

**AVVISO INTERNO PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE PER L'AREA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA - DELIBERE NN. 506/2022 E 700/2022**

Ai sensi dell'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. 21.05.2018 Area Comparto Sanità nonché del Regolamento Aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto, approvato con Delibera n. 506 del 15.06.2022, è indetto avviso di selezione interna per l'assegnazione dell'incarico

DENOMINAZIONE	Profilo professionale	Importo annuo lordo
CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE, AREA RICAVI E FLUSSI FINANZIARI IN ENTRATA (GIU)	Collaboratore Amministrativo	7.500

il cui profilo è dettagliato nella scheda allegata al presente avviso, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Possono partecipare all'avviso i dipendenti in servizio presso l'ASST Brianza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e collocati nella categoria D o categoria DS – del profilo indicato per l'incarico e in possesso dei requisiti richiesti.

Requisiti:

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/DS.

Durata incarico: 3 anni.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Questa Azienda invita gli aspiranti in possesso dei requisiti previsti dal presente bando a far pervenire istanza all'Ufficio Protocollo corredata della documentazione richiesta e dei titoli posseduti,

**entro e non oltre il termine perentorio delle ore 23,59 del
giorno 25 ottobre 2022**

esclusivamente tramite posta elettronica, al seguente indirizzo:

ufficio.protocollo@asst-brianza.it

La documentazione dovrà essere inviata in un unico file in formato PDF.

Sono considerate prive di efficacia le domande e i documenti che perverranno dopo la scadenza del termine perentorio suddetto.

La domanda deve essere obbligatoriamente redatta secondo il modello pubblicato nella sezione

Bandi di Concorsi e Avvisi – Bandi in corso – Bandi riservati agli interni – Incarichi di funzione e avrà valore di autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47. 40 - c. 01 - del D.P.R. n. 445/00, così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/11. Il candidato dovrà dichiarare:

- i propri dati anagrafici: cognome, nome, data e luogo di nascita;
- il profilo professionale di inquadramento e struttura/servizio di assegnazione;
- il possesso dei requisiti previsti dal bando;
- indicazione dell'incarico di funzione per il quale il candidato presenta domanda.



Alla domanda il candidato dovrà allegare circostanziato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in formato Europass, da redigere sotto forma di autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47, 40 - c. 01, del D.P.R. n. 445/00, così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/1, unitamente alla documentazione che riterrà utile presentare nel proprio interesse.

E' obbligatorio firmare la domanda, **pena l'esclusione dalla selezione**. La firma non deve essere autenticata.

Le domande pervenute saranno esaminate da una Commissione, che procederà:

- alla verifica del possesso dei requisiti,
- alla valutazione comparata dei curricula per accertare la coerenza tra i contenuti professionali richiesti per la copertura dell'incarico e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati e nella documentazione prodotta,
- nonché all'effettuazione di una prova selettiva e/o colloquio per l'accertamento delle capacità professionali, organizzative e di direzione dei candidati rispetto all'incarico da ricoprire.

Nell'ambito della valutazione, la Commissione terrà conto di eventuale precedente esperienza maturata nella funzione di coordinamento (anche quale sostituzione di titolare assente), rappresentando tale esperienza un fondamentale elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato idoneo al conferimento dell'incarico con scelta motivata.

La procedura si esaurisce con l'assegnazione dell'incarico da conferire, mediante formale provvedimento.

Sul sito web aziendale, nella sezione Bandi in Corso – Avvisi riservati agli interni – incarichi di funzione saranno pubblicati i nominativi dei dipendenti ammessi/non ammessi alla selezione nonché le date di effettuazione della prova selettiva e/o colloquio. Nessuna comunicazione sarà inviata ai singoli candidati.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che gli aspiranti possano vantare pretese o diritti di sorta. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N.196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) 679/2016

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di conferimento del progetto di coordinamento di cui trattasi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

F.to IL DIRETTORE S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Dott.ssa Chiara Milliaccio



STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE, AREA RICAVI E FLUSSI FINANZIARI IN ENTRATA (GIU)
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede la conduzione di tutte le attività finalizzate alla corretta tenuta della Contabilità Economico-Finanziaria per l'area ricavi e crediti, nonché il monitoraggio puntuale dei relativi flussi finanziari, nel rispetto della normativa e delle disposizioni regionali e aziendali.</p> <p>Nello svolgimento delle sue funzioni e nell'ambito delle Direttive ricevute dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, il titolare della Posizione attua tutte le azioni necessarie a garantire l'efficace funzionamento dei processi di sua competenza, nonché il rispetto dei termini previsti da disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali, con autonomia operativa nell'organizzazione delle attività dell'ufficio, di cui coordina il personale; a titolo esemplificativo e non esaustivo tali attività consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RegISTRAZIONI contabili inerenti la tenuta della Contabilità Economico-Patrimoniale, con particolare riferimento agli eventi di gestione che determinino movimenti di entrata; - Verifica puntuale della situazione dei contributi assegnati ed erogati a qualsiasi titolo (corrente o capitale) da Organismi ed Enti nazionali, regionali; - Mantenimento dei rapporti operativi con il gestore esterno della Tesoreria dell'Azienda con particolare riguardo alla gestione delle reversali; - Controllo e verifica continui della situazione finanziaria di cassa dell'Azienda ed eventuale segnalazione di situazioni a rischio di squilibrio; - Elaborazione di flussi funzionali all'elaborazione del bilancio e di reportistica sia su base periodica, sia con riferimento a specifiche esigenze anche con riferimento alle partite intercompany; - Predisposizione delle dichiarazioni periodiche relative alle imposte indirette (IVA, imposta di bollo, ecc). <p>L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore di Struttura e dalla Direzione Generale dell'Azienda, di cui cura l'attuazione. Il responsabile di posizione organizzativa risponde del Suo operato e di quello di eventuali collaboratori assegnati. Il responsabile di posizione dipende gerarchicamente dal Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, cui riferisce periodicamente sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, informando tempestivamente il dirigente sulle eventuali problematiche e sulle possibili soluzioni da adottare nei limiti di competenza assegnati.</p>