



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Gestione del processo di contabilizzazione degli incassi delle macchine riscuotrici a valenza interaziendale

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Direttore Dipartimento Risorse Umane ed Economiche

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione: Direttore 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"

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 il presidio tecnico-contabile delle attività di registrazione, verifica, rendicontazione e contabilizzazione degli incassi derivanti dalle macchine riscuotrici presenti nelle sedi aziendali, in un'ottica di gestione interaziendale condivisa. Mira a garantire il rispetto delle normative vigenti, la tracciabilità dei flussi, l'efficienza delle procedure e l'integrazione con i sistemi informativi contabili e di tesoreria.

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

- ✓ Gestione del processo interaziendale di riconciliazione degli incassi
- ✓ Coordinamento delle attività operative legate alla contabilità degli incassi automatizzati
- ✓ Relazione con i servizi ICT per il mantenimento dei flussi informativi digitali
- ✓ Supervisione dei rapporti con la Tesoreria per la corretta imputazione dei versamenti
- ✓ Elaborazione di report a supporto del controllo di gestione e della chiusura 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)

- ✓ Monitoraggio dei versamenti effettuati tramite le macchine riscuotrici
- ✓ Controlli di coerenza tra incassi registrati e dati bancari/tesoreria
- ✓ Predisposizione e aggiornamento delle procedure operative per la gestione interaziendale del processo, a seguito dell'adozione dell'unico sistema di contabilità GAAC per le due aziende;
- ✓ Collaborazione con i referenti delle aziende coinvolte per la standardizzazione dei criteri contabili
- ✓ Proposta di soluzioni migliorative e automazione dei processi, anche attraverso l'uso di strumenti BI

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° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

Nessun budget autonomamente gestito. L'attività incide trasversalmente sulle entrate proprie delle due aziende, che movimentano complessivamente 20 mln di euro di incassi

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) GPO
- 2) Libera Professione
- 3) ICT _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI			
	elevata	media	bassa
	X		
	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) Tesorerie

FREQUENZA RELAZIONI			
	elevata	media	bassa
	x		

2) Referenti ditta esterna per importazione dati casse

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

x		

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 entrate aziendali

COMPETENZE (*esperienza/professionalità ti 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 _____