

## SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	<b>AREA BILANCI AZIENDE SANITARIE E BILANCIO CONSOLIDATO DEL SSR</b>
Codice:	<b>SP000237</b>
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	<b>AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE</b>
Direzione generale di appartenenza:	<b>DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE</b>
Settore di appartenenza:	<b>SETTORE GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA DEL SSR</b>
Area settoriale omogenea:	<b>SANITA' E POLITICHE SOCIALI</b>
Famiglia professionale:	<b>ANALISI E GESTIONE FINANZIARIA, CONTROLLI E CERTIFICAZIONI</b>
Graduazione posizione:	<b>FR2provv.</b>

### **Declaratoria della posizione (vacante dal 1° settembre 2023)**

- Presidia l'attività propedeutica all'approvazione dei Bilanci preventivi economici annuali e dei bilanci d'esercizio adottati dalle Aziende sanitarie da parte della Giunta regionale;
- Verifica la congruità degli stessi rispetto alle Linee di programmazione e alle indicazioni regionali, la completezza e la coerenza della documentazione presentata in osservanza a quanto disposto dalla normativa vigente;
- Predisporre le proposte di deliberazione della Giunta Regionale di approvazione dei bilanci preventivi economici annuali e dei bilanci d'esercizio;
- Assicura il rispetto degli adempimenti di pubblicazione;
- Svolge l'attività di programmazione della cassa a favore delle Aziende sanitarie in relazione al riparto del finanziamento annuale del SSR ed alle proiezioni dei dati di mobilità sanitaria, sulla base dell'anticipazione riconosciuta dallo Stato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in ordine erogazioni di cassa al SSR nel suo complesso;
- Coordina l'attività di monitoraggio della situazione di liquidità delle Aziende sanitarie e dei tempi di pagamento dei fornitori;
- Svolge l'attività di presidio e coordinamento della programmazione delle risorse da assegnare ad Aziende ed Enti del SSR per funzioni sovra-aziendali e specificità aziendali e per il finanziamento di spesa sanitaria direttamente gestita dalla Regione (Budget di spesa a diretta responsabilità dei Settori e delle Aree della Direzione);
- Coordina l'attività di monitoraggio dei Budget di spesa in corso d'anno e a consuntivo per il rispetto dei vincoli previsti;
- Assicura la corretta applicazione dei principi dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 da parte delle Aziende sanitarie e della GSA – eventualmente in supporto ad altri Settori/Aree - anche attraverso la definizione di specifici obblighi informativi, la definizione di specifiche indicazioni tecnico contabili;
- Svolge le attività connesse alla gestione amministrativo-contabile del bilancio consolidato del Servizio Sanitario Regionale (Aziende sanitarie e Gestione Sanitaria Accentrata regionale) ai sensi della normativa vigente;
- Predisporre il bilancio preventivo economico consolidato e il bilancio d'esercizio consolidato, gli atti di adozione e le proposte di deliberazione della Giunta Regionale per l'approvazione degli stessi;
- Assicura il rispetto degli adempimenti di pubblicazione;
- Assicura la garanzia del raccordo/riconciliazione tra la contabilità economico-patrimoniale degli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e della contabilità finanziaria della Regione;
- Coordina l'attività di gestione e di predisposizione del bilancio preventivo annuale e del bilancio d'esercizio della Gestione Sanitaria Accentrata regionale;
- Svolge attività di supporto all'Area Integrazione sociosanitaria dell'area della non autosufficienza per la corretta allocazione contabile delle risorse per l'FRNA;
- Svolge funzioni di supporto metodologico in materia economica nei confronti dei Settori della Direzione Generale di appartenenza;
- Coordina e presidia l'attività istruttoria connessa alle verifiche del Tavolo tecnico di verifica degli adempimenti presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito al rispetto degli adempimenti regionali annuali;
- Coordina e presidia l'attività istruttoria connessa ai controlli che la Corte dei Conti svolge annualmente sulla Regione e sulla GSA, relativamente alla gestione sanitaria e sui controlli annuali sui bilanci d'esercizio delle Aziende sanitarie.

<b>Competenze di contesto</b>	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.</li> </ul>
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'ente in materia di semplificazione amministrativa.</li> </ul>
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.</li> </ul>
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dell'ente.</li> </ul>
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.</li> </ul>

<b>Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale</b>	
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione, programmazione, controllo</li> <li>• Gestione e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Innovazione e management del cambiamento</li> <li>• Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni</li> <li>• Integrazione (intra e inter-organizzativa)</li> </ul>
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione relazione interpersonale</li> <li>• Cooperazione e lavoro di gruppo</li> <li>• Negoziazione e gestione dei conflitti</li> <li>• Esercizio della leadership</li> </ul>
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autosviluppo</li> <li>• Coinvolgimento e impegno</li> <li>• Flessibilità</li> <li>• Senso di appartenenza, identificazione</li> <li>• Assunzione di responsabilità e decisione</li> </ul>

<b>Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa di riferimento</li> <li>• Politiche e programmi di intervento</li> <li>• Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders</li> <li>• Tipi di intervento e/o servizi</li> <li>• Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili</li> </ul>