

AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEGRETARIATO GENERALE - SERVIZIO 2

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa **per la durata fino al 31/12/2021** denominata **“Comunicazione istituzionale e URP”**

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, di categoria D in servizio a tempo pieno;

se neoassunto, purché *sia* in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova.

che abbia ripreso servizio nella Città Metropolitana da almeno un anno, se rientrato da un comando o distacco presso altro Ente.

L'incarico non può essere attribuito a coloro che abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);

B. Tipologia dell'incarico

Art 1 lett a) del vigente Regolamento “Area Posizioni Organizzative”

C. Descrizione dell'incarico.

Organizzazione e gestione delle attività e delle procedure finalizzate a garantire l'esercizio delle funzioni di comunicazione istituzionale e della 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:

- aggiornamento e sviluppo del sito Internet istituzionale della Città metropolitana di Roma Capitale www.cittametropolitanaroma.it, per garantire una tempestiva ed esaustiva comunicazione di servizio e per assicurare la piena attuazione degli obblighi imposti dal legislatore in materia di pubblicazione on line delle informazioni e dei dati relativi alle pp.aa., con particolare riguardo, tra l'altro, agli adempimenti indicati dal D. Lgs. n. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” nonché alle prescrizioni di cui alla L. 9 gennaio 2004, n. 4 ed al relativo Regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. 75/2005 (“*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*”);

- monitoraggio costante ed aggiornamento quotidiano dei contenuti e delle notizie presenti sul sito Internet istituzionale, con conseguente gestione delle informazioni e dei dati pubblicati; - costante arricchimento dei contenuti divulgati attraverso il sito Internet, anche attraverso l'interlocuzione con gli Uffici/Servizi dell'Amministrazione di volta in volta interessati;

- analisi dei formati informatici e conseguente valutazione tecnica di tutte le richieste di pubblicazione on line provenienti dai vari uffici dell'Ente, al fine di garantire la pubblicazione di contenuti secondo le prescrizioni di legge a tutela dei soggetti diversamente abili;

- sviluppo grafico-editoriale del sito in base alle esigenze manifestate dagli Organi istituzionali di vertice dell'Amministrazione; - controllo dei flussi di accesso alle pagine web istituzionali e relativo monitoraggio statistico;

- osservazione costante degli sviluppi operativi della comunicazione istituzionale, anche mediante lo studio ed il corretto utilizzo degli strumenti di social network;
- coordinamento del potenziamento delle attività di informazione svolte attraverso i differenti profili istituzionali di social network dell'Amministrazione: *Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn*;
- cura delle attività di informazione istituzionale, in costante raccordo con gli Organi istituzionali di vertice dell'Ente. In tale contesto rientra la pianificazione, la realizzazione e la diffusione di testi per sostenere la divulgazione delle iniziative portate avanti quotidianamente dall'Ente nonché la gestione delle relative attività amministrative;
- analisi e selezione degli articoli e delle informazioni presenti sui differenti mezzi di comunicazione riguardanti la Città metropolitana di Roma Capitale ed il territorio di riferimento;
- cura e potenziamento delle differenti attività attinenti la comunicazione interna all'Ente. In tale ambito si segnala il consolidamento dei flussi di comunicazione interna, in costante raccordo con i differenti Dipartimenti della Città metropolitana per avere dati sempre aggiornati, utili per le varie funzioni ed attività di comunicazione istituzionale;
- cura e progressivo sviluppo del servizio di comunicazione interna garantito attraverso l'invio di messaggi di posta elettronica a tutto il personale dell'Amministrazione ('everyone') nonché a gruppi specifici di destinatari (ad esempio Direttori di Dipartimento; Dirigenti di Servizio);
- controllo e valutazione delle esigenze in tema di promozione, valorizzazione e pubblicizzazione dei progetti sviluppati e dei servizi garantiti dall'Ente nei confronti della cittadinanza.

Responsabilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che deve operare a norma di legge svolgendo - con la necessaria collaborazione delle strutture organizzative dell'Ente - le funzioni finalizzate a fornire informazioni relative all'attività della Città metropolitana di Roma Capitale, ai servizi e alla struttura dell'Ente e, comunque, a garantire articolati servizi di orientamento e supporto all'utenza nonché la promozione della partecipazione civica da parte della cittadinanza, l'ascolto delle esigenze dei cittadini al fine di assicurare risposte adeguate ed indicazioni appropriate agli stessi, il miglioramento dei servizi, anche attraverso la verifica della qualità degli stessi servizi.

Gestione dell'Ufficio "Progetti Speciali", con il compito di coordinare - in collaborazione con le strutture amministrative dell'Ente coinvolte in ragione della tipologia dei progetti curati - le attività finalizzate alla realizzazione di iniziative di interesse per l'Amministrazione e per la collettività, con particolare riguardo a quelle funzionali alla promozione ed alla valorizzazione del territorio metropolitano, nel rispetto ed in attuazione delle finalità istituzionali di questa Città metropolitana.

Responsabilità da assumere

La PO 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;
- la gestione dell'Ufficio Progetti Speciali.

Il tutto nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le regole stabilite dall'Amministrazione.

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 al rispetto degli obiettivi assegnati.

Autonomia decisionale

L'incarico di PO, coordinandosi con il Dirigente del Servizio, dovrà agire applicando la normativa vigente e garantendo rispetto ed attuazione degli obblighi imposti dal legislatore in materia di pubblicazione on line delle informazioni e dei dati relativi alle pp.aa.

Tale attività contempla anche il contatto e l'interlocuzione con i vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e con la Dirigenza dell'Ente, al fine di contribuire ad esercitare le funzioni di comunicazione istituzionale in maniera tempestiva, efficace ed esaustiva.

Dovrà garantire, inoltre, la corretta gestione dell'informazione di servizio nonché l'operatività dell'URP, per gestire al meglio i rapporti con l'utenza nonché le attività finalizzate alla realizzazione di progetti speciali.

Complessità decisionale

L'attività oggetto dell'incarico è stata negli ultimi anni soggetta ad una costante ed articolata evoluzione normativa. Il tutto con particolare riguardo alla gestione del sito istituzionale dell'Ente e le informazioni da pubblicare, per assicurare massima trasparenza e chiarezza per gli utenti del sito stesso. A tale riguardo viene richiesta costante cura nel monitoraggio della specifica, peculiare normativa; al tempo stesso si rende necessario un costante raccordo operativo con i differenti uffici della Città metropolitana.

La gestione dell'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) comporta una conoscenza di tutti gli ambiti e le funzioni dell'Amministrazione, poiché è il primo punto di accesso dell'utenza e deve, pertanto, essere in grado di indirizzare l'utenza medesima verso il settore competente in base alle esigenze del caso. La cura delle attività riguardanti l'informazione di servizio richiede, altresì, una preparazione professionale specifica ed un costante aggiornamento tecnico e normativo.

Anche la gestione dell'Ufficio Progetti Speciali, per la trasversalità delle iniziative curate, richiede conoscenze e competenze peculiari e trasversali.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Ai fini dello svolgimento dell'incarico è indispensabile una specifica professionalità in materia di comunicazione istituzionale della Pubblica Amministrazione. In tale contesto è richiesta particolare capacità nella elaborazione di testi informativi e di note testuali di varia natura. Parimenti necessaria la capacità di assicurare una puntuale e sempre aggiornata conoscenza della normativa, in costante evoluzione, riguardante la comunicazione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo agli Enti Locali e, più in generale, un'adeguata conoscenza più complessiva del diritto della comunicazione.

A ciò si deve aggiungere un'accurata conoscenza giuridica di tutta la normativa connessa alla pubblicazione delle informazioni sui siti internet delle pubbliche amministrazioni.

Necessario anche il costante aggiornamento professionale per conoscere in modo adeguato pure le potenzialità di ogni mezzo di comunicazione, ivi compresi i social media, che costituiscono un settore di recente introduzione ed in costante crescita operativa.

Il tutto è di essenziale rilevanza ai fini della efficace valorizzazione dell'attività dell'Ente e per promuovere, comunque, la conoscibilità dell'operato dell'Amministrazione.

Al tempo stesso si deve assicurare specifica competenza nella gestione delle attività di interlocuzione con la cittadinanza, anche grazie ad uno specifico e costante aggiornamento.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

L'incarico richiede peculiari capacità gestionali, in quanto contempla relazioni con molteplici soggetti, ivi compresi i vertici politico-istituzionali dell'Ente e la Dirigenza dell'Amministrazione.

Al tempo stesso la cura delle relazioni con gli utenti dell'URP richiede una particolare attenzione in materia di *citizen care* e di ascolto delle necessità della cittadinanza.

I rapporti, da esercitare sia all'interno che all'esterno dell'Ente, dovranno essere, quindi, gestite con efficienza e tempestività, nel quadro della regolamentazione vigente in materia di comunicazione istituzionale.

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, per la sua natura e le sue caratteristiche, richiede specifica professionalità e peculiare esperienza, nonché costante aggiornamento operativo e tecnico.

Strategica è la comprovata esperienza professionale maturata nel corso di specifiche attività lavorative nel settore in oggetto, per assicurare alti livelli qualitativi nel rapporto con i cittadini e nella valorizzazione delle attività dell'Amministrazione. Il tutto avuto riguardo anche alla rilevanza delle attività tese a garantire trasparenza e chiarezza dell'Amministrazione attraverso la corretta e puntuale divulgazione dei dati e delle informazioni attraverso il sito Internet istituzionale.

Di particolare rilievo anche l'aggiornamento professionale, riguardante pure il corretto utilizzo e le potenzialità di crescita dei mezzi di informazione on line, con particolare riguardo ai più innovativi strumenti di social network.

Le citate competenze debbono necessariamente essere coniugate in modo armonico ed efficace per assicurare una comunicazione istituzionale efficiente e tempestiva.

D. Valore economico 13.200,00

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **22 settembre 2020 ore 14,00**, corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Il candidato dovrà trasmettere la propria domanda di partecipazione, utilizzando lo schema di domanda, allegato C1) al presente Avviso, esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo e-mail: l.cornacchia@cittametropolitanaroma.gov.it.

Roma, 15.9.2020

F.to Il Dirigente
Dott. Luigino Cornacchia