

Funzionigramma

ottobre 2018

INDICE

PRINCIPI GENERALI	3
PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO	4
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA	5
• <i>Direttore</i>	6
• <i>Segreteria</i>	7
• <i>Contabilità, Bilancio e Finanza</i>	8
• <i>Anagrafe e Progetti di Sviluppo</i>	9
– <i>Anagrafe</i>	10
– <i>Convenzionamenti</i>	10
• <i>Monitoraggio e Controllo di Gestione</i>	11
– <i>Controllo di Gestione</i>	12
– <i>Controlli Operativi</i>	13

PRINCIPI GENERALI

Il Fondo Sanitario Integrativo del Gruppo Intesa Sanpaolo è un'Associazione senza scopi di lucro che opera secondo valori mutualistici e di solidarietà sociale.

Ha finalità esclusivamente assistenziali ed eroga agli iscritti - dipendenti in servizio, personale in esodo e in quiescenza - e ai loro familiari beneficiari prestazioni integrative e sostitutive di quelle fornite dal Servizio Sanitario Nazionale, conformemente a quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti delle prestazioni per gli iscritti in servizio e in quiescenza.

Il Fondo Sanitario Integrativo è un ente bilaterale iscritto all'Anagrafe dei Fondi istituita presso il Ministero della Salute, quale cassa avente esclusivamente fini assistenziali, di cui all'art. 51, comma 2, lettera a) del D.P.R. 917/1986.

Il presente Funzionigramma ha lo scopo di illustrare le regole generali di funzionamento della struttura organizzativa del Fondo, nonché di identificare la missione, le responsabilità e i compiti delle Unità che lo compongono.

Ai Responsabili di dette Unità è richiesto, per quanto di loro competenza, di osservare le normative vigenti e quelle di servizio e di assicurare il rispetto della normativa anche da parte dei loro collaboratori.

PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO

comuni alle Unità Organizzative

La responsabilità della conduzione e della gestione delle Unità è attribuita ai relativi Responsabili, ai quali è richiesto di:

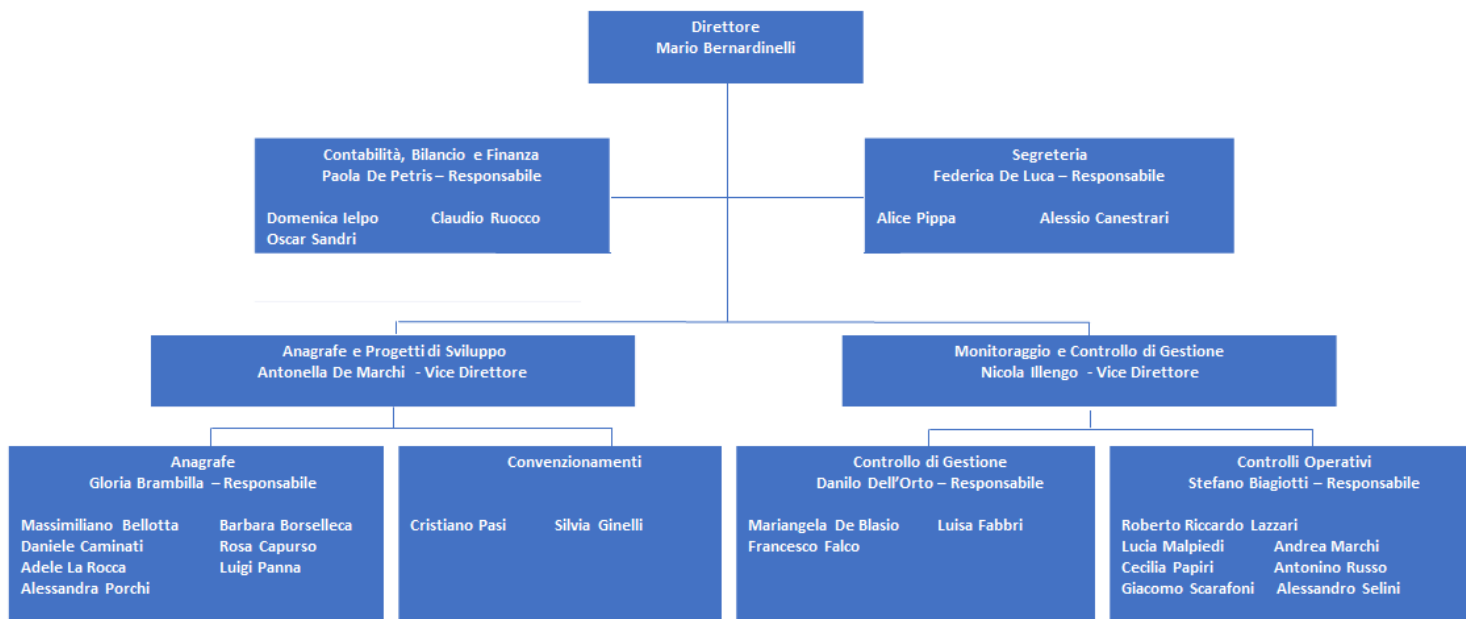
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- assicurare la gestione dei collaboratori in funzione delle esigenze del Fondo e delle attitudini espresse, al fine di promuovere il loro sviluppo professionale;
- contribuire alla gestione delle risorse tecniche e tecnologiche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo;
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio e la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del Fondo, sia sotto il profilo organizzativo, sia con riferimento alla realizzazione della mission statutaria.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL FONDO

La struttura organizzativa viene definita ed aggiornata dal Direttore che ne informa il Consiglio di Amministrazione.

La struttura organizzativa adottata dal Fondo identifica:

- le responsabilità decisionali e i compiti assegnati alle Unità organizzative, descritti sinteticamente dal presente funzionigramma, conformemente alle deleghe, ai controlli, ai processi e alle procedure del Fondo;
- la separazione delle attività e dei ruoli, al fine di perseguire in modo più efficace ed efficiente gli obiettivi del Fondo.



Aggiornato al 1° ottobre 2018

I servizi del Fondo agli associati vengono erogati da un qualificato outsourcer appositamente individuato, che svolge funzioni di service sia per le prestazioni fruite in convenzione, sia per pratiche di rimborso relativi alle spese sanitarie sostenute dagli iscritti.

Intesa Sanpaolo mette a disposizione del Fondo per lo svolgimento delle attività sistemi, funzioni, competenze e supporti regolati da un apposito contratto di outsourcing.

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

Realizzare la gestione del Fondo nel rispetto della normativa statutaria.

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

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

Adempiere, sulla base dei poteri ricevuti, alle direttive di gestione del Fondo; curare gli atti di ordinaria o straordinaria amministrazione del Fondo e 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.

Assicurare la corretta gestione del personale, coordinare le Unità e i processi operativi.

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

Sovrintendere al monitoraggio, al controllo ed alla rendicontazione dei servizi.

Curare la stipula di nuove convenzioni e i rinnovi delle convenzioni in essere facenti capo al Fondo, negoziando le tariffe con gli enti erogatori di prestazioni sanitarie/odontoiatriche; coordinare il perfezionamento degli accordi da sottoporre alla firma del Presidente del Fondo e l'esecuzione delle correlate attività operative.

Perseguire il miglioramento e l'innovazione dei processi e dei servizi resi agli iscritti, sia in ordine alle prestazioni, sia in relazione alle modalità di fruizione delle stesse.

SEGRETERIA

Missione

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

Funzioni

Supportare la Direzione del Fondo adempiendo alle funzioni di segreteria e provvedere alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita, compresa la corrispondenza email inoltrata dagli iscritti; curare il protocollo e l'archiviazione della documentazione.

Effettuare le attività richieste dalle procedure di gestione del personale (presenze/assenze, piano ferie, ecc.).

Svolgere attività preparatorie alla pubblicazione di circolari e comunicazione agli associati.

Assicurare gli approvvigionamenti, interfacciando i fornitori per le richieste di economato delle differenti Unità.

Curare gli adempimenti previsti dalle disposizioni normative.

Fornire supporto agli Organi collegiali in termini di:

- adempimenti delle formalità per la convocazione delle rispettive riunioni;
- preparazione e verifica dei documenti necessari al corretto svolgimento delle attività degli Organi stessi;
- trascrizione dei verbali degli Organi collegiali sugli appositi libri e registri.

CONTABILITA', BILANCIO E FINANZA

Missione

Assicurare la corretta tenuta della contabilità e dei libri contabili, la redazione dei bilanci annuali e infra-annuali, nonché la 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 presso la società esterna allo scopo 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, il regolare incasso delle contribuzioni dovute.

Controllare i flussi di tesoreria.

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

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

ANAGRAFE E PROGETTI DI SVILUPPO

Il Responsabile dell'Unità Anagrafe e Progetti di Sviluppo è indicato quale Vice Direttore del Fondo.

Missione

Assicurare la gestione dell'anagrafe del Fondo e il relativo aggiornamento dando corretta applicazione alla normativa statutaria.

Coordinare l'attività di convenzionamento con i centri sanitari, gli ambulatori e i centri odontoiatrici.

Promuovere lo sviluppo dei servizi resi agli iscritti e coordinare i progetti di integrazione con le iniziative welfare attive nel Gruppo Intesa Sanpaolo.

Funzioni

Coordinare le attività delle due distinte Unità, Anagrafe e Convenzionamenti, in cui si articola la funzione organizzativa.

Gestire l'Anagrafe del Fondo avendo cura del relativo aggiornamento; assicurare la corretta applicazione della normativa statutaria, secondo gli indirizzi delle Fonti Istitutive, nella gestione delle relative procedure, anche in ordine alla contribuzione degli iscritti e delle Società.

Coordinare le attività di analisi dei dati e di reporting.

Verificare, in collaborazione con le Unità competenti, i flussi fiscali e per l'Agenzia delle Entrate.

Supportare il Direttore al fine di assicurare:

- la puntuale attuazione degli adempimenti normativi e statuari
- la gestione dei disguidi e dei reclami in ambito anagrafe
- la manutenzione delle convenzioni già in essere e i contatti con gli enti per la stipula di convenzioni nuove, sia in ambito sanitario che odontoiatrico.

Assicurare l'allineamento periodico con l'outsourcer amministrativo in merito alla gestione della rete convenzionata facente capo al Fondo.

Gestire i progetti di integrazione e di sviluppo dell'attività del Fondo, con particolare riguardo alle iniziative welfare promosse nell'ambito del Gruppo per migliorarne l'efficacia in chiave interfunzionale e sinergica.

ANAGRAFE

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.

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

Effettuare controlli e segnalare le posizioni anomale per quanto concerne i profili contributivi evidenziandole alle funzioni competenti.

Assicurare il raccordo fra le strutture e le funzioni amministrative di Intesa Sanpaolo, il service informatico e l'outsourcer amministrativo.

Predisporre, in collaborazione con le Unità competenti, verifiche periodiche per le diverse esigenze del Fondo, anche con riguardo ai flussi richiesti dall'Agenzia delle Entrate.

Fornire supporto operativo agli iscritti tramite i diversi canali di contatto per le problematiche anagrafiche (iscrizioni, variazioni, cambi di gestione, revoche, recessi volontari) e di variazione dei carichi fiscali.

CONVENZIONAMENTI

Funzioni

Predisporre la documentazione per la stipula delle nuove convenzioni e per il rinnovo delle convenzioni in essere facenti capo al Fondo. Eseguire, in collaborazione con l'Unità Monitoraggio e Controllo di Gestione, periodiche verifiche in ordine ai profili tariffari e prestazionali degli enti convenzionati. Interfacciare l'outsourcer amministrativo e gli enti convenzionati per le diverse necessità operative e per un efficace gestione del network, anche con riferimento alle campagne di prevenzione, o in presenza di eventuali disguidi operativi. Verificare, in collaborazione con l'Unità preposta, il corretto utilizzo della rete da parte degli iscritti e dei beneficiari del Fondo. Assicurare la manutenzione e l'aggiornamento della base dati del Fondo relativa ai convenzionamenti. Verificare periodicamente, con il supporto dei Consulente Sanitario ed Odontoiatrico la qualità delle prestazioni erogate in convenzione, evidenziando le eventuali criticità.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Il Responsabile dell'Unità Monitoraggio e Controllo di Gestione è indicato quale Vice Direttore del Fondo.

Missione

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; predisporre report periodici in ordine alle principali rilevanze gestionali. Controllare periodicamente la corretta esecuzione dei processi di erogazione del servizio agli iscritti.

Effettuare analisi e verifiche segnalando i casi anomali e proponendo soluzioni efficaci.

Promuovere l'aggiornamento di processi e sistemi per favorire l'innovazione dei servizi resi agli iscritti, comprese le modalità di fruizione degli stessi.

Funzioni

Coordinare le attività delle due distinte Unità, Controllo di Gestione e Controlli Operativi, in cui si articola la funzione organizzativa.

Monitorare gli andamenti economico-finanziari del Fondo effettuando analisi, proiezioni e controlli sulla gestione. Coordinare le attività di analisi dei dati e di reporting periodico.

Verificare la qualità dei servizi resi dall'outsourcer amministrativo, monitorando il raggiungimento delle soglie di servizio previste dagli SLA.

Predisporre, in collaborazione con le Unità competenti, verifiche periodiche per le diverse esigenze del Fondo, anche con riguardo ai flussi fiscali.

Supportare il Direttore al fine di:

- presidiare gli obiettivi di compliance a garanzia del rispetto delle normative delle policies
- verificare l'efficacia delle procedure operative ed assicurare la tempestiva gestione dei disguidi e dei reclami effettuati dagli iscritti
- favorire l'innovazione dei sistemi e delle procedure

Monitorare il buon funzionamento della rete convenzionata e i processi di erogazione delle prestazioni, nonché la corretta fruizione delle stesse da parte degli iscritti e dei beneficiari.

Verificare, in collaborazione con l'Unità Convenzionamenti, i profili tariffari delle convenzioni in essere per migliorarne la competitività.

CONTROLLO DI GESTIONE

Funzioni

Predisporre i piani e i budget per la Direzione del Fondo.

Fornire dati e strumenti per il controllo e la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; predisporre analisi, rilevazioni e proiezioni dei risultati del Fondo.

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

Relazionarsi con il service per la produzione dei flussi gestionali delle prestazioni e delle liquidazioni, avendo cura di verificare la funzionalità del reporting, la correttezza dei dati e la completezza delle informazioni pervenute.

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

Verificare periodicamente l'aderenza delle prestazioni del Fondo ai vincoli previsti dal Decreto Ministeriale del 27/10/2009; verificare, in collaborazione con le Unità competenti, i flussi fiscali.

Predisporre report periodici sui processi core del Fondo: anagrafe, presa in carico, prestazioni dirette/in dirette, liquidazioni, nonché i dati e le informazioni utili per le analisi attuariali e per il bilancio tecnico del Fondo.

Supportare, in collaborazione con le Unità preposte, l'esecuzione dei controlli contabili e di corretta gestione dell'anagrafe degli iscritti; verificare periodicamente l'adeguamento tariffario delle convenzioni facenti capo al Fondo e la competitività delle stesse in raffronto al mercato.

Proporre soluzioni innovative in grado di rendere più agevole la fruizione del servizio da parte degli iscritti per migliorare l'efficacia complessiva del Fondo. Adeguare procedure e sistemi di gestione alle esigenze di evoluzione/innovazione del Fondo.

CONTROLLI OPERATIVI

Funzioni

Monitorare ed effettuare controlli in ordine alla corretta applicazione dei Regolamenti delle prestazioni e più in generale della normativa statutaria.

Effettuare controlli operativi, periodici e verifiche a campione, relativamente a:

- domande di rimborso inoltrate dagli iscritti e alle pratiche di assistenza convenzionata;
- funzionamento della rete convenzionata, segnalando le eventuali anomalie per adottare gli interventi opportuni
- processi operativi dell'outsourcer amministrativo in presenza di rallentamenti delle attività, anomalie o ritardi.

Verificare il livello qualitativo dei servizi resi al Fondo dall'outsourcer amministrativo e misurarne gli eventuali scostamenti rispetto ai relativi KPI previsti dagli SLA contrattuali.

Fornire assistenza iscritti in ordine alle corrette modalità di fruizione dei servizi e delle prestazioni, anche in presenza di necessità contingenti, imprevisti e disguidi operativi; fornire chiarimenti e delucidazioni rispetto ai Regolamenti delle prestazioni. Supportare la Direzione per la gestione dei reclami relativi alla fruizione delle prestazioni e all'accesso ai servizi resi agli iscritti effettuandone la tempestiva analisi e attivandosi presso l'outsourcer e le unità competenti per la soluzione di eventuali criticità.

Attivare accertamenti, anche su aspetti di natura medica, al fine di verificare la fondatezza delle richieste di rimborso e in assistenza convenzionata.