



Funzionigramma

PRINCIPI GENERALI E DI FUNZIONAMENTO

Il Fondo Sanitario Integrativo del Gruppo Intesa Sanpaolo, di seguito “Fondo”, ha scopo esclusivamente assistenziale ed è preposto ad erogare agli iscritti ed ai rispettivi familiari beneficiari prestazioni integrative e sostitutive di quelle fornite dal Servizio Sanitario Nazionale.

In particolare il Fondo provvede ad erogare agli iscritti le prestazioni analiticamente indicate dal Regolamento secondo le modalità, le condizioni e i limiti stabiliti dallo Statuto.

Il Fondo adotta un modello organizzativo di tipo funzionale.

Con il Funzionigramma adottato, il Fondo attribuisce le responsabilità, la missione e i compiti alle unità organizzative di cui all’Organigramma di seguito illustrato. L’Organigramma rappresenta la struttura organizzativa, coerente con il modello funzionale, e le relazioni organizzative intercorrenti tra le Unità configurate.

I responsabili delle citate Unità devono, per quanto di loro competenza, osservare le normative vigenti e quelle di servizio emanate dal Direttore del Fondo rispondendone per il mancato rispetto e per comportamenti difformi dalle rispettive responsabilità; detti responsabili devono inoltre assicurarsi che il personale loro affidato svolga le mansioni assegnate nel rispetto della normativa sopra citata e sia in grado di accedere alle informazioni utili al corretto svolgimento delle attività e agli aggiornamenti normativi.

In particolare i Responsabili preposti alle Unità devono:

- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- assicurare la gestione delle risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze del Fondo e delle attitudini espresse, al fine di promuovere il loro sviluppo professionale;
- contribuire alla gestione delle risorse tecniche e tecnologiche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo;
- garantire il rispetto dell’assetto organizzativo definito dalle strutture competenti, proponendo eventuali modifiche volte al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza;
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio e la completezza e correttezza dei flussi informativi.

DIRETTORE

Missione

Sovrintendere allo sviluppo e alla gestione del Fondo, indirizzando e coordinandone le attività, nel rispetto dei piani strategici e dei poteri conferitigli.

Assicurare il raggiungimento degli obiettivi del Fondo in relazione ai servizi resi e alla qualità degli stessi.

Curare la gestione dell'attività amministrativa, contabile ed operativa dei servizi del Fondo e verificare l'andamento finanziario del Fondo, informandone il Consiglio di Amministrazione.

Funzioni

Rappresentare il Fondo nel rispetto e nei limiti del mandato ricevuto dal Consiglio di Amministrazione.

Proporre al Consiglio di Amministrazione i piani pluriennali e il budget del Fondo.

Garantire una corretta compliance del Fondo ai disposti di legge.

Adempiere, sulla base dei poteri ricevuti, alle direttive di gestione del Fondo e curare gli atti di ordinaria o straordinaria amministrazione del Fondo, nonché l'esecuzione dei piani operativi adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Sovrintendere alle Unità organizzative del Fondo, coordinandone le attività mediante l'assegnazione di specifici obiettivi.

Garantire la corretta gestione del personale.

Assicurare il coordinamento delle risorse, delle Unità e dei processi operativi.

Autorizzare acquisti di beni e servizi entro i limiti e le fattispecie previste dalle delibere del Consiglio di Amministrazione.

Sovrintendere al monitoraggio ed alla rendicontazione dei servizi.

SEGRETERIA

Missione

Garantire al Direttore del Fondo il necessario supporto amministrativo ed operativo, nonché tutti gli adempimenti necessari al corretto funzionamento degli Organi sociali.

Funzioni

Curare gli adempimenti previsti dalle disposizioni di Legge vigenti, nonché delle disposizioni degli Organi sociali.

Curare l'amministrazione del personale del Fondo (presenze/assenze, piano ferie, ecc.).

Assicurare gli approvvigionamenti, definendo gli accordi con i fornitori e gestendo le richieste di economato delle differenti Unità.

Adempiere alle funzioni di segreteria.

Svolgere attività preparatorie alla pubblicazione delle circolari e alla comunicazione ai soci.

Fornire supporto agli Organi sociali in termini di

- adempimenti delle formalità per la convocazione delle assemblee degli Organi societari;
- preparazione e verifica dei documenti necessari al corretto svolgimento delle attività degli Organi stessi;
- gestione delle sedute collegiali, redazione dei verbali e adempimenti conseguenti alle delibere assunte.

Provvedere alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

CONTABILITA', BILANCIO E FINANZA

Missione

Assicurare la corretta tenuta dei libri contabili, della contabilità e la corretta redazione dei bilanci annuali e infra-annuali, nonché la corretta gestione della finanza e della tesoreria del Fondo. Supportare il Direttore nella gestione delle attività finanziarie, garantendo la regolarità dei flussi contabili ed amministrativi, la rendicontazione periodica e la loro quadratura.

Curare i rapporti con il Collegio Sindacale per le tematiche di bilancio e controllo contabile.

Relazionarsi con le Società aderenti al Fondo nonché con le strutture di service esterno relativamente alle contribuzioni e agli addebiti agli iscritti.

Funzioni

Provvedere all'aggiornamento dei libri contabili e alla redazione del bilancio al fine di consentirne l'approvazione nei tempi previsti, sottoponendolo a verifica volontaria a società esterna individuata dal Consiglio di Amministrazione.

Assicurare che nella redazione del bilancio e delle relative rendicontazioni venga fornita separata ed autonoma evidenza dell'andamento degli apporti contributivi e degli esborsi per prestazioni di pertinenza rispettivamente della gestione degli iscritti in servizio e della gestione degli iscritti in quiescenza.

Provvedere al provvisorio impiego delle disponibilità liquide del Fondo secondo le modalità e nei limiti previsti, monitorandone le performances e proponendo eventuali azioni di ottimizzazione del profilo rischio / investimento e assicurando una corretta gestione finanziaria e patrimoniale del Fondo.

Verificare, con il supporto delle funzioni competenti, le contribuzioni accreditate in relazione al numero di soci di riferimento.

Controllare i flussi di tesoreria e le liquidità del Fondo.

Relazionarsi con il service per la produzione della rendicontazione delle prestazioni e delle relative liquidazioni, avendo cura di verificare la presenza delle evidenze funzionali all'ottemperanza del Decreto Ministeriale del 27/10/2009.

Verificare la correttezza dei flussi informativi in entrata ed in uscita.

ANAGRAFE

Missione

Assicurare l'aggiornamento e la corretta gestione dell'anagrafe del Fondo, nonché verificare la corretta contribuzione del soci e le erogazioni effettuate dalle Società.

Funzioni

Controllare le posizioni anagrafiche degli aventi diritto e dei familiari fiscalmente a carico e non a carico e i relativi aggiornamenti, nei modi e nei tempi stabiliti dalle Fonti Istitutive.

Curare i rapporti con il service operando a tal fine i raccordi con le strutture e le funzioni amministrative della Banca.

Verificare la contribuzione al fondo da parte del datore di lavoro, degli iscritti e dei relativi familiari a carico, in collaborazione con l' Unità amministrativa, nelle misure tempo per tempo disposte dalle Fonti Istitutive, ovvero secondo gli accordi collettivi definiti, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni contributive disposte.

Segnalare le posizioni anomale per quanto concerne i profili contributivi e le prestazioni erogate, evidenziandole alle funzioni competenti.

Curare i rapporti con le Società che hanno aderito al Fondo o che intendono aderirvi.

Preparare statistiche, report periodici per le diverse esigenze del Fondo sia direttamente sia tramite il supporto del service.

Fornire supporto operativo ai soci da remoto tramite i vari canali.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Missione

Controllare periodicamente la corretta esecuzione dei processi di erogazione del servizio agli iscritti.

Effettuare le relative analisi e predisporre report ad uso della Direzione, segnalando i casi anomali e proponendo soluzioni efficaci.

Assicurare la gestione delle attività di budget ed il controllo del Fondo, in termini di risultati economici e di equilibrio dei costi effettuando l'analisi degli indicatori gestionali e il monitoraggio dei risultati economico/patrimoniali, supportando il Direttore nella gestione e nel controllo delle attività finanziarie.

Assicurare il processo di gestione dei rischi operativi in qualità di "Operational Risk Manager Decentrato".

Verificare la qualità e i livelli dei servizi resi dagli outsourcer.

Funzioni

Predisporre report periodici sui processi core del Fondo: anagrafe, presa in carico, prestazioni dirette/in dirette, liquidazioni.

Effettuare analisi, verifiche a campione, segnalare le anomalie e adottare i provvedimenti opportuni.

Predisporre monitoraggi e controlli in ordine alla corretta applicazione del regolamento delle prestazioni e più in generale delle norme istituzionali.

Attivare accertamenti, anche su aspetti di natura medica, al fine di verificare la fondatezza e la regolarità delle richieste di prestazioni anche al fine di accertare e segnalare eventuali responsabilità imputabili agli iscritti.

Verificare il livello di servizio del service in relazione a:

- tempistiche e correttezza delle risposte fornite
- tempistiche di lavorazione delle pratiche
- correttezza delle procedure funzionali all'erogazione del servizio
- eventuali comportamenti anomali nei confronti degli iscritti.

Monitorare il corretto funzionamento della rete convenzionata, segnalare le anomalie e definire e adottare i piani di intervento.

Verificare i reclami effettuandone il censimento, l'analisi e la successiva archiviazione, intervenendo presso il service e presso le funzioni interne per la soluzione degli stessi.

Proporre soluzioni innovative in grado di rendere più agevole la fruizione del servizio da parte degli iscritti e favorire l'efficacia complessiva del Fondo.

Fornire dati e strumenti per il controllo e la misurazione del raggiungimento degli obiettivi, definendo metodologie di analisi e rilevazione interna dei risultati economici del Fondo.

Proporre al Direttore i piani pluriennali e i budget del Fondo.

Assicurare le informazioni di sintesi sull'andamento, economico, di qualità, di rischio ed efficienza del Fondo e sui più significativi indicatori gestionali.

Analizzare i risultati consuntivi del Fondo e valutarne gli scostamenti dalle previsioni, identificare i fenomeni economici tendenziali rilevanti dandone opportuna informazione al management, e proponendo gli interventi correttivi.

Verificare periodicamente l'aderenza delle prestazioni del Fondo ai vincoli previsti dal Decreto Ministeriale del 27/10/2009.

Gestire, coerentemente con la propria responsabilità di "Operational Risk Manager Decentrato" e interfacciandosi con la Direzione Centrale Risk Management della Capogruppo, il processo di autodiagnosi, il reporting sull'esposizione ai rischi operativi e l'individuazione delle relative azioni di mitigazione sull'ambito di riferimento.

Verificare che i livelli di servizio resi dai diversi provider siano conformi a quanto stabilito individuando le eventuali azioni correttive e/o i miglioramenti necessari.