TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE REDAZIONE STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

AMBITO

SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura la correttezza formale e sostanziale della gestione contabile del bilancio, garantendo la tempestività e la correttezza dei dati ai fini della redazione dei documenti di bilancio e degli atti di programmazione.

RIPORTI SUPERIORI

- RESP. PROGRAMMAZIONE E AMMINISTRAZIONE

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

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 tenuta della contabilità propedeutica alla stesura del bilancio consuntivo;
- Della redazione del bilancio pluriennale ed annuale sulla base degli indirizzi ricevuti;
- Della correttezza gli adempimenti di natura fiscale e della tenuta e conservazione dei relativi documenti;
- 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;

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;