



SCHEMA DESCrittIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE DELLE OPERATIONS

Il contesto organizzativo

Amos è una Azienda Pubblica di tipo consortile a responsabilità limitata a totale partecipazione e controllo pubblico, in house providing, avente scopo mutualistico e non lucrativo, ai sensi degli articoli 2602, 2615-ter e 2620 del codice civile. L'azienda dotata di personalità giuridica privata, si propone di essere di supporto ai propri Soci per l'espletamento delle attività istituzionalmente loro affidate e di promuoverne lo sviluppo.

I servizi erogati da Amos S.c.r.l sono aggregabili in 2 tipologie di attività:

1) correlate all'attività sanitaria:

Attività amministrative, di supporto anche tecnico, in particolare relativamente all'informazione e divulgazione circa l'attività svolta dall'azienda sanitaria; Logistica sanitaria (ad esempio movimentazione del farmaco, movimentazione dei pazienti, approvvigionamento della protesica, gestione camere mortuarie, archivio sanitario, magazzini economali). Nell'ambito di tali attività rientrano l'autotrasporto di cose in conto proprio, l'autotrasporto di cose per conto di terzi, il facchinaggio ed i servizi di trasloco, il trasporto di persone in conto proprio ed in conto di terzi; Ingegneria clinica (ad esempio manutenzione attrezzature medicali); Ristorazione collettiva nell'ambito delle strutture sanitarie e socio-sanitarie, semiresidenziali e residenziali;

2) relative ai servizi tecnico sanitari di supporto all'attività clinica:

(ad esempio Laboratorio analisi, Diagnostica per Immagini, supporto tecnico logistico alberghiero alle attività sanitarie, assistenza domiciliare), anche attraverso le prestazioni effettuate dai professionisti sanitari di cui ai D.M. 29 marzo 2001 e dalle figure di cui all'Accordo Stato-Regioni del 22 febbraio 2001.

Nel 2018 Amos ha erogato in favore dei soci circa 110 commesse impiegando oltre 1750 lavoratori

La macrostruttura organizzativa comprende 2 aree, che hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'azienda.

Nell'area Amministrativa confluiscono: il Settore risorse umane; il Settore acquisti contabilità e ICT.

Nell'area delle Operations confluiscono: le linee di produzione, Servizi amministrativi, Logistica 1, Logistica 2, Ristorazione, Laboratorio analisi, Supporto sanitario 1, Supporto Sanitario 2, Supporto Sanitario 3,

Oltre al Direttore Generale, ai Dirigenti di Settore, in azienda operano figure con responsabilità gestionali (Responsabili Operativi – R.O.) che ricoprono la figura di responsabile delle linee di produzione. Le

figure dirigenziali previste nell'Ente sono 4. Il middle management si compone, complessivamente, 8 Responsabili Operativi . La soprintendenza delle funzioni dei dirigenti e il coordinamento delle loro attività viene svolta dal Direttore Generale.

Funzioni e responsabilità del Dirigente delle Operations

Al/alla Dirigente competono funzioni di controllo e coordinamento dei servizi nell'ambito delle attività di propria competenza. Il Dirigente vigila sul buon andamento, presidia e soprintende il ciclo di vita del conferimento pubblico fatto delle 4 fasi, programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito si indicano le attività competenti:

- attività relative al controllo di gestione,
- stesura di nuovi progetti sperimentali e innovativi;
- formare ed elaborare proposte e pareri economico finanziaria supporto dei processi decisionali del settore;
- effettuare analisi economico-finanziarie ed analisi in materia fiscale;
- essere destinatario di deleghe e procure
- assumere l'incarico di R.U.P
- programmazione: Sviluppo degli obiettivi di mandato per individuare le risorse necessarie al loro perseguitamento con un adeguato rapporto benefici/costi;
- progettazione, qualificazione dei fabbisogni di risorse, individuazione di mercati e rischi, definizione delle strategie di acquisto per merceologia, definizione dei criteri di valutazione delle performance;
- affidamento dei servizi
- esecuzione, gestione e controllo del contratto

Le Competenze

Le competenze distintive del/la Dirigente e che cerchiamo, e sulle quali il candidato verrà selezionato sono:

Competenze manageriali da possedere come dote consolidata per l'assunzione del ruolo.

Pianificazione e programmazione: sviluppo in azioni delle strategie di indirizzo, supporto decisionale agli amministratori ed al vertice della struttura operativa, innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci. Questo richiede grande visione, apertura al cambiamento, capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione. Sono tutti aspetti fondamentali per saper ottimizzare i processi ed individuare piani di supporto al cambiamento.

Orientamento al risultato: attivazione delle competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.

Orientamento al servizio ed al cliente: espresso in capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza. Questo anche attraverso un uso integrato dei dati della customer satisfaction per produrre innovazione.

Capacità di comunicazione e negoziazione: attivazione di tutte le competenze relazionali e comunicative poiché in costante interazione con soggetti altamente qualificati sia interni che esterni. Il/la Direttore/Direttrice è facilitatore della comunicazione ed è capace, attraverso la negoziazione, di gestire un sistema complesso di relazioni: collaboratori, azienda, istituzioni e comunità locale.

Influenza e leadership: espressa nel gruppo dei Responsabili Operativi, attraverso la capacità di lavorare insieme e gestire le forti interdipendenze intersetoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi dell'Area e dell'Ente. Il/la Dirigente è elemento di integrazione, guida e riferimento per le relazioni interne ed esterne. La competenza si applica, inoltre, alla gestione delle persone assegnate, in un'ottica di valorizzazione e sviluppo delle capacità individuali, orientandole al risultato, anche attraverso la tutela del sistema di valutazione delle prestazioni

Flessibilità: intesa come capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori. In particolare, la competenza sarà espressa anche in un'efficace gestione della delega.

Competenze specialistiche: da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale, le caratteristiche distintive del ruolo manageriale, meglio se contestualizzate nell'ambito della Pubblica Amministrazione o degli abituali fornitori di servizi alla Pubblica Amministrazione.

Conoscenze:

conoscenze tecnico specialistiche attinenti il settore di riferimento e nello specifico:

- Normativa sul funzionamento delle società partecipate a controllo pubblico in house providing;
- Controllo di gestione e analisi degli indicatori economico-finanziari;
- CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi (Fise/Anip), CCNL dell'industria turistica (Fedeturismo), CCNL per il personale dipendente delle strutture sanitarie (Aiop).