



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000259
DATA: 29/06/2022 13:57
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)

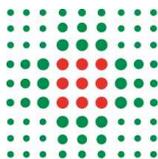
- Azienda Ospedaliero-Universitaria Di Bologna Policlinico Sant'Orsola-Malpighi
segreteria.generale@aosp.bo.it
- Istituto Ortopedico Rizzoli
dirgen@ior.it

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000259_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	0DC7F8335200ECE5B608AB4E16800E7E24EE054141F0B0CA3F388997A257C681
DELI0000259_2022_Allegato1.pdf		0344B88710A54BBB3078F6CA0BDF533A5C497B6AA704C1997D43497B9DEC8C9E



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

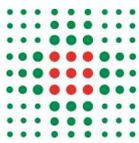


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000259_2022_Allegato2.pdf:		6031124E25BF8C13C9DDA90747A8E1242 0BE9DE5985F8A42857402A884C9608F
DELI0000259_2022_Allegato3.pdf:		29EEB100CF2EBCBBCD847E5942A6089A 8207BD439ECEA0FAFB4268DC0F510608
DELI0000259_2022_Allegato4.pdf:		74FBD68882ECCD3E8AEC394EAE2F1D EEBC1C1EC6238297587BF8B62FA1F344C



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC)

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Visti:

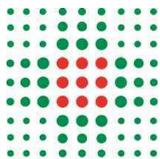
- gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.05.2018, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;
- il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

Richiamato l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, recepito con deliberazione n. 284 del 05.08.2019, ed in particolare l'art. 12, laddove viene stabilito che *“Le procedure selettive relative agli incarichi dirigenziali e di funzione declinati nei progetti esecutivi sono svolte sulla base della normativa e secondo gli accordi vigenti presso l'Azienda Capofila. A seguito del conferimento dei nuovi incarichi vengono meno gli incarichi ricoperti nelle aziende conferenti”*.

Dato atto che, con nota prot. n. 129537 del 22.12.2021, il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC), ha formulata la richiesta di avvio delle procedure di selezione interna per la copertura dei seguenti incarichi funzionali:

- - Gestione dei fondi contrattuali, valorizzato nella classe economica 4, pari a 9.200,00 euro lordi annui;
- - Gestione delle retribuzioni, valorizzato nella classe economica 4, pari a 9.200,00 euro annui lordi;
- - Gestione denunce contributive, valorizzato nella classe economica 11, pari a 5.000,00 euro lordi annui;
- - Gestione delle scritture contabili e relazioni con GAAC, valorizzato nella classe economica 12, pari a 4.500,00 euro lordi annui;

Richiamata la determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) n. 589 del 04.03.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dei suddetti incarichi di funzione in scadenza il 22.03.2022;



Dato atto che si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, relativamente ai sottostanti incarichi funzionali, tramite l'adozione delle seguenti determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC):

- - n. 848 del 30.03.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale Gestione dei fondi contrattuali;
- - n. 851 del 30.03.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale Gestione delle retribuzioni;
- - n. 840 del 30.03.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale Gestione denunce contributive;
- - n. 853 del 30.03.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale Gestione delle scritture contabili e relazioni con GAAC;

Avuto riscontro, a conclusione delle procedure selettive, delle seguenti proposte di attribuzione di incarichi, pervenute da parte della Commissione di valutazione, in quanto dall'analisi dei *curriculum* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi funzionali per i quali si erano candidate, come risultante dai rispettivi verbali, redatti in data 07.06.2022:

- - Chiara Niso per la Gestione dei fondi contrattuali;
- - Valeria Abeti per la Gestione delle retribuzioni;
- - Madeleine Lauricella per la Gestione denunce contributive;
- - Giulia Vecchi per la Gestione delle scritture contabili e relazioni con GAAC;

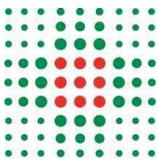
Considerata l'opportunità di racchiudere nel presente provvedimento le disposizioni attinenti al conferimento di tutti gli incarichi considerati, pur relativi a figure aventi rapporto di lavoro con aziende diverse, al fine di garantire omogeneità nelle tempistiche di attribuzione degli incarichi e di limitare la produzione di atti;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. conferire i seguenti incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento, per cinque anni:

- - Gestione dei fondi contrattuali, a Chiara Niso – Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo, dipendente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- - Gestione delle retribuzioni, a Valeria Abeti - Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Settore Amministrativo, dipendente dell'IRCCS - Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;



- - Gestione denunce contributive, a Madeleine Lauricella - Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Settore Amministrativo, dipendente dell’Azienda USL di Bologna;
- - Gestione delle scritture contabili e relazioni con GAAC, a Giulia Vecchi - Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo, dipendente dell’Azienda USL di Bologna;

2. di precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali;

3. di disporre la contestuale cessazione del seguente incarico di posizione organizzativa, in precedenza confermato fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:

- Madeleine Lauricella dall’incarico di posizione organizzativa di Referente attività previdenziali e pensionistiche;

4. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo pari ad euro 15.260,27, comprensivo degli oneri previdenziali, che in base a quanto previsto dall’art. 15 della convenzione per lo svolgimento delle funzioni unificate del SUMAEP sarà ripartito tra le Aziende Usl di Bologna, l’IRCCS – Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e l’Istituto Ortopedico Rizzoli del valore corrispondente agli incarichi di posizione organizzativa conferiti al momento della costituzione del SUMAEP, così come previsto nell’Accordo Quadro e nelle convenzioni specifiche riguardanti tutti i Servizi Unici Metropolitan di cui alla DDG AUSL Bologna n. 284 del 05.08.2019;

5. dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l’Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l’Area del Comparto;

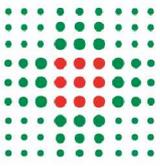
6. di trasmettere copia del presente atto a:

- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza – SUMCF (SC);
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
- UO Affari Generali e Legali (SC);
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC);
- Istituto Ortopedico Rizzoli;
- IRCCS - Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna.

Letto, approvato e sottoscritto.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Moreno Venturi





SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: GESTIONE DEI FONDI CONTRATTUALI

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SUMAEP)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMAEP

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Possesso di laurea magistrale/specialistica/diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia e Commercio o equipollenti

Esperienza professionale pluriennale nell'area economica delle risorse umane

Partecipazione a percorsi formativi inerenti alla gestione economica del personale

Conoscenza degli applicativi informatici regionali di gestione economica dei fondi del personale dipendente (WHR-Time)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Determinare, gestire e monitorare le risorse dei fondi aziendali al fine di supportare i macro processi di pianificazione, programmazione e controllo aziendali inerenti alle politiche del personale.

Consentire il regolare svolgimento della contrattazione integrativa aziendale relativa alle tre Aree contrattuali, anche attraverso la gestione strutturata delle informazioni necessarie alle decisioni di indirizzo strategico e all'adempimento degli obblighi informativi nei confronti degli organi e organismi aziendali e dei portatori di interessi interni/esterni.

Coordinare le attività inerenti alla gestione stipendiale dei sistemi premianti e dei trattamenti incentivanti.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE SUMAEP	Relazione gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
DIREZIONI AZIENDALI/RELAZIONI SINDACALI/ALTRE U.O. COINVOLTE NEI PROCESSI, INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI (Collegio Sindacale, Regione E.R., OOSS)	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Coordinamento trasversale delle richieste delle aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Oiobbttivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Nell'ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento; Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera; Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione
Gestione del personale e costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Programma le presenze assenze del personale assegnato per garantire le attività di competenza Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori; Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche; Rileva e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori e individua i bisogni formativi;

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: GESTIONI DELLE RETRIBUZIONI

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SUMAEP)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMAEP

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Possesso di laurea magistrale/specialistica/diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia e Commercio o equipollenti.

Esperienza professionale pluriennale e trasversale nell'area delle retribuzioni.

Conoscenza degli applicativi informatici regionali di gestione economica del personale (WHR-Time)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare il coordinamento delle attività finalizzate all'elaborazione degli stipendi e dei contributi del personale dipendente, cococo, borsista, in tirocinio formativo, universitario in convenzione;

Gestione delle competenze fiscali/accessorie e delle trattenute stipendiali del personale dipendente

Gestione degli adempimenti fiscali

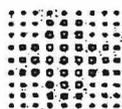
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE SUMAEP	Relazione di Line gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
DIREZIONI AZIENDALI/ALTRE U.O. COINVOLTE NEI PROCESSI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI (Collegio Sindacale, Regione E.R.,)	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Coordinamento trasversale delle richieste delle Aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Nell'ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento;
	Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera;
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione
Gestione del personale e costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Programma le presenze assenze del personale assegnato per garantire le attività di competenza;
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori;
	Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche;
	Rileva e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori e individua i bisogni formativi;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile del Servizio



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione delle Pratiche Previdenziali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 11- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200

(In applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMAEP

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica in Giurisprudenza – Economia e Commercio o equipollente.

Esperienza professionale pluriennale nell'area previdenziale.

Conoscenza degli applicativi informatici di gestione del personale utilizzati in Regione Emilia Romagna (WHR-Time)

Conoscenza degli applicativi informatici di INPS

MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

Il responsabile della Funzione, nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP), coadiuva il Direttore del SUMAEP nelle attività di:

garanzia del coordinamento delle attività finalizzate alla definizione delle posizioni pensionistiche e previdenziali dei dipendenti delle 4 Aziende di area metropolitana;

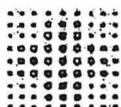
assicurazione della gestione delle cessazioni per collocamento a riposo e risoluzione unilaterale;

assicurazione del supporto tecnico alle Direzioni aziendali, con particolare riferimento alle richieste di trattenimento in servizio del personale della Dirigenza;

garanzia nelle attività di interfaccia con gli Enti previdenziali.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE SUMAEP	Relazione di Linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
DIREZIONI AZIENDALI/RELAZIONI SINDACALI/ALTRE U.O./DELLE 4 AZIENDE METROPOLITANE COINVOLTE NEI PROCESSI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Coordinamento trasversale delle richieste delle Aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative; Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali; Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi
INPS E ALTRI ENTI PREVIDENZIALI	Relazioni funzionali Collaborazione nelle metodologie di lavoro



PATRONATI	Relazioni funzionali
	Condivisione di dati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Nell'ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;
	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera;
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
Gestione del personale e costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori;
	Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Rileva e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori e individua i bisogni formativi;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile del Servizio
	Si coordina e collabora con la cabina di regia ed i responsabili individuati per le eventuali necessità di implementazione del software di gestione in uso.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: GESTIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI E RELAZIONI CON GAAC

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SUMAEP)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.500,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SUMAEP

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Possesso di laurea magistrale/specialistica/diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia e Commercio o equipollenti.

Esperienza professionale pluriennale nell'area economica delle risorse umane.

Partecipazione a percorsi formativi inerenti alla gestione economica del personale

Conoscenza degli applicativi informatici regionali di gestione economica del personale (WHR-Time e GAAC)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare la gestione dei flussi mensili di stipendi, contributi e IRAP verso il SUMCF.

Garantire la gestione delle registrazioni di chiusura esercizio nella procedura GAAC.

Assicurare la manutenzione delle tabelle di registrazione contabile parte aziendale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE SUMAEP	Relazione gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
SUMCF/ALTRE U.O. COINVOLTE NEI PROCESSI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI (Collegio Sindacale, Regione E.R.,)	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Coordinamento trasversale delle richieste delle aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Nell'ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento; Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera; Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione
Gestione del personale e costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori; Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche; Rileva e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori e individua i bisogni formativi; Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile del Servizio