

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE – SERVIZIO UNICO METROPOLITANO CONTABILITA' 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 9 AGOSTO 2022**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1843 del 22/07/2022, 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:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Classe</b>	<b>Quota</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
Regolarizzo incassi e controllo casse di riscossione	11	5.000,00 €	Allegato 1)
Coordinamento attività predisposizione bilanci e controlli contabili	4	9.200,00 €	Allegato 2)

**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), e 2).

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) e 2) 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](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 allegate 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 scelte dell'/degli incarico/chi 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 9 AGOSTO 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.

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.

### **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 – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto: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

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>
	Regolarizzo incassi e controllo casse di riscossione
	Coordinamento attività predisposizione bilanci e controlli contabili

**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 \_\_\_\_\_





**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Regolarizzo incassi e controllo casse di riscossione

**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 attivo
2. Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
3. Conoscenza delle procedure, norme, regole e principi contabili
4. Buona competenza informatica

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

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

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore del SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</i></li> </ul>
Uffici gestori casse di riscossione e accesso utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Supporto alla gestione ordinaria delle attività di incasso</i></li> <li>• <i>Gestione dei rimborsi alla utenza per errati incassi o incassi non dovuti</i></li> </ul>
Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rendicontazione periodica delle casse</i></li> <li>• <i>Rendicontazione periodica della verifica di Tesoreria</i></li> <li>• <i>Rendicontazione dei cc. postali</i></li> </ul>
Clienti	<i>Assistenza in fase di:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>verifica effettivo incasso dei documenti contabili</i></li> <li>• <i>riconciliazione estratti conto</i></li> </ul>
Tesoriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Importazione dei giornali di cassa</i></li> <li>• <i>Riconciliazione degli incassi nei vari conti correnti</i></li> <li>• <i>Riconciliazione giornaliera del conto di tesoreria</i></li> </ul>
Fornitore riscuotitori automatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinamento attività di implementazione delle nuove macchine riscuotitrici e gestione delle attività accessorie</i></li> </ul>
Poste Italiane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rendicontazione degli incassi mensili, compresi quelli provenienti dal circuito PagoPA Modello 3</i></li> <li>• <i>Attività correlate a prelievi, rendicontazioni e regolarizzazione incassi sui conti correnti postali</i></li> </ul>

## **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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Garantisce le attività di acquisizione, la contabilizzazione e i controlli necessari per la gestione dei flussi provenienti dalle casse esterne (casse Lepida e Bagheria)	Garantire la rilevazione dei crediti e dei ricavi derivanti da sistemi gestionali esterni compresi quelli delle casse di riscossione nei tempi di legge ed in modo continuativo e corretto
Garantisce le attività e i controlli necessari per la gestione delle scritture contabili inerenti il conto corrente postale	Autorizzare il prelievo degli incassi dal cc. Postale nei tempi stabiliti dalle procedure interne dopo averne controllato la congruenza con i crediti iscritti in contabilità
Garantisce l'acquisizione e il controllo giornaliero del giornale di cassa del tesoriere	Acquisire giornalmente i flussi di "cassa" dalle procedure messe a disposizione dall'istituto tesoriere e trasferirli nel sistema di contabilità per consentire il controllo dei dati importati
Garantisce le attività, la contabilizzazione e i controlli necessari relativi alla regolarizzazione delle carte contabili di incasso	Contabilizzare gli incassi effettuati attraverso la tesoreria e controllare la congruenza con i crediti aperti in contabilità prima di procedere alla regolarizzazione degli stessi
Collabora nella redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi delle singole Aziende per le parti di competenza	Collaborare con il Direttore per garantire la regolarizzazione degli incassi entro la fine dell'esercizio controllando la correttezza contabile dei crediti che vengono incassati. Monitorare gli eventuali disallineamenti tra incassi e crediti non incassati. Supporto alla verifica rendicontazioni finali casse di riscossione per Agenti contabili
Garantisce i controlli necessari sulle casse di riscossione e sui conti correnti postali	Controllare allineamento tra i crediti derivanti dalle casse di riscossione e gli incassi acquisiti dalle procedure dell'istituto tesoriere prima di procedere alla regolarizzazione degli stessi
Supporta il Collegio Sindacale nelle verifiche di cassa	Partecipare alle sedute specifiche, preparazione di rendicontazioni idonee alle verifiche richieste

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinamento attività predisposizione bilanci e controlli contabili

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di organizzazione

**CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200,00**

(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 operazioni di chiusura di bilancio
- Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
- Conoscenza delle procedure, norma, regole e principi contabili
- Ottima 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 delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore del SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere riferite all'ufficio di STAFF</li> </ul>
Direzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di redazione del documento di bilancio comprensivo di tutti i suoi allegati e relazioni necessarie</li> <li>• Supporto alla programmazione economica e alla pianificazione finanziaria</li> </ul>
Gestori Risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazioni circa le metodologie e tempistiche di completamento attività propedeutiche alla chiusura di bilancio</li> <li>• Pianificazione e supporto delle attività di controllo sulle scritture contabili</li> <li>• Supporto alle attività di controllo sulle fatture da ricevere dell'anno in corso ed altresì delle medesime riferite agli anni precedenti</li> </ul>
Controlli di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione delle parametrizzazioni su tutte le procedure informatiche, in coerenza con la definizione dei processi amministrativi</li> <li>• Supporto alla redazione dei bilanci di verifica infra-annuale</li> <li>• Supporto alla redazione delle matrici degli scambi economiche e patrimoniali</li> </ul>

Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Supporto alle attività di controllo sulle scritture contabili di fine esercizio, (verifica della consistenza delle partite patrimoniali), controllo degli schemi di bilancio, delle tabelle di nota integrativa e del rendiconto finanziario</i></li> <li>• <i>Supporto alle attività di redazione del Bilancio Commerciale dell'Ente</i></li> <li>• <i>Predisposizione report relativo alle poste straordinarie</i></li> <li>• <i>Supporto alla redazione della relazione di chiusura bilancio</i></li> </ul>
Regione Emilia Romagna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Supporto alla definizione delle linee guida relativa alle scritture contabili</i></li> <li>• <i>Coordinamento attività di controllo software area amministrativo contabile regionale (GAAC)</i></li> <li>• <i>Gestione di anagrafiche centralizzate regionali</i></li> <li>• <i>Coordinamento attività di risposta ai fabbisogni informativi richiesti</i></li> <li>• <i>Partecipazione a gruppi di lavoro/collaudi relativi alla manutenzione evolutiva GAAC</i></li> </ul>
Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Supporto alla redazione del questionario annuale</i></li> <li>• <i>Coordinamento attività e raccolta documentazione relativa alla verifica dei documenti contabile (mandati e reversali)</i></li> </ul>

### **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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Garantisce la predisposizione delle scritture rettificative e finali	Controllo sulle scritture contabili e verifica di coerenza con le relative linee guida regionali.
Organizza e coordina i controlli contabili su attivo patrimoniale e patrimonio netto	Pianificazione attività di controllo, e predisposizione di reportistica sui relativi esiti.
Organizza e coordina le scritture relative alle poste straordinarie	Corretta imputazione contabile, completezza dei dati per l'identificazione delle scritture
Organizza e coordina le attività di redazione dei bilanci e delle note integrative	Pianificazione delle attività di chiusura a rilevanza aziendale, con definizione di tempistiche specifiche per ciascuna attività. Coordinamento delle attività di compilazione delle tabelle di nota integrativa e relative verifiche di quadratura con i saldi contabili
Organizza e coordina l'invio dei debiti informativi regionali di competenza dell'Ufficio	Coordinamento delle attività di raccolta documentazione e redazione prospetti e rispetto delle relative scadenze regionali.
Garantisce le attività di controllo sugli agenti contabili	Coordinamento delle attività di raccolta documentazione e redazione prospetti relativi.
Coordina le attività di segreteria	Corretta e tempestiva assegnazione delle pratiche agli uffici interni al SUMCF, con giusta evidenza di quelle più urgenti e critiche.