



| INCARICO di FUNZIONE | |
|--|--|
| Denominazione dell'incarico | REFERENTE CICLO ATTIVO |
| Tipologia dell'incarico | AREA PSF - Funzione Organizzativa |
| Dipendenza Gerarchica dell'Incarico | Direzione del Servizio Bilancio |
| JOB DESCRIPTION dell'incarico: | |
| Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi) | Ricavi diretti dell'azienda, incassi, recupero crediti, rapporti con l'istituto tesoriere, fatturazione attiva |
| Aree di responsabilità e attività da presidiare | Garantisce: la verifica e controllo incassi aziendali e relativa contabilizzazione; la verifica distinte di versamento in banca; la verifica estratti conto utenti; la gestione e coordinamento del recupero crediti; la contabilizzazione attività ALP e verifiche solleciti di pagamento; l'emissione fatture ALP; la gestione e controllo scritture contabili proprie dei ricavi aziendali; la gestione pratiche INAIL; la gestione rapporti con Agenzia delle entrate; la gestione dei flussi INBIZ e scambi con istituto tesoriere; il giornale di cassa, estratti conto banca; la gestione fatturazione attiva in coordinamento con i vari servizi aziendali richiedenti. Verifica gli incassi ticket e le mancate disdette con costante confronto con i Servizi interessati; Coordina la fatturazione attiva dei servizi DSP; Predisponde i conti giudiziali presentati annualmente dagli agenti contabili; compila il questionario annuale sul bilancio di esercizio per la Corte dei Conti; effettua verifiche di cassa con l'istituto tesoriere e la cassa economale; verifica la corretta alimentazione della contabilità generale ed è supporto operativo alla gestione delle registrazioni contabili; supporta la fase di chiusura di bilancio e predisposizione della nota integrativa; supporta le diverse attività richieste dal Collegio Sindacale e da altri Servizi volti alle verifiche interne; ha capacità di gestione autonoma delle attività e di risoluzione dei problemi garantendo efficacia delle azioni e nell'utilizzo delle risorse; dimostra capacità nel creare collaborazione e sinergie con i collaboratori e i colleghi delle varie articolazioni aziendali. |
| Interfacce e relazioni organizzative | Coordinamento attività dei collaboratori, confronto con gli altri Servizi Aziendali e con gli enti esterni (regione, collegio sindacale, tesoriere..) |