



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZIO BILANCIO

IL DIRETTORE

Visto il C.C.N.L. 21 maggio 2018;

Richiamato il "regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi adeguato alle disposizioni previste dal CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018 del 21.05.2018" approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione n. 12 del 20 maggio 2019;

RENDE NOTO

che è indetta procedura selettiva per l'assegnazione di incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Bilancio.

In particolare il servizio Bilancio:

1. Elabora, sulla base dei dati forniti dai singoli Responsabili di Servizio, i documenti contabili di programmazione economico-finanziaria e di rendicontazione annuale dell'Azienda e predispone i prospetti contabili, le analisi, i parametri di valutazione e le statistiche da inserire nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il rendiconto d'esercizio;
2. Garantisce il supporto alla Direzione nella Pianificazione Strategica e Programmazione Gestionale;
3. Assicura la programmazione e la rendicontazione economica dell'Ente anche in rapporto ad altri Enti istituzionali (AUSL, Comuni, Regione...);
4. Definisce e struttura il sistema di contabilità analitica e di formulazione dei budget in supporto alla Direzione generale;
5. Controlla il mantenimento degli equilibri di bilancio e segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto ai budget iniziali e le possibili modalità di recupero dei costi. A tal fine elabora a cadenza periodica programmata la proposta di assestamento del bilancio annuale, al fine di supportare la Direzione nel mantenimento degli equilibri di bilancio;
6. Attua l'istruttoria e predispone la richiesta per l'attivazione di eventuali mutui definendone l'ammortamento;
7. Tiene ed aggiorna l'inventario dei beni mobili aziendali;

8. Garantisce il supporto tecnico all'Organo di Revisione;
9. Gestisce i rapporti con il servizio Tesoreria;
10. Assicura la gestione dei libri contabili obbligatori;
11. Effettua, avvalendosi di un'apposita consulenza, le dichiarazioni fiscali e tributarie e le certificazioni fiscali degli ospiti;
12. Cura le attività di ragioneria e contabilità, le fatturazioni attive e passive, la riscossione dei crediti.

Art.1 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare a tale procedura ai sensi dell'art. 8 del regolamento sopra richiamato tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione delle domande:

- a) inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale;
- b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato, in comando o con altre tipologie di rapporto compatibili con l'assolvimento dell'incarico alla data di attivazione della procedura comparativa;
- c) in possesso di laurea, master, dottorato di ricerca e altri titoli di specializzazione post universitari;
- d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private o nell'ambito di ulteriori tipologie di attività, anche professionali, rilevabile anche dal curriculum professionale.

Si precisa che possono ricoprire l'incarico di posizione organizzativa i dipendenti in servizio alla data del 20.05.2019 inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale, a prescindere dal possesso dei requisiti di cui alla lettera c) del presente articolo.

Art.2 – Modalità di presentazione delle domande

Coloro che intendono partecipare alla procedura selettiva sono invitati a presentare richiesta scritta all'Ufficio Personale, **entro le ore 12,00 del 18 dicembre 2019**, utilizzando lo schema di domanda allegato, corredata obbligatoriamente, pena l'esclusione, da: curriculum vitae e fotocopia del documento d'identità.

Art.3 – Valutazione delle domande

La valutazione delle candidature avverrà, previo colloquio, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

Art.4 – Durata dell'incarico

L'incarico sarà conferito per l'anno 2020 e potrà essere revocato, prima della decorrenza del termine, con atto scritto e motivato. Alla Posizione Organizzativa sarà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dal C.C.N.L.



Art.5 – Pubblicazione

Il presente avviso ai sensi dell'art. 9 del regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi adeguato alle disposizioni previste dal CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018 del 21.05.2018 viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda ed inviato a mezzo mail a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato, in comando o con altre tipologie di rapporto compatibili con l'assolvimento dell'incarico alla data di attivazione della procedura comparativa.

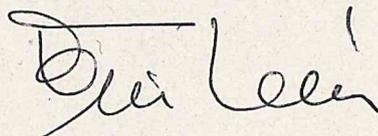
Art.6 – Privacy

Tutti i dati forniti, ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i., e del Regolamento (UE) 2016/679 saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione.

Compiano 02 dicembre 2019

Il direttore

Dott. Eric Leasi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eric Leasi', written in a cursive style.

OGGETTO: Istanza per conferimento di Posizione Organizzativa.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il ____ / ____ / _____,

Codice fiscale _____

residente in _____,

Via _____ n. ____ Cap _____

Indirizzo e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva per il conferimento di Posizione Organizzativa presso il Settore Bilancio.

A tal fine, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 e delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1, del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

1. di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito presso _____
2. di essere dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno presso _____
con il profilo di _____
Categoria "D" posizione economica "D__";
3. di essere a conoscenza e di accettare in modo incondizionato tutte le clausole della selezione contenute nel relativo avviso.

Inoltre, informato/a ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679,

ESPRIME

con la firma apposta in calce il proprio consenso al trattamento dei dati personali sopra riportati ed allega la **fotocopia del documento di riconoscimento ed il curriculum professionale e formativo.**

Data,

firma

