



CITTÀ di MAGENTA

Allegato 2

Nome della posizione	Posizione Organizzativa Alta Professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Finanziario e Amministrativo – Farmacie Comunali (n. 2)
Descrizione della posizione	<p>Principali attività assegnate alla Posizione (elenco non esaustivo):</p> <p><u>Coordinamento generale delle attività di farmacia</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Pianificare, organizzare e coordinare le attività del settore farmacie, in accordo con la Direzione aziendale <p><u>Gestione delle strategie di marketing di comunicazione e relazioni istituzionali</u></p> <ul style="list-style-type: none">- definizione delle strategie di marketing (category management, scelte di assortimento, politiche di pricing e promozione, gestione dell'esposizione, progettazione piani di comunicazione);- sviluppare e monitorare un piano operativo integrato per raggiungere gli obiettivi aziendali (economici, organizzativi, di qualità del servizio) attraverso un'efficace conduzione del proprio team di lavoro; controllo di gestione ed analisi delle performance economiche;- consolidare e sviluppare l'area della "farmacia dei servizi" (secondo logiche economicamente sostenibili); - gestire i rapporti con interlocutori sanitari ed istituzionali; <p><u>Gestione degli approvvigionamenti</u></p> <ul style="list-style-type: none">- gestire le politiche di approvvigionamento delle farmacie e le relazioni commerciali con i fornitori; <p><u>Gestione del personale</u></p> <ul style="list-style-type: none">- assicurare una gestione efficace del team, compresi il training e lo sviluppo attraverso la formazione, operando a supporto ed in collaborazione con le altre funzioni coinvolte; sviluppare e facilitare la collaborazione all'interno del team favorendo le sinergie e un proficuo scambio di informazioni. <p>COMPETENZE RICHIESTE</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>competenze tecniche e professionale</u>: conoscenza delle dinamiche relative alla gestione di un gruppo di farmacie; esperienza nella definizione delle strategie di marketing e delle politiche di approvvigionamento; conoscenza delle dinamiche di mercato; conoscenza del territorio di riferimento; capacità di utilizzo di strumenti tecnici e informatici (Office, gestionali di farmacia);- <u>competenze relazionali</u>: capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne di medio-alta complessità; esercitare leadership, gestire obiezioni/conflicti, gestire ed ottimizzare le risorse umane;- <u>abilità nell'organizzazione del lavoro</u>: autonomia ed efficienza nell'esecuzione delle attività affidate e responsabilità in termini di risultato; capacità di: agire con proattività/spirito di iniziativa, analizzare e risolvere problemi (problem solving); abilità nell'orientamento alla qualità dei servizi; proattività, orientamento al risultato e all'efficienza; orientamento al lavoro di gruppo.