

## PROFILO DI RUOLO



CCNL Personale dell'Area delle Funzioni Locali - Dirigenza professionale, tecnica e amministrativa

**STRUTTURA:** Comunicazione e Qualità

**PROFILO:** Dirigente Sociologo – ruolo tecnico

**TIPOLOGIA INCARICO:** Direttore Struttura Semplice Dipartimentale (SSD) ex art. 70, comma 1, lett. b) CCNL 17/12/2020

**DURATA INCARICO:** Quinquennale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

Il Direttore della struttura è responsabile della gestione degli aspetti professionali specifici connessi alle funzioni istituzionali da assicurare delineate nell'Atto aziendale e conseguenti provvedimenti attuativi. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura. Compete allo stesso la gestione del personale assegnato, del budget finanziario, delle risorse tecnologiche, informatiche e materiali affidate per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi annualmente prefissati dalla Direzione Strategica.

Il Direttore è tenuto in particolare a:

- 1) coordinare le attività delle sub-articolazioni in un'ottica di efficienza ed efficacia dei processi, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle stesse le necessarie indicazioni operative atte all'assolvimento del mandato istituzionale e conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica;
- 2) esplicitare ai collaboratori gli obiettivi annuali e pluriennali della struttura e il contributo richiesto per la realizzazione; a monitorare l'andamento delle attività e introdurre i necessari correttivi in caso di scostamento rispetto all'atteso;
- 3) effettuare la valutazione sull'apporto dato dal personale alla realizzazione degli obiettivi ed alla scadenza di eventuali incarichi (dirigenziali e incarichi di funzione);
- 4) effettuare l'analisi dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni le necessarie indicazioni al fine di garantire le stesse attività con omogeneità;
- 5) rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Ente, il Codice di comportamento, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed esercitare, qualora necessario, l'azione disciplinare;

- 6) assicurare la corretta attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- 7) fornire periodicamente alla Direzione Strategica e al Responsabile del Dipartimento il monitoraggio dati sulle attività assegnate sulla base del format concordato;
- 8) fornire il necessario supporto al Responsabile di Dipartimento ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative da questi impartite;
- 9) assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

#### **COMPETENZE E CAPACITA' RICHIESTE**

Sono richieste conoscenza e capacità:

- 1) di applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della struttura semplice dipartimentale;
- 2) di governare i principali fattori organizzativi che influenzano la gestione della SSD affidata, applicando in modo particolare i principi dell'organizzazione definiti dalla normativa nazionale, regionale e dell'Atto aziendale;
- 3) di supportare la SSD nell'adattamento alla specifica realtà aziendale di norme, regolamenti, indirizzi per la corretta gestione delle procedure e l'adozione dei conseguenti atti amministrativi;
- 4) nel supportare lo svolgimento di attività di valutazione dei processi amministrativi realizzati e degli esiti ottenuti rispetto alla conformità dei medesimi alle leggi e ai regolamenti in vigore nonché di promuovere le attività di miglioramento finalizzate alla prevenzione dei rischi amministrativo e contabile;
- 5) di svolgere tutti gli adempimenti di competenza inerenti alla gestione per la sicurezza dei lavoratori, il rispetto della normativa sulla privacy e anticorruzione;
- 6) di supportare i dirigenti/gli incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni nella predisposizione di attività di affiancamento/addestramento per favorire l'inserimento del personale di nuova acquisizione nella SSD;
- 7) di gestire il proprio orario di lavoro e quello del personale affidato alla SSD, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- 8) di distribuire in modo equilibrato le attività e i carichi di lavoro tra tutto il personale affidato alla SSD, coerentemente con i profili di ruolo e favorendo la responsabilizzazione, il lavoro di gruppo e la collaborazione con le altre strutture organizzative aziendali;
- 9) di delegare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- 10) di gestire e comporre l'eventuale conflitto interno e interstrutturale
- 11) di utilizzare dei sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

#### **COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE**

Il Direttore della SSD Comunicazione e Qualità è tenuto ad assicurare le seguenti funzioni in favore della Direzione Strategica e delle altre Strutture aziendali:

- supporto per la progettazione e gestione della comunicazione aziendale;
- gestione del sito internet aziendale, dei social media e promozione dell'immagine dell'azienda;

- supporto e/ o gestione delle campagne informative su indicazione della Direzione aziendale;
- gestione dell'Ufficio Relazione con il Pubblico e delle segnalazioni e dei reclami;
- promozione e miglioramento della qualità organizzativa interna, gestione di team o di progetti quali: supporto alle iniziative per il benessere organizzativo, la promozione del lavoro agile e progetti su specifiche indicazioni della Direzione;
- supporto alla programmazione e gestione di indagini sulla qualità percepita e sul miglioramento dei servizi forniti (ai sensi di quanto previsto dalla Legge 7 giugno 2000 n.150, art 8 o all'interno del coordinamento di ulteriori specifici progetti);
- formulazione alla Direzione aziendale di proposte di sviluppo e di miglioramento per le aree di competenza della SSD Comunicazione e Qualità;
- conduzione contrattuale dell'appalto del call center sanitario regionale con particolare cura degli aspetti di comunicazione nei confronti dell'utenza;
- gestione delle attività di formazione nei confronti del nuovo personale adibito a call center, al personale interno di ARCS per le funzioni di base per le pubblicazioni sul sito internet e, su richiesta delle Aziende sanitarie, per l'attività di prenotazione in CUP da parte dei prenotatori territoriali (per es. Farmacisti e personale delle Farmacie territoriali);
- gestione dell'attività inerente la conduzione dell'Organismo Tecnicamente Accreditante della Regione FVG in coerenza con il mandato della Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità;
- esecuzione funzione di Direttore dell'esecuzione contrattuale, per gli ambiti di competenza.

#### **COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA**

Alla struttura compete la gestione di processi professionali a elevata complessità ed integrazione con valenza strategica sovra-aziendale.

#### **BUDGET AFFIDATO**

Alla struttura è affidato il budget di attività nell'entità annualmente determinata in sede di bilancio.

#### **RISORSE UMANE**

L'incarico presuppone la gestione diretta di personale sia dirigenziale che di comparto.

#### **GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'**

Elevato grado di autonomia tecnico professionale e organizzativa con responsabilità direzionale funzionale a declinare a livello di struttura le strategie volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale e dal Direttore amministrativo. Il Direttore adotta tutti i provvedimenti amministrativi inerenti alle attività della struttura, anche con valenza esterna, non riservati in via esclusiva al Direttore Generale, altro Dirigente o Organo dell'Ente.