


JOB DESCRIPTION		
 ASL Gallura <small>Azienda socio-sanitaria locale</small>	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
DENOMINAZIONE	Contabilità e Bilancio – Ciclo Passivo	
INCARICO	Funzione Professionale	
RUOLO	Amministrativo	
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente Amministrativo	
POSIZIONE	Area degli Assistenti	
MISSION	L’incarico di funzione elabora, verifica e compila tutte le informazioni riguardanti la gestine del Ciclo Passivo e gli adempimenti fiscali di competenza.	
AREA DI RESPONSABILITA'	SC Area Economica Finanziaria	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All’incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• coordinamento delle procedure di gestione del ciclo passivo di competenza del Servizio, in particolare registrazione dei documenti contabili passivi, gestione economico-finanziaria dei pagamenti di debiti commerciali e non, tenuta anagrafica fornitori in Areas-AMC, circolarizzazioni debiti;• coordinamento del supporto operativo e informativo, per gli aspetti di natura contabile, agli uffici liquidatori nelle procedure di liquidazione del WF di Areas-AMC, al fine di ottimizzare le procedure di gestione del ciclo passivo aziendale;• gestione adempimenti di tesoreria (regolarizzazione provvisori di entrata e uscita, verifiche e conciliazione trimestrali di tesoreria, verifica disponibilità di cassa, ect) e tenuta dei rapporti con l’Istituto Tesoriere;• supporta le verifiche contabili preliminari all’adozione delle deliberazioni/determinazioni;• collabora con il titolare dell’Incaricho di Funzione Organizzativa “Contabilità Generale” e con il titolare dell’Incarico Professionale “Contabilità e Bilancio - Ciclo Attivo” per tutte le attività contabili e fiscali. <p>È inclusa nell’ambito dell’incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione da</p>	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
	norme di legge vigenti, dal funzionigramma aziendale e/o da regolamenti aziendali.	
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Collabora con i titolari dell’Incarico di Funzione Organizzativa “Contabilità Generale” e con il titolare dell’Incarico Professionale “Contabilità e Bilancio - Ciclo Attivo” per tutte le attività contabili e fiscali.	
RELAZIONI GERARCHICHE	Condivisione e collaborazione con il titolare dell’Incarico di Funzione Organizzativa “Contabilità Generale”. Condivisione, collaborazione e consulenza con il Dirigente della Struttura e col Direttore di Dipartimento Amministrativo.	
ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all’Area degli assistenti - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell’incarico e delle sue attività fondamentali.	
REQUISITI DI ACCESSO	a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; c) titolo di abilitazione se richiesto per l’esercizio della professione; d) almeno 15 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	Esperienza pluriennale maturata nel settore, competenze tecnico-professionali di contabilità generale; conoscenza dell’organizzazione aziendale.	
VERIFICA DELLE COMPETENZE	Alla scadenza dell’incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell’incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l’Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell’incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
DURATA INCARICO	5 anni	