

| INCARICO di FUNZIONE                               |   |
|--|---|
| Denominazione dell'incarico                        | REFERENTE CHIUSURA PROCEDURA STIPENDI AZIENDA USL DI MODENA   |
| Tipologia dell'incarico                            | AREA ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale  |
| Dipendenza Gerarchica dell'Incarico                | SERV. UNICO GESTIONE OPERATIVA del PERSONALE (SUGEOP)   |
| <b>JOB DESCRIPTION dell'incarico:</b>              |   |
| Mission<br>(descrizione dell'incarico e obiettivi) | Garantisce la corretta finalizzazione della chiusura stipendi del Personale Dipendente dell'Azienda USL di Modena attraverso monitoraggi e presidio mensile.  |
| Aree di responsabilità e attività da presidiare    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantisce il rispetto delle tempistiche delle procedure di controllo che devono essere rispettate al fine di assicurare l'accredito stipendiale e delle variabili nei tempi congrui</li> <li>- Assicura la regolarità dei controlli preventivi previsti dalla procedura di check-list in adozione presso l'Ufficio dedicato, al fine di eliminare errori eventuali dal punto di vista fiscale e di trattamento economico</li> <li>- Assicura corrette ed autonome relazioni con i colleghi del Servizio, in modo tale da garantire la corretta gestione delle informazioni utili a generare un corretto trattamento economico.</li> </ul> |
| Interfacce e relazioni organizzative               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colleghi dell'area previdenza e contributi</li> <li>- Serv. Bilancio</li> <li>- Tesoreria aziendale</li> <li>- Colleghi dell'area Presenze - Assenze</li> </ul> Partecipazione ai gruppi di lavoro interni al servizio   |