

Area	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo professionale - codifica	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE – D5.1
Scopo organizzativo	Assicurare l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione dell'Ente.
Attività Caratterizzanti	<p>Predisporre i progetti e le proposte per la redazione del Piano di comunicazione dell'Ente e dei piani di comunicazione relativi a specifiche tipologie di intervento.</p> <p>Predisporre, in linea con le direttive impartite dal dirigente, al coordinamento, assieme alla IEQ di riferimento, di tutte le attività informative e comunicative dell'Ente, esterne e interne, in qualità di comunicatore, in relazione alle diverse mansioni assegnate al servizio.</p> <p>Svolge attività di contatto e relazione rivolta agli organi di informazione, comunicazione agli organi di informazione, comunicazione web e social diretta a cittadini, enti, associazioni, e stakeholders, comunicazione intranet diretta ai dipendenti dell'ente, eventi, manifestazioni e convegni, al fine di garantire l'omogeneità della comunicazione, nell'ottica della trasparenza, della semplificazione e del diritto di accesso dell'utenza.</p> <p>Progetta e realizza, anche in collaborazione con altri soggetti coinvolti, la campagna di comunicazione e altri prodotti informativi e di comunicazione.</p> <p>Cura l'attività istruttoria per l'acquisizione di servizi e appalti, nel rispetto della specifica disciplina.</p> <p>Predisporre atti e provvedimenti e cura le attività di tipo amministrativo e contabile relative alle funzioni tecniche di competenza.</p> <p>Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza, al fine di assicurarne l'allineamento agli orientamenti generali dell'Ente.</p> <p>Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza.</p>
Aree di responsabilità Trasversali	È responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati.
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune.</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi.</p> <p>Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna.</p>