

PROFILO DI RUOLO



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

STRUTTURA: Gestione assicurativa centralizzata

PROFILO: Dirigente Amministrativo

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 i sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Il Direttore della SSD Gestione Assicurativa Centralizzata è tenuto ad assicurare le seguenti funzioni in favore della Direzione Strategica, delle altre Strutture Aziendali e delle altre Aziende del SSR:

- gestione dei contratti assicurativi stipulati da ARCS (denuncia sinistri, pagamento dei premi, etc.)
- supporto, alle Strutture Aziendali competenti, alla redazione dei capitolati di gara in materia assicurativa per l'acquisizione di coperture assicurative a favore del SSR

- gestione rapporti con la società di brokeraggio
- gestione dei processi operativi relativi alla definizione dei sinistri denunciati dalle Aziende del SSR nell'ambito della copertura assicurativa centralizzata RCT/O
- adozione dei provvedimenti nell'ambito della gestione assicurativa centralizzata, compresi quelli relativi alla liquidazione/reiezione dei sinistri RCT/O
- attività di consulenza in materia assicurativa a favore delle Strutture Aziendali e a favore delle Aziende del SSR
- gestione e coordinamento del personale assegnato alla struttura
- partecipazione ai Comitati di Valutazione Sinistri delle Aziende del SSR
- partecipazione al Comitato Regionale di Valutazione Sinistri
- elaborazione dei dati relativi ai sinistri gestiti nell'ambito della copertura centralizzata RCT/O mediante produzione di reportistica a favore sia della Direzione Centrale Salute che delle Aziende del SSR
- estrapolazione dei dati relativi ai sinistri RCT/O funzionali ai flussi SIMES
- monitoraggio del budget di risorsa.

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 e di risorsa 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.