

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<p style="text-align: center;"><b>MODULO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Job Description</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>Cod: MOD1MQ06</b></p> <p>data: 28.11.2013 Rev. 1 Pagina 1 di 7</p>
---	--	--

**ALL.1**

### **Documenti di riferimento**

POFA  
Regole di sistema annuali  
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici  
Regolamenti aziendali  
Normativa Nazionale e Regionale

### **Ruolo Professionale**

La posizione organizzativa "*Segreteria della Direzione Generale*" dipende gerarchicamente dal Responsabile SS Affari Generali e funzionalmente dal Direttore Generale.

Le altre segreterie della Direzione Strategica dipendono gerarchicamente dalla predetta P.O. e funzionalmente dai rispettivi Direttori.

La segretaria della Direzione Generale supporta il Direttore e coordina le segreterie della Direzione Strategica nella pianificazione e organizzazione dei processi direzionali e agevola i flussi informativi con le Aree e Strutture Aziendali e con gli interlocutori istituzionali.

Ha comprovate capacità organizzative, comunicative e di problem solving: sa analizzare, affrontare e risolvere positivamente situazioni problematiche con concretezza, spirito di iniziativa e metodo.

### **Responsabilità**

Nell'organizzazione della Direzione Strategica, ogni Direttore è affiancato da una segretaria che gestisce i rapporti con le strutture dipendenti dalla Direzione di riferimento.

La segretaria è referente amministrativo con funzioni di collaborazione, gestione operativa e supporto di processi e organismi afferenti alla Direzione.

Le attività di diretta responsabilità della segretaria del Direttore Generale riguardano lo svolgimento dei seguenti compiti:

- gestione di orari e turni , straordinario e piano ferie tra le segreterie della Direzione Strategica e verifica dei cartellini delle strutture in staff al Direttore Generale;
- organizzazione e pianificazione dell'attività degli Autisti e relativa verifica dei cartellini per l'impegno orario dedicato alla Direzione;
- gestione dello scadenziario aziendale (verifica date, segnalazione alle strutture e archiviazione);
- evasione di istanze provenienti da Regione e Asl, a mezzo PEC/mail);

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<p style="text-align: center;"><b>MODULO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Job Description</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>Cod: MOD1MQ06</b></p> <p>data: 28.11.2013 Rev. 1 Pagina 2 di 7</p>
---	--	--

- gestione della corrispondenza della Direzione Generale e Strategica sia in entrata che in uscita;
- supporto all'attività degli organismi aziendali quali: il Collegio di Direzione, il Collegio Sindacale e il Tavolo Strategico e il Tavolo dei Dipartimenti;
- raccolta delle informazioni da parte delle strutture richiedenti, con relativo rilascio di informazioni agli interessati;
- gestione delle richieste - verbali, telefoniche o scritte - di relazione con il personale e l'utenza esterna;
- gestione richieste di formazione extra-azienda con relativo aggiornamento del budget;
- gestione delle richieste di patrocinio;
- verifiche NOC (lettere di incarico e relative deleghe ai dirigenti coinvolti nelle visite ispettive da parte dell'ASL);
- elaborazione di atti o progetti specifici attinenti alla Direzione Strategica.

Le attività condivise con le segreterie della Direzione Strategica riguardano lo svolgimento dei seguenti compiti:

- gestione e metodologia di utilizzo delle agende;
- convocazione delle riunioni, calendarizzazione delle stesse e redazione dei verbali, quando richiesto;
- protocollazione di documenti in caso di chiusura o mancata operatività dell'Ufficio Protocollo generale;
- inserimento posti letto disponibili su supporto informatico;
- gestione flussi di informazioni tra i tre Direttori;
- preparazione documentazione per le riunioni di Direzione Strategica;
- gestione delle sale riunioni della Direzione Strategica e gestione tecnologia informatica.

## **Competenze Professionali**

### **Area Conoscenze**

#### **Gestionali**

**Area Attitudini** (consapevolezza professionale, autocontrollo, flessibilità/adattabilità)

#### **Area Relazionale**

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<p align="center"><b>MODULO</b></p> <p align="center"><b>Job Description</b></p> <p align="center"><b>SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>Cod: MOD1MQ06</b></p> <p>data: 28.11.2013 Rev. 1 Pagina 3 di 7</p>
---	---	--

<b>AREA CONOSCENZE</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>ELEMENTI COSTITUTIVI</b>
Organizzazione aziendale	Conoscenza del contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e del contesto aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce i principi dell'organizzazione del sistema sanitario nazionale, regionale e le loro evoluzioni</li> <li>• Conosce dettagliatamente il POA</li> <li>• Conosce i meccanismi operativi e le regole di funzionamento del dipartimento, che è parte integrante del sistema azienda e che richiede lo sviluppo di una visione aziendale, integrata a una lettura dipartimentale</li> </ul>
Gestione	Percorsi ordinari e straordinari dei processi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agevolare i flussi informativi in entrata e in uscita.</li> <li>• Agevolare la Direzione Strategica, per permettere un adeguato svolgimento del lavoro, ordinario o atipico</li> <li>• Organizzare la gestione dei dati e dei documenti che transitano nella Direzione Strategica</li> </ul>

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<p align="center"><b>MODULO</b></p> <p align="center"><b>Job Description</b></p> <p align="center"><b>SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>Cod: MOD1MQ06</b></p> <p>data: 28.11.2013 Rev. 1 Pagina 4 di 7</p>
---	---	--

<b>COMPETENZE GESTIONALI</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>ELEMENTI COSTITUTIVI</b>
Gestione amministrativa Organismi aziendali: istituzionali, organizzativi e tecnici	Organizzazione attività amministrative	Supporto amministrativo agli organismi che fanno capo alla Direzione Strategica
Gestione processi direzionali	Supporto attività	Attività collegata all'espletamento delle competenze assegnate al ruolo, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione e supporto amministrativo ai Direttori, per tutte le attività connesse e derivanti dai rapporti con le Strutture dell'AO</li> <li>- studio, stesura e perfezionamento di tutti i provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna e degli atti a valenza interna, di pertinenza della Direzione Strategica;</li> </ul>
<b>AREA ATTITUDINI</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>ELEMENTI COSTITUTIVI</b>
Consapevolezza Professionale	Coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta costruttivamente il proprio agire professionale</li> <li>• Ha consapevolezza dei propri limiti e delle proprie risorse</li> </ul>

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<p align="center"><b>MODULO</b></p> <p align="center"><b>Job Description</b></p> <p align="center"><b>SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>Cod: MOD1MQ06</b></p> <p>data: 28.11.2013 Rev. 1 Pagina 5 di 7</p>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge autovalutazione del proprio livello di competenza professionale, partecipa alla formazione continua ed implementa i contenuti appresi</li> <li>• Sviluppa e svolge attività di gestione sul clima organizzativo per orientarlo alla motivazione, alla collaborazione, alla cooperazione e al lavoro di gruppo</li> </ul>
Autocontrollo	Mantenimento del controllo di sé, delle proprie azioni ed emozioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene il controllo delle proprie emozioni e reazioni anche in situazioni emotive ostili e stressanti</li> <li>• Comunica adeguatamente anche durante le situazioni di difficoltà</li> </ul>
Flessibilità / Adattabilità	Capacità di affrontare e gestire cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni anche con persone e gruppi diversi</li> <li>• Rileva puntualmente ed in modo completo le varie situazioni al fine di proporre ed attuare interventi appropriati</li> </ul>

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<p align="center"><b>MODULO</b></p> <p align="center"><b>Job Description</b></p> <p align="center"><b>SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>Cod: MOD1MQ06</b></p> <p>data: 28.11.2013 Rev. 1 Pagina 6 di 7</p>
---	---	--

<b>AREA RELAZIONALE</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>ELEMENTI COSTITUTIVI</b>
Relazione con il gruppo professionale	Svolgimento della propria funzione in sinergia con il team direzionale, stabilendo una relazione / comunicazione / collaborazione con tutti i professionisti delle strutture e servizi dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attua uno stile di leadership partecipativo</li> <li>• Ha capacità di cooperazione, di ascolto e accettazione delle opinioni diverse</li> <li>• Esprime la propria opinione con fermezza e chiarezza, pur nel rispetto delle opinioni degli altri</li> <li>• Gestisce le relazioni interpersonali ed i conflitti</li> <li>• Ha capacità di negoziazione e gestione del clima di lavoro</li> <li>• Valorizza le attitudini, competenze, impegno e risultati</li> <li>• Coinvolge i diversi professionisti nella costruzione di progetti</li> </ul>

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<p><b>MODULO</b></p> <p><b>Job Description</b></p> <p><b>SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>Cod: MOD1MQ06</b></p> <p>data: 28.11.2013 Rev. 1 Pagina 7 di 7</p>
---	--	--

Per approvazione

Per il Personale  
afferrete al SITRA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per il Personale  
Dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per il personale  
Amministrativo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Altro

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato