



Modalità di pubblicazione:

Integrale

## Direzione Generale

---

**SCADENZA: 18 settembre 2023**

*(decimo giorno dalla data di  
pubblicazione all'albo dell'Ente)*

### **AVVISO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO GESTIONALE DI RESPONSABILE DELLA S.S.D. BILANCIO**

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

rende noto che, con Provvedimento n.553 del 06.09.2023, è indetta la procedura selettiva interna per il conferimento dell'incarico gestionale di Responsabile della Struttura Semplice di seguito specificata:

- **S.S.D. Bilancio.**

La predetta S.S.D. Bilancio, in base alla valutazione di cui al provvedimento n. 520/2023, è inserita nella fascia economica B1, di cui all'art 15 comma 8 del disciplinare approvato con provvedimento n. 513/2023.

Alla S.S.D. Bilancio sono assegnate le principali seguenti funzioni, a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

- coordinamento delle attività di programmazione economica dell'esercizio finalizzate alla predisposizione del budget di esercizio;
- predisposizione del Bilancio Economico di previsione e dei relativi allegati;
- predisposizione e dei singoli budget di spesa per Centri autorizzatori e monitoraggio periodico (a cadenza mensile) degli andamenti tendenziali dei costi con produzione di report;
- predisposizione dei modelli CE periodici (a cadenza mensile) e dei modelli CE previsionale;
- verifica, sulla base dei dati forniti dalla Struttura Contabilità, l'eventuale sussistenza di crediti inesigibili, propedeutica all'accantonamento a Fondo rischi su crediti;
- effettua gli accantonamenti a Fondi rischi e oneri;
- predisposizione Bilancio d'esercizio e dei relativi allegati e gestione delle scritture contabili e di controllo ad esso propedeutiche;
- verifica di regolarità contabile dei provvedimenti che comportano autorizzazioni di spesa;
- registrazione contabile e conciliazione delle assegnazioni regionali e della relativa corrispondenza tra partite creditorie e debitorie;
- tenuta scritture contabili relative ai fondi finalizzati (FEP – FP – SPER);
- tenuta scritture contabili relative ai flussi stipendiali e relative quadrature mensili con Settore Personale;
- adempimenti fiscali relativi alle imposte IRES e IRAP;



Mura delle Cappuccine, 14 - 16128 Genova - Tel. +39 01056321 - [www.galliera.it](http://www.galliera.it)  
P.I. 00557720109 - [protocollo@pec.galliera.it](mailto:protocollo@pec.galliera.it)

- verifiche e invio del modello 770 redatto da parte delle Strutture interessate;
- monitoraggio dell'allineamento tra contabilità generale e registro cespiti;
- coordinamento nella conciliazione annuale dei dati di contabilità generale con quelli di contabilità analitica
- coordinamento dei rapporti con Regione Liguria e/o A.Li.Sa. per attività di competenza
- gestione e coordinamento delle risposte a note istruttorie della Corte dei Conti per le attività di competenza;
- supporto e interazione con Collegio Sindacale per attività di competenza.

### **1. REQUISITI**

Possono partecipare alla presente procedura i dipendenti dell'E.O. Ospedali Galliera in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente dell'E.O. Ospedali Galliera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- b) essere inquadrato nel profilo di Dirigente Amministrativo.

I predetti requisiti devono essere posseduti **entro** la data di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione.

### **2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente punto n. 1 che intendono partecipare alla presente procedura devono presentare apposita domanda corredata di un *curriculum* formativo e professionale aggiornato.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere indirizzata al Direttore Generale e **deve essere consegnata**, entro le ore 12,30 della data di scadenza (decimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sull'albo dell'Ente), all'Ufficio Protocollo dell'Ente Ospedaliero – sito in Genova Mura delle Cappuccine, 14 – Piano Terreno - esclusivamente dalle ore 9,00 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

### **3. AMMISSIONE/ESCLUSIONE E CONVOCAZIONE COLLOQUIO**

Sono esclusi dalla presente selezione coloro che:

- a) non sono in possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei requisiti di cui al punto 1;
- b) non hanno consegnato la domanda di partecipazione nei termini e con le modalità di cui al punto n. 2;

L'esclusione dalla procedura è comunicata dalla S.C. Risorse Umane all'indirizzo e-mail indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

I candidati che hanno regolarmente presentato domanda di partecipazione e sono in possesso dei requisiti di cui al punto 1 riceveranno sull'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione la comunicazione in ordine all'ammissione.

I candidati ammessi alla presente procedura dovranno sostenere il colloquio in data 4 ottobre 2023 presso la Biblioteca dell'Ente, sita in Genova, Corso Mentana n.10 - 2° piano. Entro il giorno 27/09/2023 verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione dedicata alla singola procedura, il calendario con gli orari di inizio dei singoli colloqui.

### **4. VALUTAZIONE**

I candidati ammessi alla selezione verranno valutati da parte di una Commissione composta dal Direttore del Dipartimento (che la presiede) e da altri due componenti individuati dal Direttore Amministrativo, coadiuvati da un segretario con funzione di verbalizzante, sulla base dei *curricula* presentati e di un colloquio finalizzato alla verifica delle conoscenze teoriche e delle capacità professionali e gestionali riferite alla specifica struttura oggetto di selezione



La valutazione comparata dei *curricula* sarà effettuata dalla Commissione in riferimento agli elementi caratterizzanti la struttura ed ai criteri di cui all'art. 71 comma 12 del C.C.N.L. del personale della dirigenza Area Funzioni Locali (personale PTA).

Il colloquio, i cui criteri di valutazione saranno determinati dalla Commissione, verterà prevalentemente sugli argomenti attinenti alle funzioni assegnate alla Struttura, nonché la normativa di massima afferente alla gestione del personale assegnato.

La Commissione dovrà redigere apposita relazione scritta nella quale risultino i criteri e gli elementi sui quali ha fondato la valutazione comparativa dei *curricula* e la valutazione dei colloqui e dovrà, altresì, indicare gli esiti della valutazione, proponendo il candidato che ritiene maggiormente idoneo in relazione all'incarico da conferire.

## **5. CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico di Responsabile di Struttura Semplice, della durata di 5 (cinque) anni, sarà conferito da parte del Direttore Generale sulla base della rosa dei candidati idonei selezionati dalla Commissione come sopra composta.

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando, si farà riferimento a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti al momento.

***Per eventuali informazioni rivolgersi alla S.C. Risorse Umane dell'Ente - Settore Gestione Giuridica del Personale - Ufficio Procedure Selettive (Tel. 010-5632085/2054 - dalle ore 10,00 alle ore 12,30).***

Dott. Francesco Quaglia  
Direttore generale

Documento firmato digitalmente

(Nel caso di firma da parte del sostituto del Direttore generale, il nominativo indicato deve intendersi sostituito da quello del soggetto che ha provveduto ad apporre la firma digitale)

