

Modulo descrittivo della PO n. 1

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI LAVORO			
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	<i>Consorzio SDS Area Pratese</i>		
TITOLO POSIZIONE	RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE E FINANZIARIE <i>SDS Area Pratese</i>		
ELEMENTI QUANTITATIVI			
Consistenza risorse finanziarie attribuite in gestione	<i>Spesa corrente €</i> € 20.000.000,00	<i>Spesa conto capitale €</i>	<i>Entrate complessive €</i> € 20.000.000,00
Numero collaboratori diretti	<i>A</i>		
	<i>B</i>		
	<i>C</i>	2	
	<i>D</i>		
Numero collaborazioni esterne	11 (7 Comuni della Provincia consorziati SDS, Azienda Sanitaria Toscana Centro, Regione Toscana, Ministero Politiche Sociali e Inps)		
BISOGNO ORGANIZZATIVO			
L'attività del Consorzio, dalla sua costituzione (23.12.2004), ha avuto carattere sperimentale. Dal 2016, anno in cui il Consorzio SDS ha approvato la scelta di assumere la gestione indiretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari, la Posizione ha rivestito un ruolo cardine per rispondere alla necessità di adeguare atti costitutivi, regolamenti, convenzioni e organizzazione complessiva necessari per la suddetta evoluzione. Dal 2020 il Consorzio assume la gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari. La Posizione inoltre gestisce, all'interno del Consorzio, tutte le fasi contabili delle entrate e delle spese e il monitoraggio dei budget assegnati arrivando a gestire oltre 20.000.000,00 €, come anche la gestione del personale con anche tutti gli aspetti fiscali e tributari. Il Consorzio utilizza la contabilità economica patrimoniale con forti responsabilizzazioni in merito alla gestione del denaro pubblico che la Posizione si assume in pieno. Il ruolo richiede capacità di adattarsi alle novità e di organizzarsi in rapporto alle necessità emergenti e alle risorse a disposizione nonché di instaurare rapporti collaborativi con tutti gli Uffici degli Enti Consorziati. Si tratta di una attività che necessita di competenze, elasticità e autonomia. Attività che, se gestita al meglio, ha notevoli ricadute in termini di economicità, informazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa.			

DESCRIZIONE RUOLO

Competenze relative ad attività di staff per garantire il regolare funzionamento della Società della Salute;

Collaborazione con gli organi politici e tecnici per la definizione degli atti economici finanziari della Società della Salute;

Collaborazione con Sindaci Revisori e con gli incarichi professionali attivati per il supporto tecnico specialistico alla Società della Salute;

Predisposizione e elaborazione bilancio finanziario (preventivo pluriennale e consuntivo) e gestione contabile della Società della Salute;

Controllo delle risorse sui budget (suddivisi per tipologia di utenza ed ambito di competenza) e controllo monitoraggio della spesa;

Supporto e promozione attività di studio per forme di sperimentazione per l'integrazione dei servizi;

Gestione rapporti con la RT per le modalità attuative degli indirizzi regionali e per i reports di attività;

Attuazione attività di programmazione e di monitoraggio nel campo delle politiche sociali presso la Società della Salute;

Redazione atti e regolamenti degli organi decisionali della SdS;

Coordinamento rapporti tra Comune, ASL e Comuni della Provincia sotto l'aspetto del Bilancio e del controllo di gestione SdS;

Collabora, per le materie di propria competenza, all'elaborazione del PIS;

Istruisce le Deliberazioni degli Organi della SDS (Assemblea e Giunta) come anche i Provvedimenti del Direttore;

Supporta il Direttore per il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile dei provvedimenti;

Ha contatti con Estar per la gestione del personale e con Agenzia Interinale per la gestione dei rapporti temporanei;

Ha delega di firma su mandati e reversali e su tutto quello riguardante la Tesoreria;

Rendicontazioni Fondi Ministeriali, Regionali e inerenti progetti con finanziamento europeo;

La posizione è responsabile dell'Ufficio economale del Consorzio;

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

L'attività è caratterizzata da un alto grado di responsabilità personale, anche quale conseguenza dell'organizzazione in cui è inserita che non prevede altre figure aventi conoscenza in materia contabile e amministrativo-contabile.

Supporta l'attività di programmazione del Consorzio con valutazioni e proiezioni che presuppongono conoscenza dei servizi e degli strumenti contabili pubblici.

Partecipa, per la parte di competenza alla gestione contabile (budget, aspetti economici finanziari, valutazioni economiche etc.), come anche alla gestione organizzativa del Consorzio e ad adeguare lo stesso alla normativa sulla privacy, anticorruzione e trasparenza.

Elabora il bilancio preventivo pluriennale e il conto consuntivo in raccordo col Direttore della SDS.

Parificazione annuale dei debiti/crediti con gli Enti consorziati

Gestisce fondi economici, le fasi delle entrate e quelle della spesa (con emissioni di reversali e mandati), come anche la rendicontazione dei Fondi regionali e Ministeriali.

Gestisce la redazione della busta paga del Direttore del Consorzio con emissione del mandato e delle reversali relative alle trattenute dovute per legge e conseguentemente all'emissione degli F24 per il versamento degli oneri allo Stato, similmente gestisce la liquidazione delle notule del Collegio sindacale.

Tiene i rapporti con la Tesoreria per la gestione dei flussi finanziari di entrata e uscita, provvedendo alla regolarizzazione delle verifiche di cassa periodiche.

Tiene i rapporti con l'Agenzia interinale per la gestione del personale a tempo determinato con tenuta delle questioni tributarie e fiscali (v. irap)

RELAZIONI FUNZIONALI AL RUOLO DELLA POSIZIONE

La Posizione risulta assegnata funzionalmente al 100% al Consorzio di cui trattasi, per cui si rapporta strettamente col Direttore di quest'ultimo e con i suoi organi istituzionali (presidente, giunta, sindaci revisori), in particolare supporta il Direttore nel rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti di Giunta e lo coadiuva nelle funzioni sovrintendendo agli aspetti gestionali economici-finanziari e istruendo le deliberazioni della Assemblea e Giunta SDS.

Per gli aspetti strettamente connessi alla sua attività riferisce direttamente in Assemblea e Giunta della SDS.

Effettua, per gli Organi istituzionali della SDS, valutazioni di dati e proiezioni, a supporto dell'attività programmatoria e progettuale.

L'attività della posizione, ha ricaduta sull'attività del settore servizi sociali del Comune di Prato (quotidiana) e sugli uffici corrispondenti degli altri Enti consorziati (al bisogno), con i quali si rapporta per tutta l'attività di programmazione, formazione del budget, raccolta dati e monitoraggio in genere, nonché sull'ufficio di piano della SDS.

Per la formazione del budget la sua attività presuppone rapporti collaborativi con i responsabili della materia nei vari Enti consorziati.

Partecipa a gruppi di lavoro, in particolare a quelli connessi alla contabilità e al bilancio, sia a livello locale che regionale.

ARTICOLAZIONE UTENZA

La Posizione ha rapporti frequenti con la Regione Toscana (gruppi di lavoro, convegni, incontri formativi e informativi), l'AUSL Toscana Centro (uffici investiti dalla sperimentazione in atto), i Comuni dell'Area (uffici investiti dalla sperimentazione in atto), Uffici Ministeriali per fondi stanziati o progetti specifici e altre SDS a livello regionale.

I rapporti, di norma si svolgono a livello di responsabili dei vari servizi o settori. La frequenza dei rapporti è legata al bisogno, trattandosi quella della SDS di attività trasversale con i diversi Servizi dell'Ente.

Per le caratteristiche del ruolo, la Posizione intrattiene rapporti con figure esterne ad elevata professionalità (commercialisti, sindaci revisori, ragionieri capo degli Enti etc.).

UNICITA' E VALENZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO E ALL'INTERNO DELL'ENTE

L'elevata molteplicità delle competenze e funzioni legate al ruolo ricoperto dalla Posizione in un contesto di riferimento specialistico come quello di un Consorzio pubblico e allo stesso tempo, l'eterogenità dei compiti assegnati con l'evoluzione normativa regionale in atto, e il puntuale raggiungimento degli obiettivi assegnati in questi anni, rende il ruolo ricoperto dalla posizione strategico e imprescindibile.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	2 amministrative: 1 contabili 3 relazionali ☐ informatiche ☐ linguistiche ☐ giuridiche ☐ tecnico-professionali (spec.)
Indicare le capacità che caratterizzano la posizione	6 Capacità di analisi e di sintesi 7 Capacità di costruzione e gestione di relazioni plurime 1 Autonomia e iniziativa 8 Assertività ☐ Orientamento all'utenza 2 Capacità di problem solving operativo ☐ Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane 3 Precisione e cura dei dettagli ☐ Flessibilità di pensiero 5 Orientamento al risultato 9 Visione d'insieme ☐ Capacità di negoziare 4 Capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo