



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 30

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVE DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ
Collocazione Organizzativa	SETTORE INFORMATICA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE WEB, URP
Denominazione	GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE INTERNA
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: 90

Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Gestione e sviluppo dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Rapporti con i cittadini e le strutture consiliari ai fini della soddisfazione dell'utenza.</p> <p>Supporto alla pianificazione, progettazione, coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività di comunicazione istituzionale, digitale e non, ivi inclusi gli investimenti pubblicitari. Realizzazione e diffusione di strumenti di comunicazione tradizionali e digitali. Coordinamento della redazione web e social: implementazione e aggiornamento del sito web e dei mini-siti di competenza del Settore, gestione dei social media istituzionali. Attività concernenti la pubblicazione di informazioni sul sito web e sulla Intranet da parte delle strutture consiliari.</p> <p>Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. Formazione degli addetti. Collaborazione tecnica all'organizzazione dell'indirizzario generale. Progettazione e gestione di nuovi strumenti e progetti digitali per il rapporto coi cittadini. Responsabilità dell'accessibilità del sito web del Consiglio. Partecipazione alla redazione web. Supporto al dirigente per raccordo con le strutture interne ed esterne.</p>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<p>[X]- sì</p> <p>[]- no</p>

<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p>	<p>[15 punti]- medio</p>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p>	<p>[25 punti]- alto</p>
<p>C) Rilevanza organizzativa</p>	<p>[25 punti]- alto</p>
<p>D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i></p>	<p>[25 punti]- alto</p>
<p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	

A) Competenze tecniche	<p>Conoscenza della struttura organizzativa consiliare e dei relativi procedimenti ai fini informativi dell'utenza e della comunicazione interna.</p> <p>Competenze in materia di comunicazione pubblica, digitale e non. Conoscenza e uso dei media digitali e dei principali social network. Conoscenza della comunicazione visiva.</p> <p>Conoscenze amministrative di livello medio.</p> <p>Competenze diversificate nell'ambito amministrativo, informatico e della comunicazione.</p> <p>Competenze nell'uso anche avanzato di strumenti informatici e digitali applicati alla comunicazione e non.</p>
B) Competenze organizzative	<p>Sono richieste competenze organizzative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione di varie unità di personale funzionalmente assegnate; - il coordinamento di gruppi di lavoro; - la gestione di relazioni interne/esterne; - la gestione delle relazioni interne, delle risorse strumentali e dei processi tecnici gestiti
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<p>Esperienza</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella gestione del rapporto con il pubblico e con il personale del consiglio - nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione, digitali e non - nell'utilizzo dei content management system (CMS) in uso presso il Consiglio per la gestione del sito web - Esperienza nell'utilizzo dei database relazionali utilizzati in Consiglio: SQL Server, Access e MySQL; nell'utilizzo dei prodotti MS Office ed OpenOffice, - Esperienza del linguaggio HTML e delle sue evoluzioni; - nell'utilizzo dei customer relationship management (CRM) Bitrix 24 in uso presso il Consiglio . - Esperienza in gestione di progetti

	digitali
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	