

Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
14	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE, AREA RICAVI E FLUSSI FINANZIARI IN ENTRATA (GIU)
FUNZIONI	<p>L'incarico di funzione Professionale prevede la gestione coordinata di tutte le attività connesse agli aspetti economici e finanziari, curando in particolare tutti i processi amministrativi, fiscali e previdenziali per una corretta rendicontazione periodica nel rispetto delle norme e dei principi in materia contabile e fiscale.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione alla rendicontazione contabile Supporta il Direttore della S.C. nella predisposizione delle rendicontazioni contabili obbligatorie e periodiche, garantendo la corretta compilazione unitamente agli allegati previsti dagli Uffici Regionali (bilancio preventivo e relativo assestamento, rendicontazioni trimestrali, bilancio d'esercizio, piano dei flussi di cassa). • Gestione delle procedure informatiche di area contabile Collabora con il Direttore della S.C. nell'individuazione e nell'attuazione di soluzioni migliorative e/o innovative relativi alla gestione della procedura informatica in uso (per gli ambiti di competenza della funzione) assicurando, ove necessario, il raccordo operativo con il personale dell'azienda fornitrice. • Supporto alla certificabilità del bilancio Contribuisce all'attuazione delle azioni organizzative, contabili e procedurali necessarie al raggiungimento degli standard richiesti per la certificabilità del bilancio, in relazione alle aree di competenza della funzione. • Applicazione della normativa contabile e fiscale Garantisce la corretta attuazione delle disposizioni in materia contabile e fiscale, coordinandosi, ove necessario, con il personale dell'azienda fornitrice per gli aspetti di carattere tecnico. • Coordinamento interfunzionale Assicura, in autonomia, il necessario raccordo operativo e informativo tra le attività di competenza della funzione e le altre strutture aziendali, favorendo la coerenza e l'integrazione dei processi. • Gestione delle aree economico-finanziarie di competenza Gestisce le attività relative ai ricavi, al patrimonio e ai flussi finanziari in entrata, garantendo, ove necessario, il coordinamento con l'area delle uscite per assicurare un'efficace gestione integrata delle risorse economiche e finanziarie. • Rapporti istituzionali e adempimenti verso gli organi di controllo Predisponde e gestisce i flussi informativi e i debiti informativi destinati alla Corte dei Conti e agli altri organi di vigilanza, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dalla normativa vigente. 	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore Amministrativo	