

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE DEL PERSONALE COMPARTO SANITA' "COORDINAMENTO SEGRETERIE DIREZIONE STRATEGICA"

La figura che ricopre l'incarico di coordinamento delle segreterie deve supportare, sia a livello organizzativo che esecutivo, la Direzione Strategica nella gestione giornaliera delle attività.

Tra i più importanti compiti da svolgere si possono ricomprendere:

- ✓ La gestione dell'agenda del Direttore Generale che si concretizza principalmente con l'organizzazione delle attività nel rispetto delle sue priorità: appuntamenti, trasferimenti per impegni fuori sede ma soprattutto pianificazione di riunioni ed eventi che coinvolgono la Direzione Strategica e/o le diverse articolazioni aziendali cercando di rispondere alle urgenze del Direttore Generale e rispettando, se possibile, gli impegni già assunti dalle altre figure coinvolte. Questa attività richiede massima adattabilità e veloce adeguamento della pianificazione della giornata alle frequenti e quotidiane variazioni causate da problematiche e situazioni non prevedibili.
- ✓ La calendarizzazione, convocazione, verifica delle presenze e conseguente verbalizzazione delle riunioni del Collegio di Direzione con la predisposizione della documentazione inerente gli argomenti inseriti all'ordine del giorno.
- ✓ L'organizzazione ed eventuale verbalizzazione delle riunioni che il Direttore Generale ritiene utile formalizzare.
- ✓ La collaborazione con l'URP nell'organizzazione di eventi, incontri, conferenze stampa che prevedono il coinvolgimento del Direttore Generale nonché per comunicazioni che, per la loro importanza e il loro contenuto, debbano essere trasmesse dalla Direzione sia all'interno che all'esterno.
- ✓ La gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza: sia quella gestita autonomamente (tramite e-mail, PEC e cartacea) che quella proveniente dall'ufficio protocollo con particolare attenzione alle comunicazioni importanti e urgenti da segnalare tempestivamente al Direttore Generale. Di conseguenza capacità di utilizzo dell'applicativo lapis per protocollo e posta elettronica certificata) nonché conoscenza della procedura per la firma digitale.
- ✓ L'utilizzo dell'applicativo lapis/delibere per monitorare i provvedimenti deliberativi adottati e in corso di adozione e per effettuare ricerche di documentazione richieste dalla Direzione Strategica.
- ✓ L'individuazione di un sistema di archiviazione delle pratiche che permetta di recuperare velocemente la documentazione di rilevanza che potrebbe essere richiesta dal Direttore Generale o dagli altri componenti la Direzione Strategica completandola, quando possibile, anche con documenti predisposti da altre

UU.OO. e prestando la dovuta attenzione alla protezione dei dati nella gestione di documenti e di dossier.

- ✓ Il monitoraggio costante delle scadenze verso Regione Lombardia, ATS Insubria, Corte dei Conti, ecc. che implica il reperimento dei riscontri predisposti dalle strutture a cui le stesse sono state assegnate per competenza, il controllo della documentazione da sottoporre alla firma del Direttore Generale e la verifica dell'inoltro agli enti di destinazione nel rispetto dei termini fissati.
- ✓ La gestione delle telefonate e delle richieste di appuntamento valutando le priorità da segnalare e individuando, per quanto di propria competenza, eventuali proposte di soluzione a problematiche evidenziate al Direttore Generale cercando altresì una possibile mediazione nelle relazioni tra i diversi livelli aziendali.
- ✓ L'analisi delle comunicazioni provenienti soprattutto da utenti esterni indirizzando le segnalazioni ai vari uffici competenti.

Nello svolgimento di tale incarico si ritiene indispensabile riuscire ad adeguare la propria attività e il proprio comportamento al modificarsi degli assetti organizzativi per entrare in sinergia con la Direzione Strategica. Ciò significa comprendere le diverse esigenze, le diverse situazioni e le diverse individualità e, conseguentemente adattare la propria modalità di lavoro e di confronto cercando di interagire rapidamente e correttamente.

E' altrettanto indispensabile curare i rapporti interpersonali con i propri colleghi collaborando con il personale delle altre Direzioni e dei vari uffici per rispondere pienamente alle richieste della Direzione Strategica.

Per ricoprire questo incarico è importante saper dare riscontro alle istanze provenienti dalle altre articolazioni aziendali e da soggetti esterni nel rispetto delle regole di riservatezza e discrezione che l'attività quotidiana della Direzione Strategica richiede.

Si ritiene che tale incarico sia estremamente delicato e impegnativo ma sicuramente un'esperienza stimolante che può arricchire di giorno in giorno le proprie professionalità e competenze.

Varese 3.02.2021

Elenda Forestan

