

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE COMUNICAZIONE

AMBITO

SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura la progettazione, la programmazione e la gestione di tutte le attività legate alla comunicazione interna ed esterna dell'azienda, gestendo e coordinando la realizzazione del materiale comunicativo, di cui cura gli aspetti di contenuto e gli aspetti grafici. Coordina tutte le attività volte all'incremento della visibilità e riconoscibilità del brand, attraverso l'utilizzo di canali tradizionali e presenza sui principali Social Network.

Assicura la tempestiva e corretta comunicazione interna a tutta l'azienda, favorendo l'accesso a tutto il personale alle informazioni condivise.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché i principi interni del sistema qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Della redazione, della gestione e dell'attuazione di tutto il piano strategico di comunicazione;
- Della progettazione e gestione di tutte le attività di comunicazione e pubblicizzazione per quanto riguarda eventi, novità;
- Della progettazione e gestione di tutte le attività di comunicazione attraverso la cura, l'aggiornamento e la pubblicazione di eventi, news, aggiornamenti e informazioni sui principali Social Network;
- Della definizione, programmazione, gestione e attuazione del programma di Corporate Identity, favorendo attività di employer branding e di crescita della visibilità del brand nel mercato concorrenziale;
- Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione del Piano Performance;
- La redazione della relazione delle performance;

- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del Piano degli Acquisti;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti;

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;

Confrontandosi attivamente con la Direzione Generale e Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;