



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Funzioni Amm.ve Pagamenti e Tesoreria

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':

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"

X 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 persegue l'obiettivo di assicurare la correttezza e tempestività dei pagamenti aziendali, volta al rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente. Mira, inoltre, a garantire la corretta gestione del rapporto con il Tesoriere in relazione all'esecuzione dei pagamenti e alla quadratura dei saldi con i dati contabili aziendali.

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

- ✓ Gestione del processo interaziendale saldi programmazione ed esecuzione dei pagamenti
- ✓ Coordinamento delle attività operative legate alla predisposizione degli ordinativi
- ✓ Governo dei rapporti con la Tesoreria per la corretta esecuzione dei pagamenti e per la verifica della quadratura dei saldi
- ✓ Elaborazione di report ai fini della programmazione di cassa richiesta dalla Regione
- ✓ Supporto alla predisposizione della verifica di cassa trimestrale effettuata dal collegio sindacale

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)

- ✓ Verifica dei saldi di Tesoreria e quadratura con i dati contabili
- ✓ Pianificazione dei pagamenti nel rispetto delle relative scadenze
- ✓ Verifica della regolarità dei mandati, della loro correttezza e completezza in linea con la normativa vigente di riferimento
- ✓ Gestione dei rapporti con i fornitori in relazione ai pagamenti delle fatture
- ✓ Predisposizione dei dati necessari alla compilazione della programmazione di cassa richiesta dalla Regione e della verifica di cassa trimestrale

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

RISORSE UMANE GESTITE: N° 1 Profilo Professionale tecnico
 N° 1 Profilo Professionale amministrativo
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):
 Nessun budget autonomamente gestito. L'attività incide trasversalmente sulle uscite delle due aziende

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):
 Attrezzature informatiche e software gestionali di contabilità generale, strumenti di query reporting

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

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

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
 (indicare con una crocetta)

INTERNI

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

Tipologia interlocutori

- 1) settori aziendali gestori della spesa
- 2) settore prima nota della UOC di appartenenza
- 3) collegio sindacale ___
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI			
	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

Tipologia interlocutori

- 1) Tesoriere
- 2) Fornitori di beni e servizi
- 3) Altri creditori
- 4) _____

FREQUENZA RELAZIONI			
	elevata	media	bassa
	X		
	X		
		X	

5) _____

6) _____

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

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

Conoscenza specifica in contabilità di tesoreria, normativa in materia di uscite aziendali

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*):

Esperienza nella gestione contabile delle entrate, conoscenza dei sistemi informativi di contabilità e tesoreria, autonomia operativa, attitudine al lavoro in team interaziendale, problem solving

Data elaborazione: _____

Proponente Direttore UOC Bilancio e Flussi Economici

Struttura Organizzativa di riferimento Dipartimento Risorse Umane ed Economiche

Firma del proponente _____