadempienza, tracciabilità flussi finanziari e di tutti gli adempimenti che ne conseguono.				x
Rimborsi agli assistiti ex L. 26/1991.				x
Gestione pagamenti mediante emissione di ordinativi di pagamento.				x
Adempimenti fiscali.				x
Gestione rapporti con il Tesoriere e riscontri di cassa mensili con riepilogo trimestrale.				x
Regolare tenuta dei libri contabili obbligatori.				x
Monitoraggio e aggiornamento dati piattaforma PCC-Mef.				x
Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura.				x
Dichiarazione di impignorabilità delle somme depositate in Tesoreria	X			
Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.				X
Presa d'atto delle giacenze di magazzino al 31/12	X			