



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Contabilità Generale, Controlli, PAC e Documenti di Bilancio

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Dipartimento Risorse Umane ed Economiche

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione: UOC Bilancio e Flussi Economici Ausl e Aosp

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

X ORGANIZZATIVA

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

PROFESSIONALE

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

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

L'incarico è finalizzato a garantire la corretta gestione tecnico-contabile delle scritture di contabilità generale in coerenza con i principi del Piano Attuativo della Certificabilità dei Bilanci (PAC). A tal fine, presidia l'applicazione e l'aggiornamento delle procedure contabili adottate per le principali aree: debiti, crediti, costi, ricavi, disponibilità liquide e patrimonio netto.

Inoltre, contribuisce in modo specialistico alla predisposizione dei documenti di bilancio preventivo e consuntivo, nonché al rispetto delle scadenze e degli adempimenti informativi regionali e nazionali.

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

- ✓ Gestione della contabilità generale in coerenza con il PACB
- ✓ Coordinamento delle procedure contabili per ciascuna area (debiti, crediti, costi, ricavi, liquidità, patrimonio netto)
- ✓ Gestione tecnica del Piano dei Conti Aziendale (PAC) e sua riconciliazione con i flussi informativi
- ✓ Supporto alla predisposizione, verifica e validazione dei documenti di bilancio

- ✓ Collaborazione nei processi di audit interni e di certificazione esterna del bilancio

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

- ✓ Supporto alla verifica delle registrazioni contabili della partita doppia in un'ottica interaziendale
- ✓ Supporto alla revisione e all'aggiornamento delle procedure previste dal PAC per le aree contabili;
- ✓ Controllo dei conti e delle quadrature intermedie con predisposizione di check-list e riconciliazioni;
- ✓ Supporto alla redazione del bilancio di esercizio e preventivo, inclusi i documenti parte integrante degli stessi;

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

RISORSE UMANE GESTITE: N° 3 Profilo/i Professionale/i _____ Amministrativo _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

Non previste in gestione diretta; attività a supporto dell'integrità complessiva del bilancio aziendale

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

Sistemi contabili (GAAC), software BI (Qlik View), sistemi regionali (GRD)

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

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

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

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

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		

Tipologia interlocutori

- 1) Settori interni alla UOC
- 2) Servi Gestori responsabili di dati finalizzati alla chiusura dell'esercizio (es Assicurativo, ALP, ecc..)
- 3) Collegi Sindacali delle due aziende

elevata	media	bassa
X		
	X	
	X	

ESTERNI

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

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		

Tipologia interlocutori

- 1) Fornitori del software di contabilità
- 2) Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Cura della Persona

elevata	media	bassa
x		
x		

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

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

Laurea in Economia

Conoscenze specifiche di contabilità economico-patrimoniale e di partita doppia, Procedure PAC e D. Lgs. 118/2011

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

Padronanza delle procedure contabili per le diverse aree (debiti, crediti, costi, ricavi, patrimonio netto)

Capacità di gestione e interpretazione del piano dei conti aziendale

Autonomia operativa, attitudine al lavoro in team interaziendale, problem solving e capacità di raccordo intersettoriale

Data elaborazione: _____

Proponente Direttore UOC Bilancio e Flussi Economici

Struttura Organizzativa di riferimento Dipartimento Risorse Umane ed Economiche

Firma del proponente _____