



SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DIRIGENTE RISORSE UMANE

Il contesto organizzativo

AMOS è un' 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 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 economici). 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 di 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 Risorse Umane

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

- Dirige e supervisiona tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda.
- Gestisce la programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane.
- Pianifica e controlla le attività di reclutamento risorse umane supervisionando il lavoro degli addetti alla selezione del personale e fornendo loro istruzioni ed indicazioni sui profili ricercati; presidia l'inserimento in azienda (presentazione, affiancamento, comunicazione).
- In accordo con la Direzione Generale e in linea con la policy aziendale e il budget assegnato, progetta, pianifica e coordina interventi di valutazione di formazione del personale. Definisce ed implementa le politiche relative ai piani di sviluppo delle carriere e le politiche retributive.
- Supervisiona le attività di amministrazione del personale, gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti, ecc); presidia gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori.
- Gestisce le relazioni industriali: attiva/mantiene la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio, stipula accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore.
- Si interfaccia con le differenti funzioni aziendali (produzione, amministrazione, finanza e direzione generale) e gestisce i rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politiche retributive, outplacement).
- Stabilisce con la direzione il budget di gestione delle risorse umane ed effettua reporting alla Direzione Generale comunicando secondo la prassi, le informazioni di rilievo.

Le Competenze

Le competenze distintive del/la Dirigente 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.

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.

Influenza e leadership: attraverso la capacità di lavorare insieme e gestire le 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;
- CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi (Fise/Anip), CCNL dell'industria turistica (Federturismo), CCNL per il personale dipendente delle strutture sanitarie (Aiop);
- Sistemi di valutazione delle performance, ciclo della performance, definizione degli obiettivi;
- Organizzazione aziendale;
- Procedure di gestione delle risorse umane;
- Conoscenze informatiche.