

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000258
DATA: 29/06/2022 13:55
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza – SUMCF (SC)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) (Dipartimento Amministrativo)
- UO Affari Generali e Legali (SC) (Staff Direzione Aziendale)

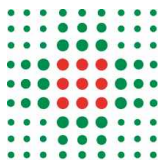
- Azienda Ospedaliero-Universitaria Di Bologna Policlinico Sant'Orsola-Malpighi Direzione Generale segreteria.generale@aosp.bo.it
- Istituto Ortopedico Rizzoli dirgen@ior.it

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000258_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	46FDF00E5D4530B8330FA8C7C8A1EA3A91D98C5AE367096A28E2507A6B37DB7D
DELI0000258_2022_Allegato1.pdf		230D1AA3396B0C8F59440B55598991E25044676DCCE18BBD36AE0C9C8E491260



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

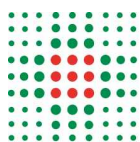


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000258_2022_Allegato2.pdf:		75DEE374497A46ECA88D878C0DF241F7 5247FA5DE826E5C07BEEA71226072247
DELI0000258_2022_Allegato3.pdf:		83228049F72DA223383C9A9EB9F7CE2B ED69FC44FA690671955DAADC057781EA
DELI0000258_2022_Allegato4.pdf:		6F32489E165A1331109EDDD46DE022E2F C8B1DF28C3044683636B4FF647BC368
DELI0000258_2022_Allegato5.pdf:		CB9336D7025E5E3430F496E3576DA472B D81E489D0F5B36F0B2F4A4F0833B2DB
DELI0000258_2022_Allegato6.pdf:		D2FCCD888B650DFFC4EABD2414FE223 3EC595E2E25A06A3BB7631F2DF4C39507
DELI0000258_2022_Allegato7.pdf:		D44809FEB4CC2BDBE072185478CED94C ECE986497DB5B55D8EEA0ED792EEB50C



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza – SUMCF (SC)

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

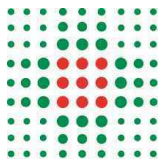
Visti:

- gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;
- il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

Richiamato l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, recepito con deliberazione n. 284 del 5.8.2019, ed in particolare l'art. 12, laddove viene stabilito che *“Le procedure selettive relative agli incarichi dirigenziali e di funzione declinati nei progetti esecutivi sono svolte sulla base della normativa e secondo gli accordi vigenti presso l'Azienda Capofila. A seguito del conferimento dei nuovi incarichi vengono meno gli incarichi ricoperti nelle aziende conferenti”*.

Dato atto che, con nota prot. n. 129384 del 22.12.2021, il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza – SUMCF (SC) ha formulato la richiesta di avvio delle procedure di selezione interna per la copertura dei seguenti incarichi funzionali:

- - Coordinamento fatturazione attiva – Gestione fiscale e bilancio commerciale, valorizzato nella classe economica 7, pari a 7.000,00 euro lordi annui;
- - Coordinamento attività FRNA e bilancio sociale, valorizzato nella classe economica 7, pari a 7.000,00 euro annui lordi;
- - Attività stragiudiziale recupero crediti, valorizzato nella classe economica 14, pari a 3.200,00 euro lordi annui;
- - Sistema informativo, valorizzato nella classe economica 9, pari a 6.000,00 euro lordi annui;
- - Pagamento fornitori e stipendi, valorizzato nella classe economica 7, pari a 7.000,00 euro lordi annui;
- - Rilevazioni contabili, valorizzato nella classe economica 11, pari a 5.000,00 euro lordi annui;
- - Registrazione fatture e coordinamento processi ciclo passivo, valorizzato nella classe economica 7, pari a 7.000,00 euro annui lordi;



Richiamata la determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) n. 291 del 31.1.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dei suddetti incarichi di funzione in scadenza il 16.2.2022;

Dato atto che si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, relativamente ai sottostanti incarichi funzionali, tramite l'adozione da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) delle seguenti determinazioni:

- - n. 661 dell' 11.3.2022, per il Coordinamento fatturazione attiva – Gestione fiscale e bilancio commerciale;
- - n. 662 dell' 11.3.2022, per il Coordinamento attività FRNA e bilancio sociale;
- - n. 671 dell' 11.3.2022, per l'Attività stragiudiziale recupero crediti;
- - n. 605 del 7.3.2022, per il Sistema informativo;
- - n. 665 dell' 11.3.2022, per il Pagamento fornitori e stipendi;
- - n. 625 dell' 8.3.2022, per le Rilevazioni contabili;
- - n. 627 dell' 11.3.2022, per la Registrazione fatture e coordinamento processi ciclo passivo;

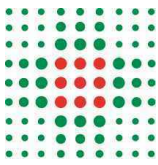
Avuto riscontro, a conclusione delle procedure selettive, delle seguenti proposte di attribuzione di incarichi, pervenute da parte della Commissione di valutazione, in quanto dall'analisi dei *curriculum* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi funzionali per i quali si erano candidate, come risultante dai rispettivi verbali, redatti in data 20.4.2022 e, per quanto riguarda le ultime due proposte del sottostante elenco, rispettivamente in data 16.5.2022 e 18.5.2022:

- - Federica Pavlica per il Coordinamento fatturazione attiva – Gestione fiscale e bilancio commerciale;
- - Luca Pierfederici per il Coordinamento attività FRNA e bilancio sociale;
- - Stefania D'Amico per l'Attività stragiudiziale recupero crediti
- - Pierpaolo Duranti per il Sistema informativo;
- - Gabriella Cristiani per il Pagamento fornitori e stipendi;
- - Ambra Mazzacurati per l'incarico Rilevazioni contabili;
- - Monica Zucchi per l'incarico Registrazione fatture e coordinamento processi ciclo passivo;

Considerata l'opportunità di racchiudere nel presente provvedimento le disposizioni attinenti al conferimento di tutti gli incarichi considerati, pur relative a figure aventi rapporto di lavoro con aziende diverse, al fine di garantire omogeneità nelle tempistiche di attribuzione degli incarichi relativi alla medesima struttura e di limitare la produzione di atti;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa, di:



1. conferire i seguenti incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione dello stesso, per cinque anni:

- - Coordinamento fatturazione attiva – Gestione fiscale e bilancio commerciale, a Federica Pavlica – Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo, dipendente dell'IRCCS – Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- - Coordinamento attività FRNA e bilancio sociale, a Luca Pierfederici – Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Settore Statistico, dipendente dell'Azienda USL di Bologna;
- - Attività stragiudiziale recupero crediti, a Stefania D'Amico – Collaboratore Tecnico Professionale – Settore Tecnico, dipendente dell'IRCCS – Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- - Sistema informativo, a Pierpaolo Duranti – Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Settore Statistico, dipendente dell'Azienda USL di Bologna;
- - Pagamento fornitori e stipendi, a Gabriella Cristiani – Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo, dipendente dell'IRCCS – Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- - Rilevazioni contabili, ad Ambra Mazzacurati – Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Settore Amministrativo, dipendente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- - Registrazione fatture e coordinamento processi ciclo passivo, a Monica Zucchi – Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Settore Amministrativo, dipendente dell'Azienda USL di Bologna;

2. di precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali;

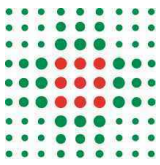
3. di disporre la contestuale cessazione dei seguenti incarichi di posizione organizzativa, in precedenza confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:

- - Luca Pierfederici dall'incarico di posizione organizzativa di Responsabile Flussi contabilità analitica;
- - Pierpaolo Duranti dall'incarico di posizione organizzativa di Referente Sviluppo sistemi informatici per gestione economico-finanziaria;
- - Monica Zucchi dall'incarico di posizione organizzativa Flussi finanziari e rapporti con i fornitori;

4. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo pari ad euro 30.158,72, comprensivo degli oneri previdenziali, che in base a quanto previsto dall'art. 12 della convenzione per lo svolgimento delle funzioni unificate del SUMCF sarà ripartito tra le Aziende Usl di Bologna, l'IRCCS – Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli del valore corrispondente agli incarichi di posizione organizzativa conferiti al momento della costituzione del SUMCF, così come previsto nell'Accordo Quadro e nelle convenzioni specifiche riguardanti tutti i Servizi Unici Metropolitani di alla DDG AUSL Bologna n. 284 del 5.8.2019;

5. dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;

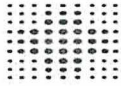
6. di trasmettere copia del presente atto a:



- - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
- - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
- - Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF);
- - UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
- - UO Affari Generali e Legali (SC);
- - UO Anticorruzione e Trasparenza (SC);
- - IRCCS - Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- - Istituto Ortopedico Rizzoli.

Letto, approvato e sottoscritto.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Moreno Venturi



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinamento fatturazione attiva – Gestione fiscale e Bilancio commerciale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000,00
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMCF

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Esperienza nelle operazioni contabili relative al ciclo attivo
- Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
- Conoscenza delle procedure, norme, regole e principi contabili e fiscali
- Buona competenza informatica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo principale di organizzare e coordinare tutte le attività relative alla fatturazione attiva per i clienti codificati nel sistema contabile da effettuarsi da parte delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF. La funzione ha lo scopo di coordinare le attività concernenti gli aspetti fiscali del servizio.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore del SUMCF	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere
Uffici Gestori	<ul style="list-style-type: none">• Creazione anagrafica clienti• Supporto nell'emissione delle fatture attive• Verifiche e controlli successivi all'emissione delle fatture• Importazione documenti emessi da procedure esterne e relativa contabilizzazione• Supporto all'interpretazione delle norme fiscali necessari alla emissione delle fatture attive e garanzia di uniformità rispetto alle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF• Supporto alla trasmissione del flusso Tessera Sanitaria (Flusso 730)
Clienti	<ul style="list-style-type: none">• Eventuale ristampa dei documenti fiscali, in caso di necessità• Circolarizzazione Clienti
Controlli di gestione	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'apertura dei progetti e/o finanziamenti riferiti a specifiche attività
Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none">• Presentazione delle dichiarazioni fiscali• Presentazione della relazione di Circolarizzazione Clienti• Rendicontazione delle sopravvenienze attive• Rendicontazione Fatture da Emettere• Rendicontazione Fondo Svalutazione Crediti

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione contabile Crediti Vetusti</i>
Agenzia Entrate	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento dei rapporti fra Aziende i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF, nei confronti dell'Agenzia delle Entrate, in caso di necessità di chiarimenti in merito all'interpretazione delle norme di recente emanazione;</i> • <i>Gestione delle presentazioni di modelli di versamento;</i> • <i>Gestione delle abilitazioni degli utenti aziendali rispetto alla operatività sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate</i>
Consulente fiscale aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento dei rapporti fra Aziende i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF, in caso di necessità di chiarimenti in merito all'interpretazione delle norme di recente emanazione</i> • <i>Supporto alla compilazione delle dichiarazioni fiscali</i> • <i>Coordinamento dell'attività di formazione aziendale su tematiche a contenuto strettamente fiscale</i>

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantisce le attività e i controlli necessari per la gestione della parte di fatturazione attiva in capo all'ufficio e per l'acquisizione delle prefatture provenienti da gestionali esterni	Coordinamento attività di importazione documenti da gestionali esterni e relativi controlli di corretta rilevazione contabile.
Supporta le attività di fatturazione attiva in capo ai gestori, garantendo le attività e i controlli relativi all'anagrafica servizi e ai relativi listini di vendita e i controlli sull'anagrafica clienti	Inserimento tempestivo dei nuovi servizi propedeutici alla fatturazione e corretta assegnazione del conto economico di imputazione; inserimento tempestivo delle anagrafiche clienti e corretta assegnazione della relativa Classe Contabile.
Collabora nella redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi delle singole Aziende per le parti di competenze	Supporto alla definizione delle poste di ricavo in sede di redazione dei bilanci di previsione per gli ambiti di competenza; verifiche contabili di corretta imputazione e supporto alla definizione delle competenze dell'esercizio in sede di chiusura di bilancio.
Garantisce i controlli necessari sulle poste di credito iscritte a bilancio attraverso la promozione della circolarizzazione contabile	Risposte tempestive alle richieste dei revisori contabili delle aziende creditrici ed altresì ai Collegi Sindacali delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
Garantisce la corretta tenuta degli archivi cartacei e digitali (PARER) per la parte di competenza (fatturazione attiva registri iva e dichiarazioni fiscali)	Coordinamento delle attività di archiviazione della documentazione di pertinenza del ciclo attivo
Garantisce l'aggiornamento dello scadenziario fiscali, sia per i versamenti di imposte, tasse, tributi, sia per la presentazione delle dichiarazioni periodiche, nonché per l'invio di flussi informativi, coordinando e supportando le relative attività in carico al ciclo attivo e passivo	Coordinamento delle attività di natura fiscale e rispetto delle scadenze periodiche previste da norma.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantisce la redazione del bilancio commerciale secondo la normativa contabile e fiscale vigente ed il versamento dell'imposta	Coordinamento delle attività di raccolta delle informazioni utili alla redazione del bilancio commerciale; verifica delle rilevazioni contabili relative; redazione del prospetto.
Garantisce un servizio di consulenza nei confronti dei Servizi Gestori e si rapporta, qualora necessario, con il consulente fiscale dell'Azienda.	Consulenza ai gestori nella interpretazione della normativa fiscale. Divulgazione delle normative fiscali di recente emanazione.
Supporta i Collegi Sindacali nelle verifiche sui clienti e nelle verifiche inerenti le dichiarazioni per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e le verifiche fiscali.	Partecipazione alle sedute specifiche, preparazione di rendicontazioni idonee alle verifiche richieste

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinamento attività FRNA e bilancio sociale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000,00
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMCF

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Esperienza nelle operazioni contabili relative al ciclo attivo e passivo
- Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
- Conoscenza delle procedure, norme, regole e principi contabili
- Buona competenza informatica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo principale di organizzare e coordinare le attività di controllo contabile e la redazione dei documenti contabili relative al bilancio sociale e tenuta della contabilità separata del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore del SUMCF	<i>Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</i>
Uffici gestori	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto sulla corretta contabilizzazione su bilanci separati</i> • <i>Supporto a imputazione e rendicontazione finanziamenti finalizzati e vincolati</i> • <i>Supporto alle attività di ricognizione delle partite contabili</i> • <i>Supporto alle attività di chiusura di bilancio di esercizio</i>
Controllo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento dell'attività di monitoraggio costi e ricavi della contabilità separata e supporto a definizione di previsioni di bilancio ai fini della redazione dei bilanci previsionali e verifiche infra-annuali</i>
Comuni	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tenuta della contabilità riferita alle deleghe sociali e redazione dell'intero documento bilancio, sia in fase previsionale che di chiusura esercizio</i>
Regione Emilia Romagna	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Referente per la corretta rilevazione contabile dei contributi assegnati, per la relativa verifica di quadratura di cassa.</i>

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Coordina e supervisiona la redazione della proposta del bilancio parte sociale in collaborazione con le articolazioni del ciclo attivo e passivo	Corretta rilevazione contabile, attive e passive, riferite alle poste di bilancio sociale.
Coordina e supervisiona la redazione della proposta del bilancio FRNA in collaborazione con le articolazioni del ciclo attivo e passivo	Corretta rilevazione contabile, attive e passive, riferite alle poste di contabilità separata del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza.
Collabora nella redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi delle singole Aziende per le parti di competenza	Supporto e piena autonomia nelle attività di redazione dei bilanci di previsione e chiusura esercizio, oltre alle verifiche infra annuali.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Attività Stragiudiziale Recupero Crediti

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

RUOLO: amministrativo, tecnico, professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale, Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.200,00
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMCF

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale nelle attività di gestione del recupero crediti
- Conoscenza dei processi amministrativo contabili
- Conoscenza delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF, con riguardo all'attività e all'organizzazione
- Buona competenza informatica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo principale di promuovere e coordinare le attività relative al recupero crediti per i clienti codificati nel sistema contabile da effettuarsi da parte delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF.

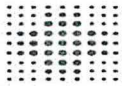
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore del SUMCF	<i>Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</i>
Uffici Gestori	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alla consultazione del modulo recupero crediti</i> • <i>Governo e gestione degli Step di pratica</i> • <i>Supporto per il consolidamento pratiche e assegnazione ad ufficio legale</i> • <i>Programmazione incontri periodici per la disamina congiunta delle pratiche in essere e verbalizzazione dei singoli incontri</i> • <i>Coordinamento attività rilevazioni contabili conseguenti alle già menzionate riunioni</i> • <i>Supporto per il recupero della documentazione dei crediti oggetto di recupero</i>
Uffici Legali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alla consultazione del modulo recupero crediti</i> • <i>Governo e gestione del modulo di calcolo interessi moratori</i> • <i>Programmazione incontri periodici per la disamina congiunta delle pratiche in essere e verbalizzazione dei singoli incontri</i> • <i>Coordinamento attività rilevazioni contabili conseguenti alle già menzionate riunioni</i> • <i>Supporto per il recupero della documentazione dei crediti oggetto di recupero</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collegi sindacali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Presentazione della relazione per l'autorizzazione allo stralcio di crediti verso pubbliche amministrazioni</i>

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantisce le attività e i controlli necessari sulla situazione crediti, promuovendo le attività di recupero in capo ai gestori e verificando la corretta applicazione dei regolamenti e procedure aziendali	Applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali
Coordina e promuove la realizzazione degli incontri con gli uffici gestori e i servizi legali per le verifiche annuali dello stato dei crediti	Organizzazione degli incontri con gli uffici gestori e verbalizzazione delle singole sedute.
Coordina, supporta e promuove la formazione e l'utilizzo da parte degli uffici gestori del modulo recupero crediti GAAC	Supporto agli uffici gestori nell'utilizzo del modulo dedicato
Collabora con i colleghi del Servizio che curano la fatturazione attiva per la predisposizione della documentazione contabile di competenza del bilancio da trasmettere al legale in caso di attività di recupero crediti giudiziale	Predisposizione dei fascicoli richiesti dall'ufficio legale
Collabora con i colleghi del Servizio che curano la fatturazione attiva per l'attività di stralcio dei crediti considerati inesigibili	Coordinamento delle attività di cancellazione dei crediti ritenuti inesigibili da uffici gestori e/o ufficio legale
Gestisce l'inserimento dei crediti considerati inesigibili nell'atto ricognitivo annuale	Trasmissione degli atti ricognitivi annuali ai collegi sindacali, alle direzioni amministrative e agli uffici gestori coinvolti
Supporta i Collegi Sindacali nelle verifiche inerenti all'attività di recupero crediti	Partecipazione alle sedute specifiche, preparazione di rendicontazioni idonee alle verifiche richieste



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Sistema informativo

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000,00
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMCF

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza nelle operazioni contabili relative al ciclo attivo e passivo
- Conoscenza dei processi amministrativo contabili
- Ottima competenza informatica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo principale di supervisionare il sistema informatico contabile, promuovere le competenze informatiche e garantire le attività di pubblicazione dei dati trasparenza e anticorruzione per le Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore del SUMCF	<ul style="list-style-type: none">• Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere• Gestione ed implementazione di specifici moduli all'interno del portale interaziendale BilancioWeb;• Predisposizione e pubblicazione dati nel sito aziendale nell'apposita sezione Trasparenza.
Uffici Gestori	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione dati di bilancio contabilizzati e predisposizione di reportistica e supporto alla relativa consultazione;• Gestione del portale interaziendale BilancioWeb;
Controlli di gestione	<ul style="list-style-type: none">• Gestione, nel portale interaziendale BilancioWeb, della attività di raccolta dati nell'ambito delle verifiche di bilancio infra-annuali e redazione dei bilanci di previsione e di chiusura di esercizio;• Gestione delle anagrafiche riferite alla contabilità analitica, centri di costo, Gestori di spesa e relativi Uffici;• Estrazione dati Ad-Hoc per analisi di specifici processi aziendali
Regione Emilia-Romagna	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività di implementazione matrici degli scambi e pubblicazione dati di bilancio di esercizio all'interno del portale regionale GAAC-GRD

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Coordina e garantisce la pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza e anticorruzione, per le parti in carico al servizio, nei siti delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione dati nella sezione dedicata all'interno dei siti internet aziendali, in osservanza alla normativa in vigore.
Supporta e coordina i progetti e attività volti alla standardizzazione delle modalità operative utilizzate dalle Aziende.	Partecipazione alle attività di analisi e sviluppo di modalità operative innovative, in grado di contemplare i fabbisogni delle aziende i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF, finalizzati alla razionalizzazione dei processi amministrativi
Promuove, supporta e coordina l'automazione dei controlli sui processi e sulla qualità del dato contabile.	Creazione di un set di controlli massivi ed automatici, per la rilevazione di eventuali incongruenze ed errori di registrazione, finalizzati al miglioramento continuo della qualità del dato contabile.
Crea interfacce e reportistiche utili a migliorare la raccolta e la diffusione delle informazioni e i controlli contabili.	Sviluppo di moduli applicativi per la raccolta di informazioni di natura contabile, finalizzati alla corretta e completa registrazione delle poste di bilancio; creazione di reportistica standardizzata finalizzata al monitoraggio periodico dell'attività aziendale e di reportistica ad-hoc per analisi puntuali di specifici processi amministrativi.
Coordina nelle attività di generazioni ed invio dei flussi informativi esterni	Supporto alle attività di raccolta dati per la predisposizione di specifici flussi informatici necessari ad ottemperare alle differenti scadenze di rendicontazioni.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Pagamento fornitori e stipendi

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000,00
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMCF

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico D5 dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Esperienza nelle operazioni contabili relative al ciclo passivo
- Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
- Conoscenza delle procedure, norme, regole e principi contabili
- Buona competenza informatica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo principale di organizzare e coordinare tutte le attività relative ai pagamenti da effettuarsi da parte delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore del SUMCF	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere
Direzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire adeguata reportistica su indicatore di tempestività dei pagamenti • Presentazione prospetti SIOPE
Gestori risorse	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione reportistica periodica relativa alle fatture scadute e non liquidate
Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di consultazione portale fornitori; • Gestione delle cessioni di credito • Gestione delle pratiche relative alla transazione interessi moratori • Gestione Piattaforma dei Crediti Commerciali • Gestione degli interventi sostitutivi in caso di irregolarità DURC
Regione Emilia Romagna	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione cassa mensile • Gestione dello Stock del Debito
Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla raccolta della documentazione relativa alle verifiche periodiche di cassa

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella

scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantisce le attività e i controlli necessari per il pagamento dei fornitori e professionisti	Coordinare le attività necessarie alla predisposizione dei mandati di pagamento relativi a forniture di beni e servizi;
Garantisce le attività e i controlli necessari per il pagamento degli stipendi del personale dipendente e assimilati	Coordinare le attività necessarie alla predisposizione dei mandati di pagamento entro le tempistiche fissate
Garantisce le attività e i controlli necessari per il pagamento dei contributi e sussidi	Controllare il buon andamento di specifiche attività da effettuarsi prima del pagamento (verifica dell'assolvimento da parte del fornitore degli obblighi di versamento di cartelle esattoriali per pagamenti superiori a 10.000 euro, verifica della regolarità contributiva, verifica degli adempimenti richiesti per la tracciabilità dei flussi finanziari
Garantisce la corretta pianificazione delle risorse finanziarie (flussi di cassa)	Pianificazione dei pagamenti sulla base delle risorse finanziarie a disposizione
Garantisce le attività necessarie per la definizione di transazioni con i fornitori	Governare l'intero processo relativo alla gestione degli interessi moratori sino alla predisposizione dell'atto deliberativo in caso di pagamento
Garantisce la corretta alimentazione delle Piattaforma MEF di Certificazione del Credito	Coordinare le attività di predisposizione tracciati record da inserire all'interno della Piattaforma MEF di Certificazione del Credito
Supporta i Collegi Sindacali nelle verifiche sui pagamenti e PCC	Partecipazione alle sedute specifiche, preparazione di rendicontazioni idonee alle verifiche richieste

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Rilevazioni contabili

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000,00
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMCF

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

1. Esperienza nelle operazioni contabili relative al ciclo passivo
2. Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
3. Conoscenza delle procedure, norme, regole e principi contabili
4. Ottima competenza informatica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo principale di organizzare e coordinare tutte le attività relative alla contabilizzazione dei flussi contabili passivi provenienti da procedure esterne, da effettuarsi da parte delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore del SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</i>
SUMAEP e altri gestori	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Valutazione dati provenienti da integrazioni con GAAC</i>
Controlli di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alla redazione del Bilancio di Previsione annuale e delle valutazioni ambito Ricerca</i>
Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione dati e contenuto della Relazione sul bilancio di esercizio. Risposte a quesiti relativi</i>
Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento alla redazione del questionario annuale e delle risposte a quesiti specifici su tematiche contabili</i>

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantisce le attività e i controlli necessari per la gestione delle scritture contabili relative a stipendi e assimilati	Controllo scritture relative alla gestione dello Stato Patrimoniale per quanto riguarda la gestione del Personale dipendente e assimilato.
Garantisce le attività e i controlli necessari per l'importazione degli ordini di contabilizzazione cespiti.	Controllo e verifica dei dati provenienti dalla procedura cespiti, per l'inserimento in contabilità. Verifica e controllo quadratura per le chiusure di bilancio e per l'importazione delle scritture relative agli ammortamenti
Garantisce le registrazioni contabili relative ai costi diretti commerciali relativi al personale dipendente e assimilato	Controllo report inviato dai gestori (SUMAEP e Servizio amministrativo della Ricerca) e inserimento scritture in contabilità
Garantisce l'emissione e l'invio delle certificazioni uniche per i professionisti	Supporto alla predisposizione della certificazione, valutazione delle novità fiscali introdotte annualmente
Collabora nella redazione del modello Unico per le parti di competenza	Collaborazione con il fiscalista per la redazione del modello Unico dell'Ente
Collabora con il Servizio Amministrativo della ricerca per le chiusure di bilancio	Supporto per l'elaborazione dei dati da parte del Servizio ricerca per il calcolo di Fondi e/o accantonamenti. Verifica ed inserimento nel sistema contabile.
Collabora con i gestori per la predisposizione dei budget di tipo patrimoniale legati a progetti	Supporto e verifica delle attività di inserimento budget, modifica infrannuale, chiusura e travaso all'anno successivo in relazione a progetti di ricerca o relativi al piano degli investimenti
Supporta i Collegi Sindacali nelle verifiche delle scritture	Partecipazione alle sedute specifiche, preparazione di rendicontazioni idonee alle verifiche richieste

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Registrazione fatture e coordinamento processi ciclo passivo

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000,00
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMCF

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Esperienza nelle operazioni contabili relative al ciclo passivo
- Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
- Conoscenza delle procedure, norme, regole e principi contabili
- Buona competenza informatica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo principale di organizzare e coordinare tutte le attività relative alle registrazioni contabili del ciclo passivo da effettuarsi da parte delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore del SUMCF	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere
Gestori risorse	Supporto a: <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento e manutenzione anagrafica fornitori • verifica ordini e carichi di magazzino; • liquidazione fatture ed eventuali sospensioni; • operazioni di chiusura bilancio esercizio, con particolare riferimento alla gestione delle fatture da ricevere.
Fornitori	Assistenza in fase di: <ul style="list-style-type: none"> • verifica effettivo recapito documenti contabili trasmessi ed eventuali cause di rifiuto • riconciliazione estratti conto • Circolarizzazione debiti
Controllo di gestione	Verifiche di coerenza budget dei Gestori della Spesa e supporto alla corretta registrazione delle informazioni di rilievo per la contabilità analitica.
Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla raccolta della documentazione relativa alle verifiche periodiche di cassa • Presentazione della relazione di Circolarizzazione Fornitori • Rendicontazione delle sopravvenienze passive • Rendicontazione Fatture da Ricevere

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantisce le attività e i controlli necessari per la gestione del dato anagrafico dei fornitori e professionisti	Inserimento tempestivo delle anagrafiche fornitori e corretta assegnazione della relativa Classe Contabile
Garantisce le attività e i controlli necessari per la registrazione contabile delle fatture fornitori e professionisti	Controllo fatturazione elettronica, in particolare a seguito delle Circolari MEF in merito a Tripletta dell'Ordine, Dispositivi medici e AIC Controllo sui tempi di caricamento delle fatture con coordinamento degli operatori addetti
Garantisce i controlli necessari sulle poste di debito iscritte a bilancio attraverso la promozione della circolarizzazione contabile	Risposte tempestive alle richieste dei revisori contabili delle aziende fornitrici ed altresì ai Collegi Sindacali delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
Garantisce le attività di importazione delle rendicontazioni della Cassa Economale	Controllo rendicontazione periodica secondo modello PISA; disponibilità e saldo c/corrente cassa economale aziendale
Garantisce la corretta tenuta degli archivi cartacei e digitali (PARER) per la parte di competenza (fatturazione passiva).	Rispetto delle tempistiche di trasmissione dei documenti contabili elettronici ricevuti dai fornitori al documentale PARER; verifica eventuali differenze segnalate da PARER
Garantisce la corretta importazione dei cicli di liquidazione ai fini della autorizzazione al pagamento delle fatture fornitori.	Importazione giornaliera dei cicli di liquidazione; verifiche sulla relativa corretta redazione a cura dei Servizi Gestori
Supporta i Collegi Sindacali nelle verifiche sui fornitori	Partecipazione alle sedute specifiche, preparazione di rendicontazioni idonee alle verifiche richieste