

Requisiti preferenziali non obbligatori:

- **per l'incarico N. 1:** Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti, Laurea in Scienze Politiche o Sociologia o Scienza delle Comunicazioni

- **per l'incarico N. 2:** Laurea in Scienze Politiche o Sociologia o Scienza delle Comunicazioni, Percorso formativo ex legge 150/2000 per dirigenti o responsabili dell'Area Informazione e Comunicazione delle Aziende Sanitarie.

Al presente avviso sono riportate in allegato le **SCHEDE definitive sul contenuto degli incarichi a selezione (allegato 1)**.

L'incarico di organizzazione è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) qualora il valore economico dello stesso sia definito in misura inferiore a € 3.227,85, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.

I dipendenti in regime di part-time possono partecipare alla selezione per incarichi funzionali di valore superiore a € 3.227,85 a condizione che, se risultanti primi classificati, optino per il regime a tempo pieno.

PUNTEGGI E VALUTAZIONE CURRICULARE:

Punteggio: la Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- Colloquio individuale: max 60 punti
- Titoli: max 40 punti

Per il conferimento del presente incarico è previsto l'espletamento di un **colloquio individuale** volto ad accertare il possesso dei requisiti di cui al punto precedente e le capacità organizzative, gestionali e professionali.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 31/60.

La Commissione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione del colloquio nell'ipotesi in cui pervenga un'unica domanda di partecipazione.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del DPR 220/2001, riservandosi l'Azienda di indicare in sede di pubblicazione dell'avviso di incarico il dettaglio dei punteggi previsti.

Valutazione curriculum formativo e professionale max 40 punti così suddivisi:

Titoli di carriera: max 25 punti

Servizio prestato presso Aziende o enti del comparto o equiparati nonché presso altre Pubbliche amministrazioni:

- nella categoria D: punti 1,20/anno
- nella categoria Ds: punti 1,50/anno

I periodi di servizio fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli di carriera.

Titoli accademici e di studio: max 5 punti

- | | |
|---|------------|
| – Laurea magistrale | punti 2,50 |
| – laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento | punti 2,50 |
| – laurea triennale o diploma professionale sanitario equipollente | punti 1,50 |
| – master 2° livello | punti 1,20 |
| – master 1° livello | punti 1,00 |
| – diploma di abilitazione alle funzioni direttive | punti 1,00 |
| – diploma scuola diretta ai fini speciali di durata biennale | punti 1,00 |
| – dottorato di ricerca | punti 1,00 |

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

I titoli fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli accademici e di studio.

Titoli vari (curriculum): max 10 punti

Nel curriculum dovranno essere valutate le attività professionali formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. In particolare, le attività professionali espletate all'interno di incarichi formalmente ricevuti e positivamente valutati, sono valutate pari a punti 0,5 per ciascun anno di incarico svolto.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le seguenti tipologie:

- pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda se attinenti;
- partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento se attinenti;
- attività di docenza se attinenti;
- ulteriori titoli.

La **Commissione** è così composta:

- Dottoressa Anna Gualandi, Direttore Amministrativo, o un suo delegato, con funzioni di presidente;
- Dottor Francesco Pagnini, dirigente Area Comunicazione;
- Anna Liccardo, dipendente di categoria D;
- Enza Zecchi con funzione di segretario verbalizzante.

GRADUATORIA:

Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale per ogni incarico che sarà utilizzata per la nomina del primo classificato, mentre non potrà essere usata per ulteriori conferimenti anche in ipotesi di cessazione o dimissione dall'incarico. La copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione.

Nel caso in cui il titolare dell'incarico, prima o dopo la firma del contratto e comunque entro un mese dalla nomina, rinunci all'incarico, potrà essere usata la graduatoria di selezione per la copertura dell'incarico lasciato vacante.

CONFERIMENTO, DURATA, REVOCA DELL'INCARICO:

L'incarico è conferito con atto motivato del Direttore Generale e viene sottoscritto da parte del dipendente. Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente (per tredici mensilità), in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di incarico. L'indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinari, secondo quanto previsto dall'art. 20 CCNL 2016-2018.

L'indennità annuale attribuita agli incarichi di cui al presente avviso è definita mediante parametri oggettivi, quali i livelli di responsabilità organizzativa e professionale, la dimensione organizzativa di riferimento, il livello di autonomia e responsabilità della posizione, il tipo di specializzazione richiesta, la complessità ed implementazione delle competenze e la valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali, **e corrisponde a quanto indicato nella specifica tabella riportata in premessa.**

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate, ivi comprese quelle per attribuzione di altri incarichi o per lo svolgimento di periodo di prova.

DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico di funzione è a termine e ha durata di 5 anni. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per ulteriori 5 anni, senza attivare la procedura selettiva, per una durata massima di 10 anni.

REVOCA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali;
- per valutazione annuale negativa;
- per accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- per accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

ITER DI VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

La valutazione del titolare dell'incarico di funzione rientra nel più ampio sistema aziendale di valutazione integrata, secondo gli indirizzi della Delibera n. 5/2017 dell'OIV Regionale, e come tale va intesa in una logica di valorizzazione delle risorse umane.

La valutazione annuale della performance individuale dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa di cui all'art. 81, comma 6, inerente le risorse del Fondo Premialità e Fasce (art. 20 comma 5 CCNL 2016-2018).

Per il titolare dell'incarico sono altresì previste:

- la valutazione annuale dell'incarico che viene svolta su apposita scheda (allegato 4A del Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, sottoscritto il 19/12/2019) e se negativa determina la revoca dell'incarico prima della scadenza
- la valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazione delle valutazioni annuali ricevute. La valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dello stesso.

Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:

Alla domanda, da formularsi secondo il fac-simile predisposto dall'Azienda, deve essere allegato un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Le domande di partecipazione devono essere consegnate al Protocollo Generale dell'Azienda USL di Ferrara, 5° piano di Via Cassoli 30, entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Ferrara, nella sezione "Bandi di concorso/Bandi riservati al personale dipendente".

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

Si comunica sin da ora che:

- **la data per l'espletamento del colloquio è fissata, presso la Sede di Via Cassoli n. 30 - terzi piano, per il giorno:**

- INCARICO N. 1 "Coordinamento Ufficio Stampa, Contenuti e Social media management": Martedì 08/11/2022, a partire dalle ore 12,00

- INCARICO N. 2 "Coordinamento Ufficio Relazioni col Pubblico / Accoglienza": Martedì 08/11/2022, a partire dalle ore 13,30

- **che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:**
 - Dottoressa Anna Gualandi, Direttore Amministrativo, o un suo delegato, con funzioni di presidente;
 - Dottor Francesco Pagnini, Dirigente Area Comunicazione;
 - Anna Liccardo, dipendente di categoria D;
 - Enza Zecchi con funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti la posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente Francesco Pagnini all'interno 5612 .

**Il Dirigente Responsabile Area Comunicazione
- Dott. Francesco PAGNINI -**



AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA USL DI FERRARA
VIA CASSOLI, 30 - 44121 FERRARA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in via _____, n. _____ cap. _____
città _____ prov. _____
Tel. _____ e-mail: _____
dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda, in servizio presso _____
inquadrate/a nel Profilo Professionale di _____
Cat. _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a all'Avviso Interno indetto dall'Azienda USL di Ferrara, per il conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti all'**AREA COMUNICAZIONE – Staff Direzione Generale** -, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso:

(selezionare l'incarico scelto)

- Coordinamento Ufficio Stampa, Contenuti e Social Media Management**
- Coordinamento Ufficio Relazioni col Pubblico / Accoglienza**

A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, il/la sottoscritto/a dichiara:

- di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda USL di Ferrara;
- di essere inquadrato nel Profilo professionale di Collaboratore Amministrativo / Sanitario Professionale (cat. D) ovvero Collaboratore Amministrativo / Sanitario Professionale Senior (cat. Ds);
- di essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo e nella categoria di appartenenza;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

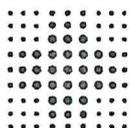
- di essere altresì in possesso del/i seguenti requisito/i preferenziali:

- per l'incarico N. 1 "Coordinamento Ufficio Stampa, Contenuti e Social media management": Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti, Laurea in Scienze Politiche o Sociologia o Scienza delle Comunicazioni
- per l'incarico N. 2 "Coordinamento Ufficio Relazioni col Pubblico / Accoglienza": Laurea in Scienze Politiche o Sociologia o Scienza delle Comunicazioni, Percorso formativo ex legge 150/2000 per dirigenti o responsabili dell'Area Informazione e Comunicazione delle Aziende Sanitarie.

Allega un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nonché fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Data, _____

Firma



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



Università
degli Studi
di Ferrara

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Coordinamento Ufficio Stampa, Contenuti e Social media management

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Area Comunicazione / Staff Direzione Generale

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: *(Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)*

Coordinamento degli operatori che si occupano dei rapporti con i mass media e della produzione dei contenuti sia per i mass media stessi sia per iniziative di comunicazione aziendale, in stretto raccordo con la Direzione Aziendale attraverso il dirigente di riferimento, attività da cui dipende l'immagine aziendale.

AREE DI RESPONSABILITA': *(Obiettivi generali assegnati all'incarico)*

Incrementare il volume informativo attraverso redazione di comunicati stampa, informative sia per le conferenze stampa sia per i mass media e relativa veicolazione sui canali aziendali, rendendoli sempre più coerenti con gli obiettivi aziendali, in particolare in ordine alla promozione dei percorsi aziendali e delle campagne aziendali e regionali. Gestione sempre più proattiva dei canali comunicativi aziendali. Monitoraggio puntuale delle pubblicazioni inerenti l'Ausl per conseguenti azioni di gestione proattiva dei "ritorni informativi"

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni):

Organizzazione dei collaboratori con assegnazione dei compiti gestendo la relativa delega e valutandone i risultati. Mantenimento e gestione dei rapporti coi massi media, vaglio delle loro richieste e produzione di adeguate risposte. Gestione dei rapporti informativi professionisti / servizi aziendali e col terzo settore. Promozione dei percorsi di empowerment dell'utente e dell'appropriatezza. Tali funzioni comportano una elevata complessità legata alla ampia e differenziata platea di interlocutori, portatori di interessi diversi e prevalentemente opposti tra loro. Sussiste inoltre una elevata complessità rispetto alla comunicazione d'emergenza, che richiede di fornire informazioni coerenti con eventi accaduti previo confronto con operatori e governance, in tempi molto rapidi e anche al di fuori dei canonici orari di lavoro d'ufficio.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 2_ Assistenti Amministrativi
N° 2 Addetti stampa con contratto a tempo determinato

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): circa 65mila euro.

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) Professionisti e operatori ___
- 2) ___ Direzione Aziendale ___

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
		x

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1) Giornalisti _____
- 2) ___ Fornitori _____
- 3) ___ pazienti ed utenti _____
- 4) ___ Istituzioni _____
- 5) ___ Stakeholder _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
x		
		x
	x	
	x	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti*

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*): *Laurea in Scienze politiche o Sociologia o Scienza delle comunicazioni*

COMPETENZE (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*): *Orientamento alla soluzione dei conflitti e all'utenza, e in particolare coi mass media; conoscenza della struttura aziendale nel suo complesso; conoscenza delle tecniche di narrazione, con particolare riferimento a quella sanitaria, gestione dei carichi di lavoro tra i collaboratori; gestione dei fornitori in maniera appropriata e a seconda delle esigenze aziendali*

Data elaborazione: ___30/05/2022__

Proponente Francesco Pagnini – Dirigente Area Comunicazione Azienda USL Ferrara

Struttura Organizzativa di riferimento Area Comunicazione /Staff Direzione Generale Azienda USL Ferrara

Firma del proponente _____



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



Università
degli Studi
di Ferrara

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Coordinamento Ufficio Relazioni col Pubblico / Accoglienza

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Area Comunicazione / Staff Direzione Generale

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: *(Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)*

Il coordinamento da parte di un'unica figura professionale dell'Ufficio Relazioni col Pubblico (Urp) è sempre più strategico in un periodo in cui l'omogeneità delle informazioni rese all'utenza e alla cittadinanza riveste grande importanza in ordine all'adesione a corrette pratiche e stili di vita. In quest'ottica va anche il governo della crescente complessità aziendale e dei relativi percorsi. L'obiettivo è dunque quello di erogare informazioni sempre più organiche, coerenti, non frammentate, rispetto ai percorsi sanitari del territorio provinciale e alle buone pratiche di prevenzione.

AREE DI RESPONSABILITA': *(Obiettivi generali assegnati all'incarico)*

Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget annuali di competenza con gestione del relativo budget. Garantire la comunicazione interna all'equipe con particolare riferimento e attenzione a promuovere la proattività della comunicazione con l'utenza e con gli altri Servizi aziendali. Oltre al conseguimento, da parte dell'Ufficio, degli adempimenti di competenza

previsti dalle normative vigenti, dovrà avere un ruolo propositivo rispetto a nuove modalità di empowerment dei cittadini.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni):

Garantire il buon andamento dell'area aziendale dell'accoglienza, ascolto e tutela dei cittadini-utenti e i rapporti col mondo del volontariato e degli stakeholder; occuparsi della mediazione del conflitto tra cittadini e Azienda; coordinare e rendicontare la raccolta e gestione delle segnalazioni, secondo le previste procedure e tutelando la privacy; presiedere all'adeguamento informatico delle sedi URP e punti informativi; presidiare il miglioramento della segnaletica aziendale; partecipare ai progetti di miglioramento della qualità, dell'accoglienza e di audit civico.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 12_ Assistenti Amministrativi

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): circa 10mila euro.

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) Professionisti e operatori ___
- 2) ___ Direzione Distretto _____
- 3) ___ Direzione Aziendale _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
x		
		x

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1) Pubblico _____
- 2) ___ Stakeholder _____
- 3) Altre Istituzioni _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
x		
		x

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Percorso formativo ex legge 150/2000 per dirigenti o responsabili dell'Area Informazione e Comunicazione delle Aziende Sanitarie.*

CONOSCENZE *(titolo di studio e/o percorsi formativi): Laurea in Scienze politiche o Sociologia o Scienza delle comunicazioni*

COMPETENZE *(esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza): Orientamento alla soluzione dei conflitti e all'utenza; conoscenza della struttura aziendale nel suo complesso; conoscenza delle tecniche di gestione dei conflitti; gestione dei carichi di lavoro tra i collaboratori; gestione dei fornitori in maniera appropriata e a seconda delle esigenze aziendali; orientamento all'innovazione.*

Data elaborazione: 30/05/2022

Proponente _Francesco Pagnini – Dirigente Area Comunicazione Azienda USL Ferrara

Struttura Organizzativa di riferimento Area Comunicazione / Staff Direzione Generale Azienda USL Ferrara

Firma del proponente _____

