



Denominazione incarico	Referente budget aziendale
Dipendenza Gerarchica	Direzione Generale/ SC Controllo di Gestione
Dipendenza Funzionale	Direzione Generale/ SC Controllo di Gestione
Ruolo	Amministrativo
Profilo Professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento, attraverso il personale assegnato, dell'organizzazione e della gestione delle attività del settore di competenza, anche in relazione agli obiettivi stabiliti dalla Direzione. ✓ Elaborazione e coordinamento delle attività per la predisposizione del Budget Aziendale Annuale, assicurando la raccolta dei fabbisogni e delle proposte dalle strutture, la verifica di coerenza con le linee strategiche del Direttore Generale e il consolidamento del documento finale. ✓ Elaborazione e coordinamento delle attività per la predisposizione delle schede obiettivi di budget e degli obiettivi strategici assegnati alle strutture, con particolare riferimento agli aspetti di performance organizzativa, qualitativa, gestionale e di miglioramento continuo, finalizzate alla negoziazione degli stessi. ✓ Collaborazione con il Responsabile per l'attività di supporto alla Direzione Generale, alla Direzione Sanitaria, alla Direzione Sociosanitaria e alla Direzione Amministrativa per raggiungere tutte le strutture aziendali, assicurando un adeguato allineamento sugli obiettivi strategici e di budget e contribuendo al miglioramento complessivo della performance aziendale. ✓ Stimolo alle strutture aziendali, mediante la condivisione di analisi, benchmark, evidenze operative e strumenti di pianificazione, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la cultura della misurazione e il miglioramento della performance organizzativa. ✓ Elaborazione e coordinamento delle attività per il monitoraggio periodico dell'andamento degli obiettivi del Direttore Generale, assicurando la predisposizione di reportistica specifica e l'evidenziazione di scostamenti relativi a progetti, obiettivi trasversali e performance organizzativa. ✓ Elaborazione, proposta e coordinamento delle attività relative alle revisioni di budget nel corso dell'anno, ivi incluse valutazioni tecniche, simulazioni, proposte correttive e aggiornamento dei documenti di programmazione, anche a seguito di indicazioni del Direttore Generale o della Direzione Strategica. ✓ Partecipazione alle sedute del Nucleo di Valutazione della Performance (NVP) per la trattazione dei temi attinenti agli obiettivi di budget e alla performance delle Strutture. ✓ Partecipazione agli incontri dipartimentali per la parte relativa agli obiettivi di interesse strategico e di budget, fornendo supporto tecnico e garantendo il raccordo con la Direzione Strategica.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolge il ruolo di Preposto ex art. 19 D.Lgs. 81/2008. ✓ Sostituzione del Direttore della Struttura in caso di sua assenza o impedimento. ✓ Proposte, anche di tipo operativo, relative alla revisione dei processi interni del settore di competenza, con specifica attenzione all'individuazione di azioni di miglioramento della performance organizzativa e alla coerenza con gli obiettivi strategici aziendali. ✓ Corretta applicazione della normativa in tema di privacy per l'ambito di competenza.
Attitudini/competenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscenza dell'organizzazione aziendale e normativa di settore; ✓ Capacità di problem solving; ✓ Capacità di comprendere le strategie aziendali e di orientare le attività del settore per il raggiungimento degli obiettivi aziendali; ✓ Predisposizione alle relazioni interpersonali costruttive; ✓ Capacità di gestione dei gruppi di lavoro; ✓ Conoscenza degli applicativi aziendali in uso;
Euro	€ 7.155,00