

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E AMMINISTRAZIONE

AMBITO

SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura la gestione dei servizi di programmazione, presidiando i processi di contabilità, di controllo sulla gestione economica e finanziaria, di rendicontazione, del ciclo di fatturazione sia attivo che passivo, garantendo la regolarità amministrativa.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

- RESP. REDAZIONE STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Della corretta definizione e redazione del bilancio pluriennale e annuale, sia programmatico che a consuntivo, nonché la gestione contabile;
- Della gestione degli equilibri dei flussi finanziari ed economici e dei controlli contabili interni;
- Dell'espletamento degli adempimenti di natura fiscale e della tenuta e conservazione dei relativi documenti;
- Sulla rendicontazione dei fondi a valere su finanziamenti regionali, nazionali e comunitari;
- Del controllo di gestione, effettuando monitoraggi in corso d'anno al fine di verificare gli scostamenti rispetto ai budget assegnati;
- Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione del Piano Performance;

- La redazione della relazione delle performance;
- La redazione del Piano degli Acquisti;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti.

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;
- Gli Istituti di credito;
- I revisori dei conti;

Confrontandosi attivamente con la Direzione Generale e Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;