

Al Direttore Generale Azienda USL Toscana Centro
Dr. Paolo Morello Marchese

LA STRUTTURA PROPONENTE il PROGETTO
Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione

PARTE 1) – PRESENTAZIONE ATTIVITA' – PERSONALE COINVOLTO – OBIETTIVI – DURATA TEMPORALE
--

La sottoscritta Valeria Favata
Direttore del Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione

e-mail valeria.favata@uslcentro.toscana.it
n. telefono 3346415568
indirizzo sede lavoro Santa Maria Nuova.

Presenta il progetto di attività aggiuntiva **“Attuazione della convenzione per la gestione in outsourcing del service amministrativo-contabile per le Società della Salute di: Firenze, Zona Fiorentina Nord Ovest e Mugello”**

Le attività da svolgere sono le seguenti:

Rilevazione immobilizzazioni dai conti della Contabilità Generale dopo la generazione delle fatture da ricevere. Calcolo ammortamenti e verifica della corrispondenza dei dati del registro cespiti con quelli della contabilità generale (il ricevimento in contabilità, il carico sul Registro Cespiti e l'apposizione del numero d'inventario sul bene compete a personale della SDS). Predisposizione del bilancio di esercizio secondo quanto richiesto dalle normative applicabili. Assistenza al collegio sindacale nel corso delle verifiche da esso effettuate sulla consistenza di cassa o sulla contabilità generale. Gestione dell'anagrafica clienti e fornitori con la verifica periodica della congruenza del tipo cliente, dei conti debito/credito e dell'assoggettabilità o meno allo split payment di ciascun beneficiario. Condivisione del processo di ricerca e liquidazione delle fatture e formazione agli operatori delle SDS. Gestione della contabilità generale. Rilevazione costi e ricavi d'esercizio. Contabilità fornitori/clienti. Ordinazione dei pagamenti e delle riscossioni a mezzo istituto cassiere. Caricamento file csv predisposto da personale SDS sul portale della banca per il pagamento dei contributi agli utenti e per prelievo di contanti, invio dei mandati elettronici. Regolarizzazione del conto corrente postale (chiusura delle fatture con l'imputazione degli incassi del conto corrente postale ai documenti di riferimento). Riconciliazione dei conti di liquidità (c/c bancari, c/c postali, ecc.) con gli estratti conto dei vari istituti presso cui le SDS sono correntiste. Contabilizzazione degli stipendi e dei contributi dei dipendenti. Versamento delle ritenute stipendiali e predisposizione del modello F24EP. Inserimento nella Piattaforma della Certificazione dei Crediti delle note di debito cartacee e aggiornamento delle stesse e delle fatture passive con le scadenze, gli ordinativi di pagamento e lo stato di contabilizzazione del documento. Recupero dei dati degli anni pregressi per la SDS Mugello. Registrazione finanziamenti finalizzati ed effettuazione dei risconti passivi a fine esercizio. Registrazione contributi regionali, comunali e di ogni altro ente pubblico. Gestione del personale interinale messo a disposizione dalla SDS Nord Ovest. Espletamento degli adempimenti fiscali e tributari. Liquidazione IVA, redazione libri/registri IVA ed (eventuale) dichiarazione periodica. Trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo. Versamento dei tributi, dei contributi, compilazione e invio del mod. F24 (o analoghi). Predisposizione ed invio all'agenzia delle entrate delle dichiarazioni annuali (UNICO, IRAP, 770). Consulenza fiscale. Predisposizione libri obbligatori. Denuncia bolli virtuali. Firma ordinativi di incasso e di pagamento.

È stimabile una necessità complessiva di circa 82 ore settimanali.

NB Le attività indicate assorbono una quantità di risorse proporzionale alle dimensioni della SDS per cui vengono svolte, alla complessità organizzativa e gestionale della stessa e alla tipologia e alla numerosità delle funzioni in outsourcing.

PARTE 2) – PERSONALE COINVOLTO – OBIETTIVI – DURATA TEMPORALE

La responsabile del progetto individua i seguenti responsabili dell'esecuzione del progetto che, affiancati dai referenti operativi, si occuperanno di un settore per ciascuno coordinando le attività degli altri dipendenti del Dipartimento.

Responsabili dell'esecuzione del progetto e Referenti operativi:

1 – SETTORE BILANCIO E CONTABILITA' GENERALE

Responsabile (dirigente) – Dr. Antonio Campostrini

Referente operativo (comparto) – Sig.ra Laura Cavina

Referente operativo (comparto) – Sig. Paolo Lazzeri

Responsabile (dirigente) – Dr. Antonio Campostrini – supervisione progetto/contabilità generale e bilancio

Descrizione attività: Supervisione progetto. Firma ordinativi di incasso e di pagamento. Controllo e coordinamento delle attività di seguito elencate – Rilevazione immobilizzazioni dai conti della Contabilità Generale dopo la generazione delle fatture da ricevere. Calcolo ammortamenti e verifica della corrispondenza dei dati del registro cespiti con quelli della contabilità generale (il ricevimento in contabilità, il carico sul Registro Cespiti e l'apposizione del numero d'inventario sul bene compete a personale della SDS). Predisposizione del bilancio di esercizio secondo quanto richiesto dalle normative applicabili. Assistenza al collegio sindacale nel corso delle verifiche da esso effettuate sulla consistenza di cassa o sulla contabilità generale. Predisposizione libri obbligatori.

Referente operativo (comparto) – Sig.ra Laura Cavina – tenuta contabilità e gestione complessiva

Descrizione attività: controllo e coordinamento delle attività di seguito elencate: Gestione dell'anagrafica clienti e fornitori con la verifica periodica della congruenza del tipo cliente, dei conti debito/credito e dell'assoggettabilità o meno allo split payment di ciascun beneficiario. Condivisione del processo di ricerca e liquidazione delle fatture e formazione agli operatori delle SDS. Gestione della contabilità generale. Rilevazione costi e ricavi d'esercizio. Contabilità fornitori/clienti. Ordinazione dei pagamenti e delle riscossioni a mezzo istituto cassiere. Caricamento file csv predisposto da personale SDS sul portale della banca per il pagamento dei contributi agli utenti e per prelievo di contanti, invio dei mandati elettronici. Regolarizzazione del conto corrente postale (chiusura delle fatture con l'imputazione degli incassi del conto corrente postale ai documenti di riferimento). Riconciliazione dei conti di liquidità (c/c bancari, c/c postali, ecc.) con gli estratti conto dei vari istituti presso cui le SDS sono correntiste. Assistenza al collegio sindacale nel corso delle verifiche da esso effettuate sulla consistenza di cassa o sulla contabilità generale. Contabilizzazione degli stipendi e dei contributi dei dipendenti. Inserimento nella Piattaforma della Certificazione dei Crediti delle note di debito cartacee e aggiornamento delle stesse e delle fatture passive con le scadenze, gli ordinativi di pagamento e lo stato di contabilizzazione del documento. Recupero dei dati degli anni pregressi per la SDS Mugello. Registrazione contributi regionali, comunali e di ogni altro ente pubblico e assunzione autorizzazioni di spesa.

Referente operativo (comparto) – Sig. Paolo Lazzeri – tenuta contabilità e gestione complessiva

Descrizione attività: effettuazione dei risconti passivi a fine esercizio. Gestione della contabilità generale. Rilevazione costi e ricavi d'esercizio. Contabilità fornitori/clienti. Ordinazione dei pagamenti e delle riscossioni a mezzo istituto cassiere. Riconciliazione dei conti di liquidità (c/c bancari, c/c postali, ecc.) con gli estratti conto dei vari istituti presso cui le SDS sono correntiste. Gestione del personale interinale messo a disposizione dalla SDS Nord Ovest.

2 – SETTORE FISCALE

Responsabile (comparto) – Dr.ssa Anna Chiara Ciardi Duprè

Descrizione attività: Versamento delle ritenute stipendiali e predisposizione del modello F24. Espletamento degli adempimenti fiscali e tributari. Liquidazione IVA, redazione libri/registri IVA ed (eventuale) dichiarazione periodica. Trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo. Versamento dei tributi, dei contributi e invio mod. F24 (o analoghi). Predisposizione ed invio all'agenzia delle entrate delle dichiarazioni annuali (UNICO, IRAP, 770). Consulenza fiscale. Denuncia bolli virtuali.

Per i soggetti sopra indicati si propone di individuare quanto di seguito specificato
(NB tutte le quantificazioni si riferiscono ad un anno):

1 – SETTORE BILANCIO:

Dr. Antonio Campostrini (matricola 910043): l'individuazione di max 72 ore annue da liquidare dopo regolare digitazione e rendicontazione per un costo complessivo annuo non superiore a € 3.234.

Sig.ra Laura Cavina (matricola 913078): l'individuazione di max 240 ore annue da liquidare dopo regolare digitazione e rendicontazione per un costo complessivo annuo non superiore a € 5.280.

Sig. Paolo Lazzeri (matricola 210790): l'individuazione di max 160 ore annue da liquidare dopo regolare digitazione e rendicontazione per un costo complessivo annuo non superiore a € 3.520.

2 – SETTORE FISCALE:

Dr.ssa Anna Chiara Ciardi Duprè (matricola 913198): l'individuazione di max 108 ore annue da liquidare dopo regolare digitazione e rendicontazione per un costo complessivo annuo non superiore a € 2.376.

Inoltre, per l'effettuazione degli ordini/ricevimenti in procedura Cepas per la Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest sono previste 545 ore per un costo complessivo annuo non superiore a € 11.990.

A supporto di tutte le funzioni del progetto sono previste ulteriori 350 ore per un costo complessivo annuo non superiore a € 7.700 che saranno assegnate a personale di volta in volta individuato.

L'attività aggiuntiva intende realizzare i seguenti obiettivi: Gestione in outsourcing del service amministrativo-contabile della Società della Salute di: Firenze, Zona Fiorentina Nord Ovest e Mugello in base a quanto previsto dalle rispettive convenzioni.

Si prevede che l'attività sia svolta nel seguente periodo: dal 01.01.2021 fino al 31.12.2021.

In ogni modo, nel corso del periodo di vigenza del progetto, ferma restando la quantità massima di ore da svolgere ed il conseguente costo complessivo, sarà possibile coinvolgere altri dipendenti o effettuare una compensazione interna delle ore assegnate, al fine di garantire l'efficace svolgimento delle attività.

PARTE 3) – PROGRAMMAZIONE ORE ATTIVITA' – COSTO

Il costo complessivo annuo dell'attività aggiuntiva svolta dai dipendenti ammonta a 26.400 euro a cui si aggiungono i 7.700 euro a disposizione per eventuali attività/sostituzioni per arrivare al totale massimo di 34.100 euro (euro 45.458 con oneri e IRAP).

PARTE 4) – RICORSO AD ALTRO PERSONALE

Per svolgere l'attività sopra descritta si ricorre anche a n. 2 unità di personale interinale messo a disposizione dalla SDS Nord Ovest e all'utilizzo di personale dell'Azienda USL Toscana Centro in attività ordinaria per circa 58 ore settimanali (comprese all'interno dell'ammontare settimanale complessivo previsto alla "parte 1").

PARTE 5) – FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITA'

Il costo del progetto, comprensivo di oneri, è interamente finanziato tramite le Convenzioni sottoscritte con:

- la Società della Salute della Zona Fiorentina Nord Ovest, di cui alla delibera del Direttore Generale n. 359 del 07.03.2019;
- la Società della Salute del Mugello, di cui alla delibera del Direttore Generale n. 633 del 06.05.2021;
- la Società della Salute di Firenze, provvedimento Sds Firenze 24 del 30/04/2019 sottoscritta dal Direttore Generale AUSLTC;

Data: 24 maggio 2021

Il Direttore del Dipartimento

Dr.ssa Valeria Favata

