



JOB DESCRIPTION		
 ASL Gallura <small>Azienda socio-sanitaria locale</small>	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
DENOMINAZIONE	Gestione patrimonio e cespiti	
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 riguardante i cespiti aziendali.	
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">• richiesta della cespitazione di tutti i beni materiali, immateriali e immobilizzazioni in corso;• verifica contabile tra le fatture, l'ordine di acquisto, i collaudi per la parte di competenza;• procede all'iscrizione dei beni nel libro cespiti dell'Azienda;• raccoglie tutte le richieste del fuori uso di beni e conseguente delibera di dismissione beni;• variazione dei centri di costo in relazione allo spostamento dei beni all'interno delle strutture aziendali;• effettua tutti i controlli contabili, in particolare sull'allineamento dei dati tra la contabilità generale e il libro cespiti;• controllo stampe funzionali alle chiusure di fine esercizio;• supporta tutti gli uffici liquidatori nella procedura di cespitazione sia dei beni mobili che delle immobilizzazioni immateriali. <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>	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA	INCARICO
	AMMINISTRATIVA	PROFESSIONALE
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Collabora con i titolari degli Incarichi di Funzione Professionale “Contabilità Generale”, “Contabilità e Bilancio - Ciclo Attivo” e “Contabilità e Bilancio - Ciclo Passivo” 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 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) 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, approfondite competenze tecnico-professionali sulla cespitazione del patrimonio aziendale; ottima 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.	
DURATA INCARICO	5 anni	

