

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI DI FUNZIONE – SERVIZIO UNICO METROPOLITANO CONTABILITÀ E FINANZA (SUMCF) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA, DELL’IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT’ORSOLA E DELL’ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 16 FEBBRAIO 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 291 del 31/01/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Sistema informativo	9	6.000,00 €	Allegato 1)
Rilevazioni contabili	11	5.000,00 €	Allegato 2)
Registrazione fatture e coordinamento processi ciclo passivo	7	7.000,00 €	Allegato 3)
Pagamento fornitori e stipendi	7	7.000,00 €	Allegato 4)
Coordinamento fatturazione attiva - Gestione fiscale e Bilancio commerciale	7	7.000,00 €	Allegato 5)
Coordinamento attività FRNA e bilancio sociale	7	7.000,00 €	Allegato 6)
Attività Stragiudiziale Recupero Crediti	14	3.200,00 €	Allegato 7)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA’

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell’Azienda USL di Bologna, dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola e dell’Istituto Ortopedico Rizzoli a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso

riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), e 7).

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), e 7) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportate.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare autonomo del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelta/e dell'/degli incarico/i di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 16 FEBBRAIO 2022.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e

motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sui siti internet dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna – sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

I candidati saranno altresì tenuti all'obbligo di esibizione di una delle certificazioni verdi COVID-19 (Green Pass), così come previsto dal DL 52 del 22/04/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 87 del 17/06/2021 ed integrato dal DL 105 del 23/07/2021 e dal D.L. 26 novembre 2021, n. 172, da esibirsi in formato cartaceo o digitale. In caso di mancata esibizione della certificazione o in caso di esibizione di certificazione non valida il candidato non potrà essere ammesso a sostenere il colloquio.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – e-mail: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:
Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____
e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione:

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione
	Sistema informativo
	Rilevazioni contabili
	Registrazione fatture e coordinamento processi ciclo passivo
	Pagamento fornitori e stipendi
	Coordinamento fatturazione attiva - Gestione fiscale e Bilancio commerciale
	Coordinamento attività FRNA e bilancio sociale
	Attività Stragiudiziale Recupero Crediti

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:
_____ categoria _____ del
Dipartimento di _____, struttura organizzativa
_____, con una anzianità di servizio pari a
_____ nel profilo professionale di attuale
inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

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

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di _____ (*avere/non avere*)
procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo
_____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC
personale_____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM

AUTOCERTIFICAZIONE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(DPR 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 46 e 47)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ residente in
_____ via _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati;

-consapevole, altresì, che in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ:

Data _____

Firma _____

N.B.: ALLEGARE COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO

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: 9 - 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, nello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

1. Conoscenza nelle operazioni contabili relative al ciclo attivo e passivo
2. Conoscenza dei processi amministrativo contabili
3. 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"> • <i>Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</i> • <i>Gestione ed implementazione di specifici moduli all'interno del portale interaziendale BilancioWeb;</i> • <i>Predisposizione e pubblicazione dati nel sito aziendale nell'apposita sezione Trasparenza.</i>
Uffici Gestori	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pubblicazione dati di bilancio contabilizzati e predisposizione</i> • <i>di reportistica e supporto alla relativa consultazione;</i> • <i>Gestione del portale interaziendale BilancioWeb;</i>
Controlli di gestione	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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;</i> • <i>Gestione delle anagrafiche riferite alla contabilità analitica, centri di costo, Gestori di spesa e relativi Uffici;</i> • <i>Estrazione dati Ad-Hoc per analisi di specifici processi aziendali</i>
Regione Emilia-Romagna	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento delle attività di implementazione matrici degli scambi e pubblicazione dati di bilancio di esercizio all'interno del portale regionale GAAC-GRD</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 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: Rilevazioni contabili

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 11- 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: 7 - 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	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</i>
Gestori risorse	<p><i>Supporto a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inserimento e manutenzione anagrafica fornitori</i> • <i>verifica ordini e carichi di magazzino;</i> • <i>liquidazione fatture ed eventuali sospensioni;</i> • <i>operazioni di chiusura bilancio esercizio, con particolare riferimento alla gestione delle fatture da ricevere.</i>
Fornitori	<p><i>Assistenza in fase di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>verifica effettivo recapito documenti contabili trasmessi ed eventuali cause di rifiuto</i> • <i>riconciliazione estratti conto</i> • <i>Circolarizzazione debiti</i>
Controllo di gestione	<p><i>Verifiche di coerenza budget dei Gestori della Spesa e supporto alla corretta registrazione delle informazioni di rilievo per la contabilità analitica.</i></p>
Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alla raccolta della documentazione relativa alle verifiche periodiche di cassa</i> • <i>Presentazione della relazione di Circolarizzazione Fornitori</i> • <i>Rendicontazione delle sopravvenienze passive</i> • <i>Rendicontazione Fatture da Ricevere</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 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 Metropolitan 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

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: 7 - 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 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 su pagamenti e PCC	Partecipazione alle sedute specifiche, preparazione di rendicontazioni idonee alle verifiche richieste

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: 7 - 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Gestione contabile Crediti Vetusti

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.

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 Metropolitano Contabilità e Finanza

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 7 - 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	<ul style="list-style-type: none"> • <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

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale, Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 14 - 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>
Collegi sindacali	<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