



JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
DENOMINAZIONE	Contabilità Generale	
INCARICO	Funzione Professionale	
RUOLO	Amministrativo	
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale	
POSIZIONE	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	
MISSION	L’incarico di funzione elabora, verifica e compila tutte le informazioni e i dati contabili necessari alla redazione dei bilanci annuali e periodici. Sovrintende, verifica e controlla le scritture contabili e la tenuta di tutti i libri contabili obbligatori nonché delle dichiarazioni fiscali. Cura l’attività relativa ai provvedimenti autorizzativi di spesa.	
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">• procede alle operazioni di analisi e verifica dei diversi conti di CO.GE preliminarmente alla redazione dei bilanci preventivo e consuntivo;• fornisce supporto tecnico durante le fasi di previsione, analisi, rendicontazione di attività/passività e costi/ricavi in concomitanza con la redazione dei bilanci;• supporta e verifica le scritture di contabilità generale (verifiche periodiche e registrazioni contabili di fine esercizio) e adempimenti civilistici conseguenti;• svolge le verifiche contabili preliminari all’adozione delle deliberazioni/determinazioni;• coordina l’attività di redazione del conto giudiziale e del rendiconto per la Corte dei Conti;• gestione dell’attività di redazione del conto giudiziale;• gestione delle richieste dati e informazioni del Collegio Sindacale;• gestione delle richieste dati da parte della RAS, Corte dei Conti e Ministeri;• conciliazione trimestrale di tesoreria;• segue le attività di implementazione del sistema amministrativo contabile, interagendo con i colleghi e/o professionisti esterni incaricati;	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta e coordina il lavoro con i titolari degli Incarichi di Funzione Professionale “Contabilità e Bilancio - Ciclo Attivo” e “Contabilità e Bilancio - Ciclo Passivo” per tutte le attività contabili e fiscali; • controllo degli adempimenti fiscali relativi ai versamenti contributivi erariale, etc.; • organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC. <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 norme di legge vigenti, dal funzionigramma aziendale e/o da regolamenti aziendali.</p>	
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Supporta e coordina i titolari degli Incarichi di Funzione Professionale “Contabilità e Bilancio - Ciclo Attivo” e “Contabilità e Bilancio - Ciclo Passivo” per tutte le attività contabili e fiscali.	
RELAZIONI GERARCHICHE	Condivisione, collaborazione e consulenza con il Dirigente della Struttura e col Direttore di Dipartimento Amministrativo.	
ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all’area dei Funzionari - 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) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	Esperienza pluriennale maturata nel settore, approfondite competenze tecnico-professionali di contabilità generale e delle sotto procedure ad essa connesse e di utilizzo di procedure informatiche-contabili; ottima conoscenza dell’organizzazione aziendale.	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
VERIFICA DELLE COMPETENZE	<p>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.</p>	
DURATA INCARICO	5 anni	