

<b>DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.</b>	U.E. "SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE" SERVIZIO 1
	<b>SUP0001 P.E.Q. N.04</b>

## AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

È indetta, ai sensi del vigente Regolamento Area Posizioni di elevata qualificazione, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione denominata:

URP – Comunicazione Istituzionale.

### A. Requisiti di partecipazione alla selezione

Può partecipare alla selezione in argomento il personale in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale:

- se neoassunto o acquisito dall'esterno, purché sia in servizio da almeno un anno;
- che abbia ripreso servizio nella Città Metropolitana da almeno un anno, se rientrato da un comando o distacco presso altro Ente;
- che, nei due anni precedenti alla pubblicazione del presente avviso, non abbia riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.

### B. Tipologia dell'incarico (art. 1 del Regolamento Area Posizioni di elevata qualificazione)

Art. 1 comma 2, lettera a) "responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"

### C. Descrizione dell'incarico

Organizzazione e gestione delle attività e delle procedure finalizzate a garantire l'esercizio delle funzioni di comunicazione istituzionale e dell'informazione di servizio, ai sensi della normativa vigente e, in particolare, della Legge n. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e successive disposizioni normative in materia, con conseguente responsabilità e cura delle funzioni di seguito indicate:

- Gestione, aggiornamento quotidiano e sviluppo del sito Internet istituzionale [www.cittametropolitanaroma.it](http://www.cittametropolitanaroma.it), nelle sue varie sezioni e valutazione, dal punto di vista tecnico-normativo, delle richieste di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente;
- Cura dello sviluppo grafico-editoriale del sito web sulla base delle necessità manifestate dagli organi istituzionali di vertice dell'Amministrazione e secondo esigenze emergenti dalle novità regolamentari e tecnologiche;
- Monitoraggio statistico e controllo dei flussi di accesso alle pagine web istituzionali;
- Cura e controllo delle attività attinenti l'informazione a rilevanza pubblica;
- Attività connesse alla realizzazione e diffusione di comunicati stampa, redatti secondo le indicazioni dei vertici politico-istituzionali dell'Ente, note informative e produzioni testuali attinenti l'operato della Città metropolitana di Roma Capitale;
- Sviluppo dell'attività informativa assicurata attraverso i profili istituzionali di social network e aggiornamento costante dei contenuti divulgati attraverso i profili istituzionali di social network dell'Amministrazione (Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn) in un'ottica di interconnessione operativa tra i vari mass media a disposizione;
- Realizzazione quotidiana di selezioni tematiche e sintetiche di articoli e contenuti informativi;
- Svolgimento quotidiano delle attività necessarie alla realizzazione di rassegne sintetiche di articoli tratti dai principali quotidiani, trasmesse tramite posta elettronica degli Organi istituzionali dell'Ente;
- Monitoraggio di contenuti radio, tv, web, garantendo anche la ricerca immediata di articoli specifici in base alle esigenze manifestate dai vertici politico-istituzionali dell'Ente;
- Predisposizione, redazione e conseguente cura degli adempimenti e degli atti amministrativi di varia natura riguardo le esigenze che si manifestano in tema di comunicazione ed informazione istituzionale;
- Pianificazione, redazione e conseguente cura di ogni atto amministrativo che si renda necessario per esercitare le differenti attività di comunicazione istituzionale;
- Monitoraggio normativo in materia di attività inerenti l'informazione e la comunicazione della pubblica amministrazione;
- Verifica costante del panorama normativo e regolamentare in materia di informazione istituzionale e comunicazione di servizio, anche attraverso l'analisi e la consultazione di siti pubblici e privati che si occupano di comunicazione pubblica, alla luce della costante evoluzione normativa e regolamentare in materia;
- Funzioni di citizen care attraverso il lavoro dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) per garantire sostegno ed orientamento ai cittadini, riguardo i servizi, le attività e la struttura dell'Ente. Il tutto mediante l'utilizzo dei differenti mezzi di comunicazione a disposizione, tra cui i contatti telefonici e la posta elettronica;
- Servizio di "informazione interna" garantito attraverso l'invio di messaggi di posta elettronica a tutto il personale dell'Amministrazione nonché a gruppi specifici di destinatari (ad esempio Direttori di Dipartimento e Direttori di Servizio);
- Svolgimento dei compiti propri del preposto ex art. 18, comma 1, lett. b-bis, del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. relativamente al personale assegnato al Servizio 1 "URP – Comunicazione istituzionale" dell'U.E. "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale".

## **Responsabilità da assumere**

L'incaricato di posizione di E.Q ha la responsabilità di coordinare la comunicazione istituzionale dell'Ente attraverso articolate funzioni, tra cui si segnalano, in particolare:

-la gestione, l'aggiornamento quotidiano e lo sviluppo costante del sito Internet istituzionale; -il controllo continuativo delle attività attinenti l'informazione istituzionale; - il coordinamento ed il potenziamento delle funzioni divulgative svolte attraverso i profili istituzionali di social network; - il monitoraggio e la cura delle attività svolte dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico; - lo svolgimento delle articolate attività attinenti la comunicazione interna. Il tutto nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le regole stabilite dall'Amministrazione. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

## **Funzioni delegate**

Vigilanza e controllo sull'evoluzione del contesto istituzionale e del quadro normativo in ordine alle materie di competenza.

Costante verifica dei piani di lavoro assegnati, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

Svolgimento di tutte le attività amministrative connaturate all'espletamento delle funzioni previste dal Regolamento e dagli atti di organizzazione vigenti.

## **Autonomia decisionale**

L'incaricato di E.Q., coordinandosi con il Direttore dell'Ufficio, dovrà applicare la normativa vigente e garantire rispetto ed attuazione degli obblighi imposti dal legislatore in materia di pubblicazione on line delle informazioni e dei dati relativi alle Pubbliche Amministrazioni. Tale attività contempla anche l'interlocuzione con i vertici politico-istituzionali e con gli Uffici dell'Ente. Dovrà garantire anche la corretta gestione dell'informazione di servizio nonché l'operatività dell'URP.

## **Complessità decisionale**

L'incarico riveste un elevato grado di complessità decisionale in ragione della costante ed articolata evoluzione normativa, in particolare riguardo alla gestione del sito istituzionale e alle informazioni da pubblicare. È necessario un costante raccordo operativo con i differenti uffici dell'Ente.

## **Professionalità specifica correlata alla posizione**

L'incarico richiede: specifica professionalità in materia di comunicazione istituzionale della P.A.; capacità di elaborare testi informativi e note testuali di varia natura; conoscenza delle norme di settore; conoscenza dei social media e capacità di gestire rapporti interni ed esterni all'Ente.

## **Tipologia e complessità delle relazioni gestite**

L'incarico richiede peculiari capacità gestionali, date le relazioni con diversi soggetti, compresi i vertici politico-istituzionali e la Dirigenza dell'Ente. L'attività svolta dall'URP richiede una particolare attenzione in materia di citizen care e di ascolto delle necessità degli utenti.

## **Competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca e universitario**

Il tipo di attività richiede specifica professionalità e peculiare esperienza, nonché aggiornamento operativo e tecnico, per garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio.

**D. Valore della posizione**

13.200

**Durata dell'incarico:**

Da 01/01/2024

a

31/12/2025

Il/la candidato/a dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando lo schema di domanda, allegato C1), al presente Avviso

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione,

entro e non oltre il prossimo

**18/12/2023**

al/alla

**SERVIZIO 1**

del Dipartimento/Ufficio Centrale/Ufficio Extradipartimentale:

**U.E. "SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE"**

al seguente indirizzo e-mail

**serv1comunicazione@cittametropolitanaroma.it**

La domanda dovrà essere presentata corredata del curriculum vitae personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Il Dirigente

Ilaria Papa

# DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

## CHIEDE

di partecipare alla selezione indetta per l'attribuzione dell'incarico di posizione di elevata qualificazione denominata:

SUP0001 P.E.Q. N.04

### URP – Comunicazione Istituzionale.

di cui al relativo avviso pubblico. A tal fine

## DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità:

- di essere in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- di essere/non essere neoassunto o acquisito dall'esterno (se si è neoassunti o acquisiti dall'esterno, indicare la data di assunzione/acquisizione dall'esterno \_\_\_\_\_);
- di aver ripreso servizio nella Città Metropolitana dal \_\_\_\_\_, a seguito del rientro dal comando o distacco presso altro Ente;
- di non avere riportato, nei due anni precedenti, alcuna sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);

## DICHIARA

**(da compilare unicamente da parte del dipendente che presenta domanda al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza)**

altresi, consapevole di quanto previsto dall'art. 4, comma 7, del Regolamento Area Posizioni di Elevata Qualificazione che prevede che il dipendente ha facoltà di presentare la propria candidatura al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza, limitatamente a due sole selezioni:

- di non aver presentato e di non aver intenzione di presentare la propria candidatura ad ulteriori selezioni per l'attribuzione dell'incarico di posizione di Elevata Qualificazione al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza, oltre alla presente;
- di aver presentato o di aver intenzione di presentare la propria candidatura, al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza, oltre alla presente, alla seguente ulteriore selezione per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione:

denominazione posizione di Elevata Qualificazione \_\_\_\_\_

Dipartimento/Ufficio equiparato \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

**Allega alla presente il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, in formato europeo.**

Data

In Fede