Denominazione Incarico	**05_Referente URP aziendale e Comunicazione**
Dipendenza Gerarchica	Direzione Generale
Dipendenza Funzionale	Direzione Generale
Ruolo	Amministrativo/sanitario/tecnico professionale
Funzioni	✓ Collabora con il Direttore Generale e le altre Direzioni e Servizi di staff, ai fini di una corretta ed efficace comunicazione interna ed esterna; ✓ Presiede, per la Direzione Strategica Aziendale, all'attività di comunicazione istituzionale con Enti, Istituzioni esterne ed Autorità; ✓ È responsabile di strumenti di comunicazione interna individuati dalle Direzioni Aziendali ✓ Predispone ed attua campagne informative a favore della popolazione o parte di essa, in stretta collaborazione con i diversi servizi competenti per materia; ✓ È referente aziendale per il sito internet www.asst-garda.it; ✓ Predispone ed aggiorna, secondo le indicazioni delle Direzioni Aziendali, il Piano di Comunicazione Aziendale e ne supervisiona la realizzazione; ✓ È titolare e responsabile dell'istruttoria dei documenti ed atti emanati dall'Ufficio; ✓ Supervisiona e coordina il processo di gestione delle richieste di informazioni e delle segnalazioni pervenute, garantendo che tutte le fasi si svolgano nel rispetto delle normative e procedure aziendali; ✓ Gestisce direttamente le segnalazioni più complesse, dando riscontro all'utente; ✓ Pianifica, realizza e controlla le attività di monitoraggio dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini che fruiscono dei servizi e prestazioni aziendali. ✓ Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e regionali per quanto di competenza; ✓ Fornisce supporto, anche di tipo organizzativo, alla revisione dei processi interni per il settore di competenza, individuando e proponendo azioni utili al miglioramento dell'Azienda; ✓ Garantisce, attraverso il personale assegnato, l'organizzazione e lo svolgimento della quotidiana attività di ufficio; ✓ Coordina il personale di diretta afferenza e programma le attività per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalle Direzioni; ✓ Garantisce l'assolvimento corretto e tempestivo dei debiti informativi previsti verso ATS, Regione ed enti preposti; ✓ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 D.Lgs. 81/2008 per il personale assegnato; ✓ Risponde della competente e corretta applicazione della normativa in tema di privacy per l'ambito di competenza;
Attitudini/competenze	✓ Approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale, regolamenti vigenti e procedure aziendali di riferimento; ✓ Conoscenza della normativa di settore e delle metodologie tecniche di ricerca sociale; ✓ Capacità di problem solving e di innovazione; ✓ Disponibilità all'ascolto e capacità di gestione di situazioni conflittuali; ✓ Predisposizione alle relazioni interpersonali costruttive ed al lavoro di rete; ✓ Flessibilità e orientamento all'utente; ✓ Capacità di gestione e coordinamento gruppi di lavoro;

	✓ Conoscenza approfondita degli applicativi aziendali in uso.
€ dell'incarico	€ 10.395