

	<i>categoria</i>	<i>Profili professionali della categoria</i> COMUNE DI CINISELLO
	D (3)	Funzionario di comunicazione
COMPITI E OBIETTIVI		<p>collaborare al raggiungimento degli obiettivi indicati dal dirigente e dalla amministrazione; gestire attraverso modalità coerenti con i principi di efficienza, efficacia ed economicità le attività dell'unità operativa e dei procedimenti di responsabilità propria in materia di informazione alla cittadinanza e all'utenza attraverso il rapporto diretto con i cittadini, con campagne di sensibilizzazione, mezzi di comunicazione e strumenti telematici allo scopo di illustrare l'attività dei servizi e il loro funzionamento; collaborare a promuovere l'immagine dell'amministrazione, conferendo conoscenza e visibilità alle attività dell'ente e facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi ed in generale all'amministrazione dell'ente.</p> <p>Supportare il dirigente nelle attività di programmazione e controllo; collaborare con il dirigente nel proprio ruolo di supporto decisionale al Sindaco ed alla Giunta Comunale; la promozione, organizzazione e gestione di eventi di comunicazione, redazione di periodici informativi, collaborare all'organizzazione e predisposizione di campagne di sensibilizzazione e informazione, produzione di materiali informativi, stesura delle relazioni tecniche allegate ad atti deliberativi e determinativi e predisposizione di questi ultimi; elaborazione di contratti, capitolati, disciplinari; predisposizione di documenti di programmazione a lungo e a breve termine; gestione tecnica ed amministrativa del personale assegnato.</p>
COMPETENZE	CONOSCENZE	<p>Conoscenze elevate e/o specialistiche e plurispecialistiche di natura tecnica rispetto ai processi e approfondite in relazione alle attività della propria U.O. In particolare le conoscenze devono essere ampie su temi e materie quali: modalità di informazione sull'attività istituzionale, sugli strumenti tecnici e graficoeditoriali, sulle metodologie della comunicazione con gli scopi di cui al punto precedente, ed inoltre una buona conoscenza del diritto amministrativo ed ordinamento e funzioni degli Enti Locali ; buona conoscenza degli strumenti di programmazione economica e finanziaria, conoscenza dei principali sistemi di gestione del personale (sistema di incentivazione, valutazione delle prestazioni, ecc.); discreta conoscenza degli aspetti amministrativi ed economici della gestione del personale; Conoscenze scolastiche corrispondenti alla laurea in scienze dell'informazione o esperienze equipollenti</p>
	CAPACITA'	<p>Capacità di interpretazione di informazioni numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; capacità di relazione corretta con l'utenza esterna in generale attraverso tutti i canali della comunicazione pubblica con tempestività ed efficacia; capacità negoziali nei rapporti con altri responsabili di settori ed uffici nonché con tutti gli attori della comunicazione; applicazione delle normative in contesto elastico; elaborazione di atti deliberativi e determinativi; di individuare le modalità ed i percorsi per il raggiungimento degli obiettivi programmati; predisporre documenti di programmazione a lungo e a breve termine sia interni al servizio che parte di documenti generali dell'Ente;</p>
	ATTITUDINI	<p>orientamento fortissimo alla comunicazione, orientamento all'aggiornamento sui temi sociali, amministrativi, normativi, tecnici, in modo sufficiente a garantire un buon livello di autonomia e concretezza nella comunicazione e nel recepimento delle informazioni da parte delle diverse unità operative e dai diversi responsabili; orientamento a proporre nuove soluzioni che migliorano l'organizzazione e la qualità della comunicazione, ottimizzazione le procedure; orientamento al controllo puntuale e costante ed al monitoraggio di tutte le fasi di lavoro; orientamento a intrattenere rapporti corretti e partecipativi con il personale di cui si è responsabile; contribuire alla creazione ed al mantenimento di un clima positivo</p>
CONTENUTO E RESPONSABILITA'		<p>esercizio sistematico di attività di tipo gestionale e/o progettuale (ottimizzazione dei fattori: tempi, costi e risorse; programmazione controllo e gestione delle risorse umane) e di tipo tecnico; elevata specializzazione del contenuto professionale ed alto livello di responsabilità rispetto alla realizzazione degli obiettivi posti dal dirigente e dall'amministrazione, nonché nella gestione delle attività assegnate.</p>
COMPLESSITA'		<p>Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura (informativa, giuridica, economica); gestione dei collegamenti con le altre Unità Organizzative e interventi per eccezione sul processo lavorativo attraverso l'esercizio sistematico della funzione di controllo e regolazione.</p>
RELAZIONI		<p>relazioni complesse che possono comportare negoziazione;</p> <p>Interne: Trasversali con tutti i settori per: capire i fabbisogni degli utenti interni, ottimizzare i flussi delle informazioni,</p> <p>Esterne: con vari enti per le attività da svolgere con altri attori istituzionali e privati, per lo scambio di dati e informazioni.</p>

	<i>categoria</i>	<i>Profili professionali della categoria</i>
	D (3)	Esperto di comunicazione
COMPITI E OBIETTIVI		Assicurare attività professionale specialistica di natura tecnica riferita all'area della comunicazione pubblica, consistente nella raccolta ed elaborazione di informazioni anche complesse, nonché in attività di studio, nella produzione di relazioni e informazioni, da veicolare anche tramite strumenti multimediali, allo scopo di contribuire all'illustrazione delle attività delle istituzioni e il loro funzionamento, promuovere conoscenze allargate e approfondite sui servizi dell'ente e facilitare l'accesso degli utenti ai servizi ed alle strutture; promuovere l'immagine dell'amministrazione. Consiste inoltre nella collaborazione con il titolare di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale. Può comportare il coordinamento di un gruppo di lavoro o l'organizzazione di unità operative semplici.
COMPETENZE	CONOSCENZE	Conoscenze specialistiche di natura tecnica rispetto ai processi e approfondite in relazione alle attività della propria U.O, in particolare sulle modalità di informazione dell'attività istituzionale, sugli strumenti tecnici e graficoeditoriali, sulle metodologie della comunicazione con gli scopi di cui al punto precedente. L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e gestionali inerenti al proprio lavoro. Conoscenze scolastiche corrispondenti alla laurea in scienze dell'informazione o esperienze equipollenti;
	CAPACITA'	Capacità di interpretazione di informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; Capacità di corretta relazione con l'utenza esterna in generale attraverso tutti i canali della comunicazione pubblica
	ATTITUDINI	orientamento alla comunicazione, orientamento all'aggiornamento sui temi sociali, politici, amministrativi, normativi, tecnici, in modo sufficiente a garantire un buon livello di autonomia e concretezza nella comunicazione e nel recepimento delle informazioni da parte delle diverse unità operative e dai diversi responsabili; orientamento a intrattenere rapporti corretti e partecipativi con il personale di cui si è responsabile; contribuire alla creazione ed al mantenimento di un clima positivo
CONTENUTO E RESPONSABILITA'		esercizio sistematico di attività di tipo gestionale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura come specialista di processo. L'autonomia operativa nell'ambito di prescrizione generali contenute in procedure definite e in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimento necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni.
COMPLESSITA'		Il processo lavorativo è ampio, articolato, e soggetto a variabilità; sono frequenti le interazioni di tipo informativo con altre unità organizzative anche esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppo di lavoro le proprie competenze specialistiche.
RELAZIONI		Le relazioni sono funzionali sia all'interno dell'unità organizzativa di riferimento, sia con quelle con le quali ha una sistematica interfaccia. Le relazioni esterne sono di tipo diretto con enti pubblici e privati e complesse con l'utenza

	<i>categoria</i>	<i>profili professionali della categoria</i>
	C	Addetto alla comunicazione
COMPITI E OBIETTIVI		Assicura attività che comportano l'uso complesso di dati o informazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative riferite alla comunicazione istituzionale nei confronti dei cittadini e dell'utenza dei servizi dell'ente; provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza dei servizi come prima informazione ed orientamento; recepisce istanze e favorisce la comunicazione da e per i servizi e le strutture interne.
COMPETENZE	CONOSCENZE	Buone conoscenze generali (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) sulle tecniche di informazione dell'attività istituzionale, sugli strumenti tecnici e graficoeditoriali, sulle metodologie della comunicazione con gli scopi di cui al punto precedente L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e gestionali inerenti al proprio lavoro. E' richiesta la partecipazione ad appositi corsi di specializzazione professionale promossi da agenzie accreditate.
	CAPACITA'	capacità relazionali sviluppate; capacità di regolazione di variazioni di tipo socio-psicologico che insorgono in sede di rapporto con l'utenza
	ATTITUDINI	capacità di relazione con il pubblico, con i colleghi, predisposizione al lavoro d'équipe; orientamento a intrattenere le azioni buone con altri servizi; orientamento al servizio interno; orientamento a intrattenere rapporti partecipativi con il personale di cui si è responsabile; contribuire alla creazione ed al mantenimento di un clima positivo nell'ambito lavorativo, che agevoli le relazioni ed il lavoro sia di gruppo che individuale.
CONTENUTO E RESPONSABILITA'		Discreta responsabilità rispetto alla realizzazione degli obiettivi posti dal dirigente e dall'amministrazione, nonché nella gestione delle attività assegnate. Iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto. Gestione diretta di rapporti con privati ed associazioni, diretta responsabilità della completezza e correttezza delle informazioni fornite e ricevute.
COMPLESSITA'		complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e sensibile ampiezza delle soluzioni possibili, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura. L'attività può comportare il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.
RELAZIONI		Relazioni con gli utenti di natura diretta, intense, continue e anche complesse. Relazioni organizzative interne, relazioni esterne anche di tipo indiretto.