



**Job description  
 INCARICO DI FUNZIONE  
 UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO SDS  
 FIRENZE**

<b>Ente</b>	Società della Salute di Firenze
<b>Coordinamento</b>	Coordinamento Amministrativo
<b>Posizione/tipo incarico/categoria contrattuale</b>	Incarico di funzione amministrativa – categoria D
<b>Requisiti e competenze richieste</b>	<p>Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time presso uno degli enti consorziati, con profilo amministrativo e con inquadramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nella categoria D, per i dipendenti del Comune di Firenze;</li> <li>- nella categoria D/DS, per i dipendenti della Azienda USL Toscana Centro.</li> </ul> <p>Non aver riportato valutazioni negative, né sanzioni disciplinari nel triennio precedente.</p> <p>Capacità di lavorare in team e di coordinare piccoli gruppi nel raggiungimento degli obiettivi di struttura affidati</p> <p>Conoscenza e esperienza nell'uso dei più comuni programmi informatici</p> <p>Adeguate conoscenze della normativa di settore.</p> <p>Adeguate conoscenze della normativa di settore e caratterizzante l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione (procedimento amministrativo, appalti e contratti, trasparenza, privacy, ...).</p>
<b>Diretto superiore</b>	Coordinatore amministrativo

<b>SCOPO DELLA POSIZIONE</b>	<p>Garantire la corretta gestione del settore di competenza, assicurando la puntuale applicazione della normativa in materia e gestendo in modo efficace ed efficiente le risorse assegnate. Supportare la direzione e il coordinamento sotto il profilo giuridico-amministrativo e nella programmazione strategica. Il Direttore o il Coordinatore di riferimento potranno richiedere compiti, anche di routine, che esulano dai contenuti della funzione.</p>
------------------------------	---

<b>RESPONSABILITA'</b>	
<b>Responsabilità diretta</b>	<p>Supporto al Direttore SdS ed al Coordinatore amministrativo SdS Firenze per la gestione amministrativa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione economico finanziaria di cui al Piano Integrato di Salute</li> <li>• Bilancio preventivo annuale e pluriennale</li> <li>• Conto economico I Semestre sull'andamento complessivo</li> <li>• Bilancio consuntivo annuale</li> <li>• Rendicontazione fondi finalizzati Regione Toscana e altri Enti</li> <li>• Conto annuale del personale (SICO)</li> <li>• Adempimenti di aggiornamento online dei portali della pubblica amministrazione</li> <li>• Controllo tenuta contabilità economico-patrimoniale sul sistema CEPAS</li> <li>• Contabilità analitica e analisi attività/consumi</li> <li>• Monitoraggio scadenze liquidazioni</li> <li>• Cassa economale</li> <li>• Inventario beni mobili</li> <li>• Attività di supporto e segreteria al Collegio Sindacale</li> <li>• Rapporti con gli Enti consorziati e Estar per convenzioni e attività contabile</li> <li>• Rapporti con l'Istituto Tesoriere</li> <li>• Ufficio proponente gli atti di Giunta/Assemblea e Direttore sulle materie economico finanziarie</li> <li>• Gestione adempimenti di legge in materia di tracciabilità flussi finanziari e DURC</li> <li>• Attività di supporto e segreteria agli Organismi di Partecipazione della SdS di Firenze</li> <li>• Controllo di gestione e monitoraggio spesa</li> <li>• Programmazione operativa annuale sotto il profilo economico-finanziario</li> <li>• Supporto giuridico amministrativo contabile nelle procedure di acquisizione e gestione delle risorse umane</li> <li>• Supporto negli ulteriori compiti affidati dal Direttore/Coordinatore Amm.vo</li> </ul>

<b>RELAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>Relazioni interne</b>	Direttore SDS Firenze, Coordinatore di riferimento, altri Coordinatori e uffici/servizi



**Job description  
 INCARICO DI FUNZIONE  
 UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO SDS  
 FIRENZE**

<b>Relazioni esterne</b>	Enti consorziati, Estar, Collegio Sindacale, Regione Toscana, soggetti gestori dei servizi di competenza, imprese aggiudicatrici di servizi e forniture di competenza
--------------------------	---

<b>RISORSE</b>	Personale assegnato
----------------	---------------------

<b>OBIETTIVI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redazione Bilanci</li> <li>➤ Supporto per la programmazione economico finanziaria</li> <li>➤ Supporto giuridico amministrativo contabile al Coordinatore Amm.vo e al Direttore della Sds</li> <li>➤ Supporto per la programmazione strategica</li> <li>➤ Coordinare le attività individuate in stretta collaborazione con il Coordinatore</li> <li>➤ Curare il costante aggiornamento normativo e la produzione di circolari e procedure riguardanti le attività di competenza</li> <li>➤ Proporre al Direttore e al Coordinatore modalità procedurali e organizzative improntate all'innovazione</li> </ul>	

<b>ATTIVITA'</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore per la programmazione economico finanziaria di cui al Piano Integrato di Salute</li> <li>• Bilancio preventivo annuale e pluriennale</li> <li>• Conto economico I Semestre sull'andamento complessivo</li> <li>• Bilancio consuntivo annuale</li> <li>• Rendicontazione fondi finalizzati Regione Toscana e altri Enti</li> <li>• Conto annuale del personale (SICO)</li> <li>• Adempimenti di aggiornamento online dei portali della pubblica amministrazione</li> <li>• Controllo tenuta contabilità economico-patrimoniale sul sistema CEPAS</li> <li>• Contabilità analitica e analisi attività/consumi</li> <li>• Monitoraggio scadenze liquidazioni</li> <li>• Cassa economale</li> <li>• Inventario beni mobili</li> <li>• Attività di supporto e segreteria al Collegio Sindacale</li> <li>• Rapporti con gli Enti consorziati e Estar per convenzioni e attività contabile</li> <li>• Rapporti con l'Istituto Tesoriere</li> <li>• Ufficio proponente gli atti di Giunta/Assemblea e Direttore sulle materie economico finanziarie</li> <li>• Gestione adempimenti di legge in materia di tracciabilità flussi finanziari e DURC</li> <li>• Attività di supporto e segreteria agli Organismi di Partecipazione della SdS di Firenze</li> <li>• Controllo di gestione e monitoraggio spesa</li> <li>• Programmazione operativa annuale sotto il profilo economico-finanziario</li> <li>• Supporto giuridico amministrativo nelle procedure di acquisizione e gestione delle risorse umane</li> <li>• Supporto negli ulteriori compiti affidati dal Direttore</li> </ul>	

<b>QUALITA' E SICUREZZA</b>	
<b>Qualità</b>	- Orienta l'agire professionale al sistema di qualità dell'Ente, utilizzando gli strumenti informatizzati degli Enti consorziati e gli strumenti informativi/operativi in uso nella struttura allo scopo di perseguire gli obiettivi assegnati
<b>Sicurezza</b>	- E' un lavoratore ai sensi del D.lgs 81/08
<b>Privacy</b>	- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08 - E' nominato "Incaricato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018
<b>FORMAZIONE (rivolta a se stesso ed agli altri)</b>	Se stesso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa ai programmi formativi previsti dai Piani formativi della SdS e degli Enti consorziati, dalla Regione Toscana riguardanti le tematiche proprie della posizione.</li> <li>• Partecipa alla formazione in tema di sicurezza</li> </ul> Agli altri <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorre alla rilevazione del fabbisogno formativo del personale assegnato riguardo alle tematiche proprie della posizione</li> </ul>



**Job description  
INCARICO DI FUNZIONE  
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO SDS  
FIRENZE**

---

- Provvede alla formazione del personale su alcune tematiche proprie dell'ambito di competenza anche attraverso formazione on the job

Condivide esperienze, percezioni, abilità nel gruppo di lavoro

**INDICATORI RISULTATO**

Presentazione proposte di semplificazione ed omogeneizzazione negli ambiti di competenza dell'incarico  
Collaborazione nella stesura di linee guida qualora coinvolto il settore di competenza;  
Espletamento degli adempimenti necessari a corrispondere ai debiti informativi nei confronti di Enti terzi  
Livello di autonomia e responsabilità acquisito  
Qualità delle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni  
Qualità delle relazioni con i colleghi ed i collaboratori  
Capacità organizzative  
Capacità innovative

**PERIODO DI VALIDITA'**

Durata di validità della posizione ( 2 anni e/o durata dell'incarico)

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nome Cognome del Titolare

Nome Cognome del Direttore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_