



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Sezione B

Relazione del Responsabile Dell'Area Economico finanziaria

Responsabile: dott.ssa Nadia Martin

a) Servizio di Ragioneria

I compiti del Ragioniere – Economo vengono definiti all'interno del Regolamento di contabilità dell'Azienda.

In particolare per quanto riguarda il servizio di Ragioneria dell'ASP, questi prevedono:

1. La stesura dei bilanci di previsione e dei rendiconti annuali, entro i termini previsti per legge
2. Riaccertamento dei residui, attivi e passivi;
3. Il controllo delle entrate e delle uscite al fine del mantenimento del pareggio di bilancio;
4. Predisposizione variazioni di bilancio, permettendo così di far fronte alle necessità gestionali che si venissero ad evidenziare in corso d'anno;
5. Attestazione di regolarità contabile negli atti che prevedono assunzione di impegni di spesa;
6. Impegni di spesa per l'area di competenza;
7. Verifica contabile e fiscale dei documenti di spesa e registrazione degli stessi;
8. Liquidazioni;
9. Preparazione e invio delle rette di ricovero
10. Controllo della regolarità dei pagamenti da parte dei debitori;
11. Predisposizione e invio dei riepiloghi mensili all'AAS 5;
12. Gestione degli incassi nel conto corrente postale con l'emissione delle reversali di incasso;
13. Adempimenti fiscali previsti per legge: registrazioni IVA, invio F24, dichiarazioni annuali;
14. Gestione Mutui;
15. Gestione oneri per personale sanitario;
16. Gestione voucher;
17. Imbustamento rette;

b) Servizio Economato

Relativamente alle principali attività per il Servizio Economato dell'ASP, queste prevedono:

1. Predisposizione dei buoni di economato
 2. Rendiconti buoni economali
 3. Gestione c/c bancario dedicato a servizio bancario e di una carta di credito ricaricabile
 4. Gestione dei rifiuti speciali
 5. Gestione magazzino pannoloni
 6. Gestione altri magazzini
 7. Gestione utenze
 8. Gestione buoni pasto
-



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

c) Servizio di Tesoreria

Relativamente alle principali attività per il Servizio Tesoreria dell'ASP, queste prevedono:

1. Gestione affidamento servizio di tesoreria;
2. Verifica del saldo cassa;
3. Controllo del Conto del Tesoriere;
4. Mandati di pagamento;
5. Emissione delle reversali di incasso;

d) Servizio Patrimonio

Relativamente alle principali attività per il Servizio Patrimonio dell'ASP, queste prevedono:

1. Tenuta dell'inventario;
2. Gestione locali ad AAS 5;
3. Concessione locali a terzi;

e) Protocollo

Relativamente alle principali attività per il Servizio Protocollo dell'ASP, queste prevedono:

1. Gestione protocollazione in entrata;
2. Gestione protocollazione in uscita;
3. Archiviazione;
4. Gestione PEC in entrata;
5. Gestione Pec in uscita;

f) Servizio Risorse Umane (gestione economica)

Relativamente alle principali attività per il Servizio Risorse Umane (gestione economica) dell'ASP, queste prevedono:

1. Consulenza al personale;
 2. Elaborazione degli stipendi mensili;
 3. Preparazione dei dati per l'emissione dei mandati di pagamento e delle relative reversali;
 4. Preparazione e invio dei dati contributivi mensili all'INPS;
 5. Preparazione certificazioni annuali dei redditi e dichiarazione annuale (770 semplificato);
 6. Predisposizione relazioni tecnico - finanziarie sulla costituzione del fondo salario accessorio;
 7. Rendicontazione compensi salario accessorio;
-

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DI PRIMA GIOVANNI

CODICE FISCALE: DPRGNN68R21G888Y

DATA FIRMA: 20/06/2017 10:04:05

IMPRONTA: 146572EC1E7B65550E34FD0EE6FA8E43CADE2B5FD3DC062CB98D2DC67C5334D7
CADE2B5FD3DC062CB98D2DC67C5334D738AD6C558DD70ADBAFF9F9D19D6A5DC1
38AD6C558DD70ADBAFF9F9D19D6A5DC1538DD2117581BBC509EE2CE1B5C7F1B5
538DD2117581BBC509EE2CE1B5C7F1B5C4B89FF49D9864B4F970CA55C540DAC5