

Profilo di ruolo

INCARICO DI DIRETTORE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

ex art. 22, comma 1, capo I, lett. b) del CCNL 23/1/2024 Dirigenza Area Sanità

STRUTTURA: COORDINAMENTO DEI PROGRAMMI DI SCREENING

PROFILO: Dirigente medico

DURATA INCARICO: Quinquennale

SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

Il Direttore della struttura è responsabile della gestione degli aspetti professionali specifici per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e del mandato affidato alla struttura.

È altresì responsabile del raggiungimento degli obiettivi a valenza annuale e pluriennale assegnati alla struttura nell'ambito della programmazione aziendale, anche sulla base delle attività e delle progettualità strategiche definite a livello regionale. La verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati avviene nell'ambito del ciclo della performance, secondo il Sistema di misurazione e valutazione vigente in ARCS.

Il Direttore è tenuto in particolare a:

- gestire le risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie assegnate per lo svolgimento delle funzioni descritte nell'ambito del budget e in relazione agli obiettivi annualmente assegnati;
- informare e coinvolgere il personale assegnato sui processi aziendali in corso, sugli obiettivi assegnati alla struttura ed il contributo richiesto per la realizzazione;
- coordinare e valutare i dirigenti di struttura ed il personale assegnato relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;
- 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;
- garantire l'applicazione delle procedure organizzative emanate dalle strutture direzionali;
- gestire i conflitti e costruire un buon clima organizzativo interno e verso le strutture aziendali;
- assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e sulla privacy;

- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Ente ed il Codice di comportamento ed esercitare, qualora necessario, l'azione disciplinare;
- garantire il rispetto della normativa in ambito di anticorruzione e promuovere la conoscenza del regolamento aziendale nell'ambito della struttura gestita;
- collaborare con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione al miglioramento delle prassi aziendali;
- 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.
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

COMPETENZE E CAPACITA' RICHIESTE

Sono richieste competenze e capacità:

- di applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della struttura semplice dipartimentale;
- 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;
- 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;
- 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;
- di svolgere tutti gli adempimenti di competenza inerenti alla gestione per la sicurezza dei lavoratori, il rispetto della normativa sulla privacy e anticorruzione;
- 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;
- 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.);
- 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;
- di delegare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- di programmare i fabbisogni formativi sulle tematiche specifiche della struttura;
- di gestire e comporre l'eventuale conflitto interno e interstrutturale;
- di utilizzare dei sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza;
- di declinare le attività prioritarie della struttura in rapporto ai mandati secondo criteri di efficacia, di appropriatezza e di efficienza, promuovendo modalità di relazione e di integrazione.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

In considerazione delle caratteristiche della Struttura Semplice Dipartimentale "Coordinamento dei programmi di screening" il titolare deve possedere i seguenti requisiti:

- capacità di ottimizzare la gestione della struttura e perseguire la qualità dei servizi erogati nell'ambito del coordinamento dei programmi di screening;
- capacità di coordinamento, anche attraverso la promozione di incontri, con le strutture e i soggetti referenti degli altri Enti del SSR, al fine di consolidare e migliorare i percorsi in essere e favorire l'integrazione e l'uniformità delle attività fra gli Enti del SSR;
- capacità di coordinamento con i servizi della Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità della Regione, competenti in materia;
- competenza e abilità nel promuovere e gestire il lavoro d'équipe e l'integrazione con le altre strutture aziendali, anche attraverso riunioni di carattere organizzativo;
- competenza nel monitorare l'andamento delle attività ed introdurre i necessari correttivi in caso di scostamento rispetto all'atteso;
- capacità di controllo dei processi di lavoro anche tramite la definizione di specifici modelli di controllo/audit e con attenzione alla verifica dei risultati;
- conoscenza e utilizzo dei principali strumenti di Governo Clinico, con particolare riguardo agli strumenti del Risk Management;
- capacità di risolvere i conflitti e attitudine al lavoro di squadra, interagendo in maniera costruttiva con i colleghi e con tutti i professionisti degli Enti del SSR

COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA

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

BUDGET AFFIDATO

/

GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

Elevato grado di autonomia tecnico professionale ed organizzativa con responsabilità direzionale, funzionale a declinare a livello di struttura le strategie necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica.

Il Direttore adotta tutti i provvedimenti inerenti le attività della struttura, anche con valenza esterna, non riservati in via esclusiva al Direttore Generale, altro Dirigente o Organo dell'Ente.