PROFILO DA CONSEGUIRE (Mansioni) : FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI CON COMPETENZE DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

QUALIFICA:

CATEGORIA C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI

INQUADRAMENTO: INIZIALE AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

FINALE

DURATA C.F.L. 18 MESI

[X] tempo pieno — Orario sett. 36/36

[ ] tempo parziale orizz. — Orario x sett.

[ ] tempo parziale vert.annuale — Orario x anno

PROGETTO DI FORMAZIONE

ORE DI FORMAZIONE complessive previste dal CCNL applicato e/o accordi interconfederali per tipologia di progetto N. 130

FORMAZIONE TEORICA DI BASE COMUNE A TUTTE LE TIPOLOGIE:

- Prevenzione antinfortunistica: 10 ore
- Disciplina del rapporto di lavoro: 6 ore
- Organizzazione del lavoro: 4 ore

PERCORSO FORMATIVO TEORICO – PRATICO.

La formazione sarà realizzata mediante attività teoriche e pratiche, svolte sia presso la sede dell'Ente, sia attraverso la partecipazione a iniziative formative organizzate da enti pubblici o soggetti specializzati nelle materie di interesse. Il percorso formativo del monte di 130 ore sarà considerato nell'orario di servizio ai sensi dell'art. 6, comma 8, del CCNL Funzioni Locali per i Contratti di Formazione e Lavoro e comprenderà anche la formazione generale obbligatoria comune a tutte le tipologie di CFL.
Il progetto formativo è finalizzato alla formazione di una figura professionale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, destinata a supportare la Direzione dell'IPAB nell'esercizio delle funzioni di programmazione, gestione economico-finanziaria, controllo di gestione, governo dei contratti pubblici e monitoraggio dei servizi socio-sanitari erogati dall'Ente, anche mediante affidamento a soggetti esterni.

Il percorso formativo è progettato per consentire al lavoratore di acquisire progressivamente competenze specialistiche nelle attività di programmazione economico-finanziaria, contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione, gestione dei contratti pubblici, monitoraggio dei servizi socio-sanitari affidati in appalto e supporto ai processi decisionali della Direzione.

La formazione alternerà momenti di approfondimento teorico ad attività di affiancamento

operativo, finalizzate all'applicazione pratica delle conoscenze acquisite mediante il coinvolgimento diretto nella predisposizione degli atti amministrativi, nella gestione dei processi contabili e di bilancio, nell'analisi dei costi dei servizi, nella gestione delle procedure di affidamento e nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti pubblici.

Particolare attenzione sarà dedicata allo sviluppo di competenze trasversali, necessarie ad operare in una struttura organizzativa di dimensioni contenute, nella quale il Funzionario è chiamato a collaborare direttamente con la Direzione, gli organi dell'Ente e i professionisti coinvolti nella gestione dei servizi istituzionali, assicurando un elevato livello di autonomia tecnico-professionale e contribuendo al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della sostenibilità dell'azione amministrativa.

Le materie oggetto della formazione specifica sono le seguenti:

FORMAZIONE SPECIALISTICA TEORICA (80 ore)

Ordinamento delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza (IPAB) e Sistema dei servizi socio-sanitari della Regione Veneto - 10 ore –

Obiettivo formativo: Acquisire conoscenze specifiche sull'ordinamento delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza della Regione Veneto e del sistema regionale dei servizi socio-sanitari, comprendendo il ruolo dell'Ente, i rapporti istituzionali con Regione e Azienda ULSS e il quadro normativo di riferimento entro cui si sviluppano le attività amministrative, economico-finanziarie e gestionali.

Contenuti:

- natura giuridica delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza (IPAB)
- normativa regionale (D.G.R. n. 282/2024 - L.R. 23 novembre 2012, n. 43 – art. 56 L.R. 30 dicembre 2016, n. 30 – DGR 282/2024)
- funzioni istituzionali e governance
- organizzazione del sistema socio-sanitario veneto;
- autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture socio-assistenziali (area anziani e area salute mentale);
- contrattualizzazione;
- standard organizzativi;
- vigilanza e controlli;
- rapporti tra IPAB, Azienda ULSS e Regione Veneto.

Contabilità economico-patrimoniale - 16 ore

Obiettivo formativo: acquisire le competenze necessarie alla corretta gestione della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente, mediante l'applicazione dei principi contabili, la gestione delle scritture contabili, la predisposizione del bilancio e l'analisi dei principali documenti economico-finanziari.

Contenuti:

- principi contabili;
- piano dei conti;
- registrazioni;
- chiusure;
- bilancio;

Programmazione economico-finanziaria - 12 ore

Obiettivo formativo: sviluppare la capacità di supportare la Direzione nella programmazione economico-finanziaria dell'Ente, nella predisposizione dei documenti programmatori, nel monitoraggio degli equilibri di bilancio e nella verifica dell'utilizzo delle risorse disponibili

Contenuti:

- bilancio preventivo;
- PIAO;
- variazioni;
- PEG;
- monitoraggio;

Controllo di gestione - 18 ore

Obiettivo formativo: acquisire metodologie e strumenti per il controllo di gestione, finalizzati all'analisi dei costi, alla misurazione delle performance organizzative, al monitoraggio dell'efficienza dei servizi e al supporto dei processi decisionali della Direzione

Contenuti:

- indicatori;
- centri di costo;
- reporting;
- analisi degli scostamenti
- controllo direzionale

Contratti pubblici - 18 ore

Obiettivo formativo: acquisire competenze nella programmazione, gestione ed esecuzione dei contratti pubblici, con particolare riferimento agli appalti di servizi socio-sanitari, sviluppando capacità operative nel monitoraggio delle prestazioni contrattuali e nel supporto al Responsabile Unico del Progetto e al Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Contenuti:

- D.Lgs. 36/2023;
- programmazione;
- affidamenti;
- RUP;

- DEC;
- esecuzione dei contratti;
- servizi socio-sanitari;
- controlli;
- monitoraggio degli appalti;

Trasparenza - Anticorruzione – Privacy - 6 ore

Obiettivo formativo: acquisire conoscenze in materia di trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, protezione dei dati personali e accesso agli atti, al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa nel rispetto della normativa vigente.

Contenuti:

- principi in materia di trasparenza amministrativa e pubblicità dell'azione amministrativa;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- misure di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici e doveri del pubblico dipendente;
- protezione dei dati personali e principi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- trattamento dei dati personali in ambito socio-sanitario;
- accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato;
- obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni;

Formazione pratica Affiancamento al Direttore - 50 ore

Attività amministrativa degli organi istituzionali e supporto ai processi decisionali – 20 ore –

Obiettivo formativo: acquisire autonomia nella predisposizione degli atti amministrativi e nella gestione dei procedimenti di competenza della Direzione, sviluppando competenze organizzative, giuridiche e relazionali necessarie al supporto degli organi istituzionali, degli organi di controllo e dei processi decisionali dell'Ente.

Contenuti:

- predisposizione deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione determinazioni dirigenziali;
- istruttoria degli atti amministrativi;
- supporto tecnico agli organi dell'Ente;
- rapporti con il Consiglio di Amministrazione;
- rapporti con il Revisore Unico;

Area economico-finanziaria - 15 ore

Obiettivo formativo: applicare operativamente le conoscenze acquisite in materia contabile e finanziaria mediante l'affiancamento nelle attività di gestione economica dell'Ente, partecipando ai processi di registrazione, liquidazione, predisposizione dei documenti contabili e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario

Contenuti:

- registrazioni;
- liquidazioni;
- bilancio;
- monitoraggio economico

Gestione contratti - 15 ore

Obiettivo formativo: sviluppare competenze operative nella gestione dei contratti pubblici e dei contratti patrimoniali dell'Ente, partecipando alle attività di programmazione e predisposizione della documentazione contrattuale, al monitoraggio dell'esecuzione dei contratti di appalto, alla gestione dei contratti di locazione del patrimonio immobiliare, alla verifica delle prestazioni e alla gestione dei rapporti con gli operatori economici e con i conduttori degli immobili dell'Ente.

Contenuti:

- contratti di locazione (uso abitativo, uso diverso);
- gestione amministrativa del patrimonio immobiliare;
- predisposizione capitolati;
- controlli sull'appalto;
- verifiche dell'esecuzione;
- rapporti con operatori economici;

Gli Istituti Civici di Servizio Sociale – I.Ci.S.S. -, con sede in Verona, via Carso n. 9, intendono avvalersi dello strumento del contratto di formazione e lavoro ex art. 36, c. 1, del D.Lgs 165/2001 e art. 3 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 14/09/2000, mantenuto in vigore dal CCNL Comparto Funzioni Locali 23/02/20026 per il profilo di Funzionario servizi amministrativi e contabili con competenze di programmazione e controllo di gestione – area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione.

Principali requisiti, mansioni e responsabilità previsti dal profilo professionale

Il contratto di formazione e lavoro è finalizzato a coniugare il percorso lavorativo con quello formativo, consentendo al lavoratore di acquisire una professionalità elevata attraverso un progressivo sviluppo delle competenze teoriche e pratiche richieste dal profilo professionale.

La figura sarà assegnata all'Area amministrativa ed economico-finanziaria dell'Ente e opererà in diretto supporto al Direttore, collaborando alla gestione delle attività amministrative, contabili,

economico-finanziarie e di controllo di gestione, nonché alla gestione dei contratti pubblici e del patrimonio immobiliare dell'Istituzione.

Attività oggetto del percorso formativo

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Funzionario sarà progressivamente coinvolto nello svolgimento delle seguenti attività:

- predisposizione di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni del Direttore;
- istruttoria dei procedimenti amministrativi;
- predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e dei documenti contabili;
- gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- supporto al controllo di gestione e all'analisi dei costi dei servizi;
- gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023;
- monitoraggio dell'esecuzione dei contratti pubblici;
- gestione amministrativa dei contratti di locazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- rapporti con Regione Veneto, Azienda ULSS, Revisore Unico, Organismo di Valutazione e altri soggetti istituzionali;
- supporto agli adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali.

Competenze da acquisire

Al termine del percorso formativo il lavoratore dovrà aver acquisito un adeguato livello di autonomia nello svolgimento delle funzioni proprie dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dimostrando capacità di:

- interpretare e applicare la normativa amministrativa, contabile e socio-sanitaria di riferimento;
- predisporre atti amministrativi complessi e documenti di programmazione;
- collaborare alla gestione economico-finanziaria dell'Ente;
- utilizzare strumenti di controllo di gestione e analisi economica;
- supportare la gestione e il monitoraggio dei contratti pubblici e dei contratti patrimoniali;
- utilizzare i sistemi informativi e i software gestionali in uso presso l'Ente;
- operare con autonomia, responsabilità e capacità organizzativa nel rispetto degli obiettivi assegnati.

Competenze trasversali

Durante il percorso di formazione e lavoro particolare attenzione sarà dedicata allo sviluppo delle competenze trasversali richieste dal ruolo, con particolare riferimento a:

- capacità di analisi e problem solving;
- capacità organizzative;
- autonomia operativa;
- programmazione del lavoro e gestione delle priorità;
- lavoro in team multidisciplinare;
- capacità relazionali nei rapporti con gli organi dell'Ente, gli enti istituzionali e gli operatori economici;
- orientamento al risultato e al miglioramento continuo;
- utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi gestionali.

La figura professionale sarà inserita nell'Area amministrativa ed economico-finanziaria dell'Ente e costituirà il principale supporto tecnico-amministrativo della Direzione nelle attività di programmazione, gestione economico-finanziaria, controllo di gestione, gestione dei contratti pubblici e patrimoniali, nonché nei rapporti con gli organi istituzionali e con gli enti del sistema socio-sanitario regionale.

Si richiede che la figura professionale sia dotata di iniziativa, autonomia organizzativa e capacità di autogestione, nonché di spiccate capacità di analisi, pensiero critico e problem solving, al fine di individuare soluzioni efficaci nell'ambito dei procedimenti amministrativi, economico-finanziari e contrattuali. Dovrà dimostrare capacità di assumere decisioni nell'ambito delle competenze attribuite, orientamento al conseguimento degli obiettivi, attitudine all'apprendimento continuo e all'aggiornamento professionale, capacità di lavorare in gruppo e di sviluppare efficaci relazioni con gli organi dell'Ente, gli enti istituzionali, gli operatori economici e gli altri soggetti coinvolti nell'attività amministrativa. Costituiscono altresì requisiti essenziali la capacità di programmare e organizzare il lavoro, definire le priorità operative, adattarsi all'evoluzione normativa e organizzativa dell'Ente e contribuire al miglioramento continuo dei processi amministrativi e gestionali.

Titolo di studio richiesto:

a) Laurea triennale (D.M. 270/2004) appartenente alle seguenti classi:

- LM-16 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- LM-56 Scienze economiche

b) Laurea magistrale (D.M. 270/2004) appartenente alle seguenti classi:

- LM-16 Finanza
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-77 Scienze economico-aziendali

Nonché titoli equiparati e/o equipollenti ai sensi della normativa vigente.