

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE

DOMANDE:

ORE 12.00 DEL GIORNO 7.11.2022

Ferrara, 21.10.2022

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
RISERVATO AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO,
FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI FUNZIONE**

presso U.O Economico Finanziaria

Si rende noto che la Direzione Generale di questa Azienda, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, recepito con Delibera Aziendale, intende procedere alla formulazione di graduatorie, per titoli e colloquio, riservate al personale dipendente dell'Area del Comparto Ruolo Collaboratore Amm.vo Categoria D/DS, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione.

DENOMINAZIONE INCARICO N. 1:	FUNZIONI AMM.VE CONTABILITA' GENERALE E PAGAMENTI STIPENDI - RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI FINALIZZATI E VINCOLATI
Tipologia di incarico:	Organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	RUOLO AMMINISTRATIVO-Collaboratore Amministrativo categoria. D/DS
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	U.O. ECONOMICO FINANZIARIA
Indennità d'incarico:	EURO 3.200

DENOMINAZIONE INCARICO N. 2:	FUNZIONI AMM.VE CONTROLLI E VERIFICA ANDAMENTO DEI COSTI /DEBITI NEI CONFRONTI DELLE AZIENDE SANITARIE DELLA RER
Tipologia di incarico:	Organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	RUOLO AMMINISTRATIVO Collaboratore Amministrativo categoria. D/DS
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	U.O. ECONOMICO FINANZIARIA
Indennità d'incarico:	EURO 3.200

Per quanto non specificatamente definito nel Regolamento e nel presente avviso di selezione interna, si applicano le disposizioni del Capo II "Incarichi di funzione" del CCNL 21/05/2018 e, in subordine, quelle del vigente regolamento concorsuale (D.P.R. n. 220/2001).

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Ferrara;
- essere inquadrato nel Profilo Professionale indicato nella specifica tabella di riferimento sopra riportata e in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel medesimo profilo e categoria;
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

essere in possesso di conoscenze della contabilità generale

Al presente avviso sono riportate in allegato le **SCHEDE definitive sul contenuto degli incarichi a selezione (allegato 1)**.

L'incarico di organizzazione è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) qualora il valore economico dello stesso sia definito in misura inferiore a € 3.227,85, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.

I dipendenti in regime di part-time possono partecipare alla selezione per incarichi funzionali di valore superiore a € 3.227,85 a condizione che, se risultanti primi classificati, optino per il regime a tempo pieno.

PUNTEGGI E VALUTAZIONE CURRICULARE:

Punteggio: la Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- Colloquio individuale: max 60 punti
- Titoli: max 40 punti

Per il conferimento del presente incarico è previsto l'espletamento di un **colloquio individuale** volto ad accertare il possesso dei requisiti di cui al punto precedente e le capacità organizzative, gestionali e professionali.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 31/60.

La Commissione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione del colloquio nell'ipotesi in cui pervenga un'unica domanda di partecipazione.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del DPR 220/2001, riservandosi l'Azienda di indicare in sede di pubblicazione dell'avviso di incarico il dettaglio dei punteggi previsti.

Valutazione curriculum formativo e professionale max 40 punti così suddivisi:

Titoli di carriera: max 25 punti

Servizio prestato presso Aziende o enti del comparto o equiparati nonché presso altre Pubbliche amministrazioni:

- nella categoria D: punti 1,20/anno
- nella categoria Ds: punti 1,50/anno

I periodi di servizio fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli di carriera.

Titoli accademici e di studio: max 5 punti

- | | |
|---|------------|
| - Laurea magistrale | punti 2,50 |
| - laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento | punti 2,50 |
| - laurea triennale o diploma professionale sanitario equipollente | punti 1,50 |
| - master 2° livello | punti 1,20 |
| - master 1° livello | punti 1,00 |
| - diploma di abilitazione alle funzioni direttive | punti 1,00 |
| - diploma scuola diretta ai fini speciali di durata biennale | punti 1,00 |
| - dottorato di ricerca | punti 1,00 |

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

I titoli fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli accademici e di studio.

Titoli vari (curriculum): max 10 punti

Nel curriculum dovranno essere valutate le attività professionali formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. In particolare, le attività professionali espletate all'interno di incarichi formalmente ricevuti e positivamente valutati, sono valutate pari a punti 0,5 per ciascun anno di incarico svolto.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le seguenti tipologie:

- pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda se attinenti;

- partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento se attinenti;
- attività di docenza se attinenti;
- ulteriori titoli.

La **Commissione** è così composta:

- Direttore Amministrativo, o un suo delegato, con funzioni di presidente;
- Responsabile della struttura in cui è collocato l'incarico di funzione da conferire;
- n. 1 titolare di incarico di funzione o dipendente di categoria D o livello economico Ds appartenente all'area di riferimento.

Nella commissione viene assicurata la funzione di segretario verbalizzante da un assistente amministrativo.

GRADUATORIA:

Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale per ogni incarico che sarà utilizzata per la nomina del primo classificato, mentre non potrà essere usata per ulteriori conferimenti anche in ipotesi di cessazione o dimissione dall'incarico. La copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione.

Nel caso in cui il titolare dell'incarico, prima o dopo la firma del contratto e comunque entro un mese dalla nomina, rinunci all'incarico, potrà essere usata la graduatoria di selezione per la copertura dell'incarico lasciato vacante.

CONFERIMENTO, DURATA, REVOCA DELL'INCARICO:

L'incarico è conferito con atto motivato del Direttore Generale e viene sottoscritto da parte del dipendente. Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente (per tredici mensilità), in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di incarico. L'indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinari, secondo quanto previsto dall'art. 20 CCNL 2016-2018.

L'indennità annuale attribuita agli incarichi di cui al presente avviso è definita mediante parametri oggettivi, quali i livelli di responsabilità organizzativa e professionale, la dimensione organizzativa di riferimento, il livello di autonomia e responsabilità della posizione, il tipo di specializzazione richiesta, la complessità ed implementazione delle competenze e la valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali, **e corrisponde a quanto indicato nella specifica tabella riportata in premessa.**

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate, ivi comprese quelle per attribuzione di altri incarichi o per lo svolgimento di periodo di prova.

DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico di funzione è a termine e ha durata di 5 anni. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per ulteriori 5 anni, senza attivare la procedura selettiva, per una durata massima di 10 anni.

REVOCA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali;
- per valutazione annuale negativa;
- per accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- per accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

ITER DI VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

La valutazione del titolare dell'incarico di funzione rientra nel più ampio sistema aziendale di valutazione integrata, secondo gli indirizzi della Delibera n. 5/2017 dell'OIV Regionale, e come tale va intesa in una logica di valorizzazione delle risorse umane.

La valutazione annuale della performance individuale dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa di cui all'art. 81, comma 6, inerente le risorse del Fondo Premialità e Fasce (art. 20 comma 5 CCNL 2016-2018).

Per il titolare dell'incarico sono altresì previste:

- la valutazione annuale dell'incarico che viene svolta su apposita scheda (allegato 4A del Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, sottoscritto il 19/12/2019) e se negativa determina la revoca dell'incarico prima della scadenza
- la valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazione delle valutazioni annuali ricevute. La valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dello stesso.

Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:

Alla domanda, da formularsi secondo il fac-simile predisposto dall'Azienda, deve essere allegato un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Le domande di partecipazione devono essere consegnate al Protocollo Generale dell'Azienda USL di Ferrara, 5° piano di Via Cassoli 30, entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Ferrara, nella sezione "Bandi di concorso/Bandi riservati al personale dipendente".

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

Si comunica sin da ora che:

- **la data per l'espletamento del colloquio è fissata per il**
giorno 8.11.2022 a partire dalle ore 10,00 presso la sede AZIENDA USL VIA CASSOLI 30 -
FERRARA AL V PIANO
- **che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:**
 - Dr.ssa GUALANDI ANNA , con funzioni di Presidente;
 - Dr.ssa PAMBIERI LAURA , Direttore della U.O.E.F in cui è collocato il presente incarico di funzione da conferire;
 - Sig.ra VENTURINI GIULIANA , Titolare di incarico di funzione- categoria D , appartenente all'area di riferimento.
- Sig.ra PIGAIANI FRANCESCA , con la funzione di segretario verbalizzante da un assistente amministrativo.

Per eventuali informazioni inerenti la posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente dr.ssa Pambieri Laura all'interno 0532 235 781 .

Il Direttore U.O.
ECONOMICO FINANZIARIA
Dr.ssa PAMBIERI LAURA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

SCHEMA DI DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA USL DI FERRARA
VIA CASSOLI, 30 - 44121 FERRARA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in via _____, n. _____ cap. _____
città _____ prov. _____
Tel. _____ e-mail: _____
dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda, in servizio presso _____
inquadrate/a nel Profilo Professionale di _____
Cat. _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a all'Avviso Interno indetto dall'Azienda USL di Ferrara, per il conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti alla U.O. ECONOMICO FINANZIARIA, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso:

(selezionare l'incarico scelto)

- ☐ **FUNZIONI AMM.VE CONTABILITA' GENERALE E PAGAMENTI STIPENDI – RENDICONTAZIONE
CONTRIBUTI FINALIZZATI E VINCOLATI .**
- ☐ **FUNZIONI AMM.VE CONTROLLI E VERIFICA ANDAMENTO DEI COSTI /DEBITI NEI CONFRONTI DELLE
DELLE AZIENDE SANITARIE DELLA RER**

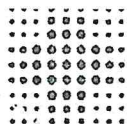
A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, il/la sottoscritto/a dichiara:

- di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda USL di Ferrara;
- di essere inquadrato nel Profilo professionale di Collaboratore Amministrativo (cat. D) ovvero Collaboratore Amministrativo Senior (cat. Ds);
- di essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo e nella categoria di appartenenza;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;
- di essere in possesso di _____ *(requisito aggiuntivo preferenziale se richiesto dall'avviso)*

Allega un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nonché fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Data, _____

Firma



**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE:FUNZIONI AMM.VE CONTABILITA' GENERALE E PAGAMENTI STIPENDI -
RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI FINALIZZATI E VINCOLATI

Ruolo di riferimento: ☐ Sanitario ☐ Professionale ☐ Tecnico ☒ Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento Direttore _U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: servizi amm.vi e sanitari della azienda Usl di Ferrara

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

☒ **ORGANIZZATIVA**

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

☐ **PROFESSIONALE**

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione

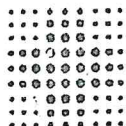
)

Si rende necessario conferire un incarico nel settore della Contabilità generale, correlato ai contributi assegnati dalla regione, da enti pubblici e privati con la relativa rendicontazione ai gestori, gestione dei fondi e delle quote non utilizzate e relativi accantonamenti.

L'attivazione dal 1.1.2019 della procedura amministrativa unica contabile accentrata GAAC, ha portato ad uniformare tutti i conti economici e patrimoniali e sono state introdotte nuove Linee guida da parte della regione sull'utilizzo dei conti, al fine di uniformare la contabilità delle diverse aziende.

Occorre un coordinatore per verificare in maniera puntuale, le registrazioni che attengono alle scritture correlate ai contributi regionali vincolati e finalizzati, oltre alla verifica puntuale dei relativi costi correlati ai progetti.

Verifica dei costi personale dipendente e convenzionato, importazioni delle scritture contabili dalla procedura Gru in Gaac con cadenza mensile, con rendicontazione al servizio personale in merito agli andamenti dei costi e dei debiti sia per il personale dipendente, che convenzionato, per la redazione del bilancio preventivo e consuntivo, oltre alla cura ed alla predisposizione per le chiusure del bilancio con i servizi amm.vi e sanitari della Azienda;



**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

**DENOMINAZIONE: FUNZIONI AMM.VE CONTROLLI E VERIFICA ANDAMENTO DEI COSTI /DEBITI NEI
CONFRONTI DELLE AZIENDE SANITARIE DELLA RER**

Ruolo di riferimento: ☐ Sanitario ☐ Professionale ☐ Tecnico ☒ Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento Direttore _U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: servizi amm.vi e sanitari della azienda Usl di Ferrara

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

☒ **ORGANIZZATIVA**

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

☐ **PROFESSIONALE**

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Si rende necessario conferire un incarico nel settore dei costi ed in particolare occorre monitorare i costi delle aziende della regione, ai fini della rilevazione trimestrale del mod. CE e del Bilancio Preventivo e Consuntivo, e verificare le posizioni dei debiti ancora aperti con le singole aziende.

L'attivazione dal 1.1.2019 della procedura amministrativa unica contabile accentrata GAAC, ha portato ad uniformare tutti i conti economici e patrimoniali e sono state introdotte nuove Linee guida da parte della regione sull'utilizzo dei conti, al fine di uniformare la contabilità delle diverse aziende.

Occorre un coordinatore per verificare in maniera puntuale, con cadenza trimestrale i dati da fornire al Controllo di gestione per la redazione della matrice degli scambi sia per i costi, che per i debiti che si attengono alle aziende sanitarie della regione, in particolare per quanto attiene i rapporti con la Az. Osp. Di Ferrara.

Tale attività è propedeutica alla redazione della tabella della Nota Integrativa per il bilancio di esercizio, oltre alla predisposizione per le chiusure del bilancio con i servizi amm.vi e sanitari della Azienda e con la regione;

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

Contabilizzare le fatture pervenute dalle aziende sanitarie della regione, secondo le indicazioni regionali, controllare la corretta imputazione dei costi, verificare puntualmente gli adempimenti correlati, oltre a trasmettere i documenti necessari alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo entro i tempi richiesti dalla regione.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

Garantire il flusso dei dati per il CE e gli adempimenti previsti a cadenza trimestrale con la regione sia per il bilancio preventivo, che per il consuntivo, con il Controllo di Gestione;

Controllo dei debiti / costi e contabilizzati in COGE con cadenza trimestrale e supporto amministrativo nella programmazione del bilancio e nel bilancio di chiusura, oltre alla verifica delle fatture da ricevere/ da emettere con i servizi della azienda per quanto attiene le aziende della regione;

Verifica dei dati inseriti nella procedura contabile al fine della quadratura della matrice degli scambi con cadenza trimestrale ed a fine esercizio con il controllo di gestione.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 1 _____ Profilo/i Professionale/i Ass.te Ammvo _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): _____

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro): _____

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: ☒ il proprio Responsabile
☐ direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) _____
2) _____
3) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	x	

4)			
5)			
6)			
7)			

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni
all'Azienda (anche utenza esterna)
e/o gestione di attività con diretto
impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

Tipologia interlocutori

1)			
2)			
3)		x	
4)			
5)			
6)			

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

conoscenza della contabilità generale

COMPETENZE (esperienza/professionalità in tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

Data: 02/02/2020

Proponente DIRETTORE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

Struttura Organizzativa di riferimento IL DIRETTORE U.O.
ECONOMICO FINANZIARIA

Firma del proponente Dott.ssa Laura Pambieri

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

Contabilizzare e rendicontare i contributi assegnati ai gestori con cadenza mensile e riportare tali dati in Nota Integrativa in fase di chiusura del bilancio, monitorare l'andamento dei costi del personale e convenzionato ai fini della predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo entro i tempi richiesti dalla regione.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni) __ Controllo dei debiti / crediti costi e ricavi contabilizzati in COGE relativi ai contributi assegnati sia dalla regione sia da altri enti, e pubblicazione dei costi correlati in "intranet aziendale" con cadenza mensile e supporto amministrativo nella programmazione del bilancio e nel bilancio di chiusura

Verifica dei dati inseriti nella procedura contabile al fine della verifica con il servizio personale dei costi contabilizzati relativi al periodo di riferimento, andamento dell'utilizzo dei fondi contrattuali e dei debiti per arretrati, con cadenza mensile/ trimestrale ed a fine esercizio con il responsabile della U.O .EF

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 1 ____ Profilo/i Professionale/i Collab. Ammvo ____
N° ____ Profilo/i Professionale/i ____
N° ____ Profilo/i Professionale/i ____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: ☒ il proprio Responsabile
☐ direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	x	

6) _____
7) _____

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni
all'Azienda (anche utenza esterna)
e/o gestione di attività con diretto
impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI

Tipologia interlocutori

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

elevata	media	bassa
	x	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

conservazione delle contabilità gestionali

COMPETENZE (esperienza/professionalità in tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

Data: 02/02/22

Proponente DIRETTORE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

Struttura Organizzativa di riferimento IL DIRETTORE U.O.
ECONOMICO FINANZIARIA

Dott.ssa Laura Pambieri

Firma del proponente

[Firma]