

**Profilo di Ruolo****Funzionario comunicazione e informazione istituzionale****Scopo organizzativo**

*Assicurare l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione regionale in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente*

*Famiglia Professionale*

*Profilo Professionale di riferimento*

*Area Contrattuale*

**Comunicazione e informazione**

**Funzionario Comunicazione e informazione**

**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

**Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Facilita l'armonizzazione del processo di comunicazione attraverso l'elaborazione e la diffusione, a livello regionale, di linee guida, criteri e strumenti; assicura la realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione; cura la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, ecc), garantendo uniformità e adeguatezza
- Predisporre, in coerenza con gli obiettivi definiti e le risorse disponibili, i piani di comunicazione; coordina la gestione di attività e campagne di comunicazione e informazione in linea con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente e sulla base delle esigenze informative espresse e raccolte dall'utenza; fornisce supporto tecnico - consulenziale per la definizione e l'attuazione di strategie di comunicazione e per la realizzazione della produzione editoriale in coerenza con gli indirizzi dell'Ente
- Garantisce la raccolta di informazioni e contributi prodotti dagli esperti di contenuti tecnici
- Pianifica ed organizza la partecipazione della Regione ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e informazione su temi istituzionali, ecc)
- Assicura, anche nella fase realizzativa, la coerenza degli interventi di comunicazione rispetto alle linee di indirizzo definite, monitorando le iniziative e le attività di comunicazione, evidenziando eventuali disallineamenti e possibili soluzioni; propone e favorisce l'uso di opportuni indicatori di performance (e strumenti operativi) atti a valutare la reale efficacia delle iniziative realizzate, al fine di verificarne la rispondenza agli obiettivi condivisi nel piano generale della Comunicazione

**Profilo di Ruolo**
**Funzionario comunicazione e informazione istituzionale**
**Profilo competenze organizzative**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso								Distintività	
		0	1	2	3	4	5	6	7		
Cognitiva	Soluzione dei problemi					•					
	Consapevolezza del contesto								•		<b>D</b>
	Decisione					•					
	Orientamento all'apprendimento						•				
Realizzativa	Orientamento al risultato					•					
	Iniziativa						•				
	Gestione dei processi								•		<b>D</b>
	Affidabilità					•					
	Propensione digitale						•				
Relazionale	Orientamento al servizio								•		<b>D</b>
	Comunicazione								•		<b>D</b>
	Collaborazione					•					
	Negoziare					•					
Gestione del sé	Adattabilità/Flessibilità					•					
	Gestione delle emozioni						•				
<b>Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ</b>											
Gestionale	Guida del gruppo						•				
	Sviluppo dei collaboratori					•					

**Profilo di Ruolo**
**Funzionario comunicazione e informazione istituzionale**
**Profilo competenze tecniche**

Area	Competenze Tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					•			
	Ordinamento nazionale di riferimento					•			
	Ordinamento regionale di riferimento					•			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				•				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				•				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				•				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di governance					•			
Organizzazione del lavoro	Gestione dei progetti						•		
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti					•			
Comunicazione e informazione	Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà					•			
	Comunicazione istituzionale							•	
	Comunicazione pubblicitaria e marketing							•	
	Organizzazione e gestione eventi							•	
	Promozione, informazione ed educazione							•	
	Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management)					•			
Tecnologie comunicazione e informazione	Comunicazione e collaborazione digitale						•		
	Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni						•		
	Strumenti applicativi informatici di base					•			
	Processi per la sicurezza e protezione dei dati					•			
	Codice Amministrazione Digitale (CAD)						•		
Lingue	Inglese					•			

**Profilo di Ruolo**
**Funzionario giornalista**
**Scopo organizzativo**

*Garantire la gestione e coordinamento dei processi di informazione, sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Ente, e delle relazioni con i relativi media*

*Famiglia Professionale  
Profilo Professionale di riferimento  
Area Contrattuale*

**Comunicazione e informazione  
Funzionario Comunicazione e informazione  
Funzionari ed Elevata Qualificazione**

**Aree di responsabilità**

- Caratterizzanti**
- Assicura la produzione di informazioni attendibili, certificate, puntuali e capillari conducendo ricerche, effettuando interviste, analizzando opinioni e impressioni dei soggetti interessati anche al fine di contrastare il fenomeno delle fake news e della disinformazione
  - Garantisce il diritto all'informazione del cittadino tramite la diffusione, semplificata, di notizie e informazioni su attività e opportunità dell'Ente anche con riferimento a situazioni di rischio, emergenza e crisi
  - Cura l'organizzazione di conferenze stampa, la realizzazione di servizi e format radiofonici/televisivi, la produzione di articoli/infografiche/e-book, l'aggiornamento del sito di informazione, dei profili social e di altri canali multimediali istituzionali
  - Cura le relazioni con i media e supporta l'Ente nella determinazione, valorizzazione e promozione della propria identità attraverso l'utilizzo di strumenti di comunicazione differenziati (on line e off line) e la copertura giornalistica di eventi/manifestazioni
  - Propone l'adozione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Ente anche in raccordo con le relative strutture competenti in materia
  - Monitora costantemente le informazioni di interesse dell'Ente ai fini della gestione del relativo flusso di informazione in entrata e della redazione della rassegna stampa

**Profilo di Ruolo**
**Funzionario Giornalista**
**Profilo competenze organizzative**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso							Distintività	
		0	1	2	3	4	5	6		7
Cognitiva	Soluzione dei problemi						•			
	Consapevolezza del contesto							•		<b>D</b>
	Decisione					•				
	Orientamento all'apprendimento					•				
Realizzativa	Orientamento al risultato						•			
	Iniziativa							•		<b>D</b>
	Gestione dei processi							•		<b>D</b>
	Affidabilità						•			
	Propensione digitale						•			
Relazionale	Orientamento al servizio						•			
	Comunicazione							•		
	Collaborazione					•				
	Negoziazione						•			
Gestione del sè	Adattabilità/Flessibilità							•		<b>D</b>
	Gestione delle emozioni						•			
Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ										
Gestionale	Guida del gruppo					•				
	Sviluppo dei collaboratori						•			

**Profilo di Ruolo**
**Funzionario Giornalista**
**Profilo competenze tecniche**

Area	Competenze Tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					•			
	Ordinamento nazionale di riferimento					•			
	Ordinamento regionale di riferimento					•			
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di governance					•			
Organizzazione del lavoro	Gestione dei progetti						•		
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti							•	
Comunicazione e informazione	Tecniche di produzione e gestione delle news							•	
	Tecniche e strumenti multimediali						•		
	Social media marketing						•		
	Crisis management e informazione							•	
	Organizzazione e gestione eventi						•		
Tecnologie comunicazione e informazione	Comunicazione e collaborazione digitale						•		
	Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni						•		
	Strumenti applicativi informatici di base					•			
	Processi per la sicurezza e protezione dei dati					•			
	Codice Amministrazione Digitale (CAD)						•		
Lingue	Inglese						•		

**Profilo di Ruolo**

**Funzionario Giornalista**

**Elementi integrativi caratterizzanti**

<b>Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)</b>	
1	
2	

<b>Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Preferenziale / Richiesto</b>
<i>Diploma di laurea</i>		-
<i>Specializzazione</i>		-
<i>Abilitazioni</i>	Iscrizione all'Albo dei Giornalisti	Richiesto
<i>Altro (specificare)</i>		-

<b>Esperienze professionali preferenziali / richieste</b>				
<b>Tipo</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Anni esperienza</b>	<b>Preferenziale / Richiesto</b>
esterna	interna			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-

**Profilo di Ruolo****Istruttore amministrativo****Scopo organizzativo**

*Contribuire alla realizzazione delle attività di attuazione, vigilanza e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni regionali*

*Famiglia Professionale  
Profilo Professionale di riferimento  
Area Contrattuale*

**Amministrativa  
Istruttore amministrativo  
Istruttori**

**Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati
- Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa
- Realizza le attività amministrative funzionali alla vigilanza e alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti regionali di soggetti pubblici e privati, ai fini della concessione dell'autorizzazione negli ambiti di intervento regionale e dell'accreditamento; contribuisce all'acquisizione di eventuali pareri tecnici
- Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza; verifica la coerenza e le interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale, nelle materie di competenza, sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, evidenziando eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità; monitora e supporta l'attività ispettiva
- Fornisce supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali

**Profilo di Ruolo**
**Istruttore amministrativo**
**Profilo competenze organizzative**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso								Distintività
		0	1	2	3	4	5	6	7	
Cognitiva	Soluzione dei problemi				•					
	Consapevolezza del contesto					•				
	Decisione			•						
	Orientamento all'apprendimento					•				
Realizzativa	Orientamento al risultato						•			<b>D</b>
	Iniziativa				•					
	Gestione dei processi						•			<b>D</b>
	Affidabilità				•					
	Propensione digitale				•					
Relazionale	Orientamento al servizio						•			<b>D</b>
	Comunicazione				•					
	Collaborazione					•				
	Negoziazione				•					
Gestione del sé	Adattabilità/Flessibilità					•				
	Gestione delle emozioni			•						

**Profilo competenze tecniche**

Area	Competenze Tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				•				
	Ordinamento nazionale di riferimento				•				
	Ordinamento regionale di riferimento				•				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						•		
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti					•			
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				•				
	Semplificazione amministrativa					•			
	Rendicontazione				•				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					•			
Contabilità, finanza e controllo	Contabilità Pubblica				•				
	Finanza e tributi Enti territoriali				•				
	Contabilità economico-patrimoniale			•					
	Tecniche di analisi economico-finanziaria			•					
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Programmazione contributi agli Enti Locali o Società partecipate					•			
	Tecniche e strumenti di governance				•				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti				•				
	Organizzazione e programmazione delle attività			•					
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale			•					
Comunicazione e informazione	Comunicazione istituzionale			•					
Tecnologie comunicazione e informazione	Comunicazione e collaborazione digitale					•			
	Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni				•				
	Strumenti applicativi informatici di base					•			
	Processi per la sicurezza e protezione dei dati					•			
Tecniche e strumenti di supporto	Gestione e amministrazione del patrimonio				•				
Lingue	Inglese				•				

**Profilo di Ruolo**
**Istruttore gestione fondi comunitari e nazionali**
**Scopo organizzativo**

*Collabora alla realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione dei piani e programmi relativi ai Fondi nazionali e/o comunitari*

*Famiglia Professionale  
 Profilo Professionale di riferimento  
 Area Contrattuale*

**Amministrativa  
 Istruttore amministrativo  
 Istruttori**

**Aree di responsabilità**
**Caratterizzanti**

- Cura la preparazione della documentazione amministrativa e/o contabile connessa all'attuazione di piani, programmi e procedure per l'assegnazione dei Fondi nazionali e/o comunitari, attraverso le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento
- Collabora alla predisposizione e redazione della documentazione necessaria per la pubblicazione di avvisi pubblici e gare d'appalto e alla realizzazione delle azioni di comunicazione e informazione in coerenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento
- Contribuisce all'aggiornamento, anche presso i beneficiari, del sistema informativo regionale per la registrazione e conservazione dei dati contabili relative alle linee di attività attribuite e la registrazione dei dati finanziari e di avanzamento finanziario, procedurale e fisico necessari alle verifiche amministrative e/o in loco
- Cura il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi funzionali alla verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti regionali di tutta la documentazione relativa ai pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori, alla realizzazione di attività di rendicontazione e ispettive, di auditing e anche a campione presso questi ultimi. Collabora alla produzione della reportistica e segnala tempestivamente eventuali irregolarità riscontrate o disallineamenti rispetto alle attese

**Profilo di Ruolo**
**Istruttore gestione dei fondi comunitari e nazionali**
**Profilo competenze organizzative**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso								Distintività
		0	1	2	3	4	5	6	7	
Cognitiva	Soluzione dei problemi					•				
	Consapevolezza del contesto					•				
	Decisione				•					
	Orientamento all'apprendimento						•			<b>D</b>
Realizzativa	Orientamento al risultato						•			<b>D</b>
	Iniziativa					•				
	Gestione dei processi						•			<b>D</b>
	Affidabilità					•				
	Propensione digitale				•					
Relazionale	Orientamento al servizio					•				
	Comunicazione				•					
	Collaborazione					•				
	Negoziazione				•					
Gestione del sè	Adattabilità/Flessibilità					•				
	Gestione delle emozioni				•					

**Profilo di Ruolo**
**Istruttore gestione dei fondi comunitari e nazionali**
**Profilo competenze tecniche**

Area	Competenze Tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento						•		
	Ordinamento nazionale di riferimento						•		
	Ordinamento regionale di riferimento						•		
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						•		
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti						•		
	Semplificazione amministrativa				•				
	Rendicontazione						•		
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi						•		
Contabilità, finanza e controllo	Contabilità Pubblica Europea						•		
	Tecniche di analisi economico-finanziaria				•				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione				•				
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				•				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione e programmazione delle attività						•		
Tecnologie comunicazione e informazione	Comunicazione e collaborazione digitale						•		
	Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni				•				
	Strumenti applicativi informatici di base						•		
	Processi per la sicurezza e protezione dei dati						•		
Lingue	Inglese				•				