



Decreto del Direttore del Servizio comunicazione e informazione

Oggetto: delega funzioni gestionali ed amministrative al responsabile della Posizione organizzativa “Comunicazione istituzionale e social media”.

Il Direttore del Servizio comunicazione e informazione

VISTO il “Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – area dipendenti regionali non dirigenti. Quadriennio giuridico 1988-2001”, che al capo III disciplina le Posizioni organizzative;

VISTO l’articolo 7 del suddetto Contratto collettivo che prevede, fra l’altro, che i dirigenti competenti provvedono, con lo stesso provvedimento di conferimento dell’incarico di responsabile di posizione organizzativa o con altro provvedimento, a definire le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate alla posizione stessa;

VISTO il Capo II del Titolo IV del “Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del Comparto unico non dirigenti. Quadriennio normativo (II fase) 2002-2005, Biennio economico 2004-2005”, sottoscritto in data 7 dicembre 2006, e in particolare l’articolo 41 che disciplina il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative negli enti con qualifiche dirigenziali, prevedendo, tra l’altro, che con il provvedimento di conferimento dell’incarico o con altro provvedimento vengono definiti gli obiettivi attribuiti e le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate alla posizione stessa;

VISTO il “Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale”, approvato dall’Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 101 del 30 gennaio 2019, come da ultimo modificato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 436 del 15 febbraio 2023, e di esso, in particolare:

- l’articolo 8, comma 3, il quale stabilisce che le Posizioni organizzative sono istituite con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, che ne determina la denominazione, la tipologia, le attribuzioni, la collocazione organizzativa e la relativa pesatura;
- l’articolo 32, comma 1, il quale prevede che gli incarichi di Posizione organizzativa sono conferiti dal Segretario generale, d’intesa con il dirigente dell’unità organizzativa al cui interno è collocata la Posizione organizzativa medesima e che il provvedimento di conferimento definisce le funzioni, anche di direzione, i compiti e gli obiettivi della posizione organizzativa, la durata dell’incarico e la retribuzione di posizione fissa;

VISTO il bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale per gli anni 2024-2025-2026, approvato con deliberazione n. 20 del 12 dicembre 2023”;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 1294/GEN del 16 dicembre 2024, con il quale è stato conferito alla dott.ssa Chiara Gily, appartenente alla categoria D, l’incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Comunicazione istituzionale e social media”, istituita nell’ambito del Servizio Comunicazione e informazione, con decorrenza dal 1° gennaio 2025 e fino al 31 dicembre 2025;

CONSIDERATO che il suddetto incarico comporta lo svolgimento delle funzioni e delle attività, indicate nell'allegato A al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATA l'opportunità di individuare gli atti espressivi di volontà esterna, nonché gli atti di gestione della spesa con i relativi capitoli/articoli del bilancio finanziario gestionale del Consiglio regionale, che la dott.ssa Chiara Gily è delegata ad adottare nell'esercizio delle funzioni di responsabile della Posizione organizzativa "Comunicazione istituzionale e social media";

RITENUTO di provvedere, posta la necessità di assicurare il buon andamento dell'amministrazione ed il regolare funzionamento dell'azione amministrativa complessiva, per quanto attiene all'ambito delle dell'attività derivante dallo svolgimento delle funzioni della Posizione organizzativa "Comunicazione istituzionale e social media" alla delega di alcune delle proprie funzioni, e precisamente:

1. L'adozione degli atti di gestione del personale, assegnato alla Posizione organizzativa, individuati, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti:
 - a) Ferie e permessi oltre a congedi ordinari;
 - b) Permessi riduzione orario;
 - c) Cambiamento regime e modalità di effettuazione dell'orario (orario 'a', orario 'b', lavoro agile);
 - d) Autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario e all'eventuale recupero;
 - e) Autorizzazione missioni all'interno di durata non superiore ai 10 giorni;
 - f) Tutte le movimentazioni di Servizio.
2. L'adozione degli atti di gestione finanziaria delle risorse stanziate a valere sul capitolo n.11, articoli 1,2,3,4,5,6,7;
3. L'incarico ed i compiti di Responsabile Unico di Progetto (RUP), ai sensi e per gli effetti di cui all'art.15 del dlgs. n.36/2023 (Codice dei contratti pubblici), a valere sulle procedure di affidamento finanziate con le risorse di cui ai capitoli individuati, ivi, sub punto 2;

STANTE le previsioni contrattuali di cui all'art. 41, comma 3 del CCRL, ivi citato, NON sono delegati, al prefato titolare, i seguenti atti:

1. valutazione del personale;
2. procedimenti disciplinari;
3. sostituzione del dirigente a qualsiasi titolo assente.

RITENUTO, pertanto di disporre dell'assegnazione, alla presente Posizione organizzativa, del seguente personale:

- a) Idelfonso Luciana;
- b) Losito Raffaella;
- c) Radman Cristina;
- d) Sterpin Cristina;

DATO ATTO, infine, che la dott.ssa Chiara Gily, risulta in possesso delle competenze professionali e dell'esperienza necessari allo svolgimento delle funzioni pertinenti la delega;

decreta

di delegare al dott.ssa Chiara Gily, quale responsabile della Posizione organizzativa “Comunicazione istituzionale e social media”, istituita nell’ambito del Servizio Comunicazione e informazione, con decorrenza dal 1° gennaio 2025 e fino al 31 dicembre 2025:

1. L’adozione degli atti di gestione del personale, assegnato alla Posizione organizzativa, individuati, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti:
 - a. Ferie e permessi oltre a congedi ordinari;
 - b. Permessi riduzione orario;
 - c. Cambiamento regime e modalità di effettuazione dell’orario (orario ‘a’, orario ‘b’, lavoro agile);
 - d. Autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario e all’eventuale recupero;
 - e. Autorizzazione missioni all’interno di durata non superiore ai 10 giorni;
 - f. Tutte le movimentazioni di Servizio.
2. L’adozione degli atti di gestione finanziaria delle risorse stanziate a valere sul capitolo n.11, articoli 1,2,3,4,5,6,7;
3. L’incarico ed i compiti di Responsabile Unico di Progetto (RUP) ai sensi e per gli effetti di cui all’art.15 del dlgs. n.36/2023 (Codice dei contratti pubblici) a valere sulle procedure di affidamento finanziarie con le risorse di cui ai capitoli individuati, ivi, sub punto 2;

Di disporre, a far data del presente decreto, dell’assegnazione alla presente Posizione organizzativa, del seguente personale:

- a. Idelfonso Luciana;
- b. Losito Raffaella;
- c. Radman Cristina;
- d. Sterpin Cristina;

Stante le previsioni contrattuali di cui all’art.41, comma 3, del CCRL, citato in premessa, NON sono delegati, al prefato titolare, i seguenti atti:

1. valutazione del personale;
2. procedimenti disciplinari;
3. sostituzione del dirigente a qualsiasi titolo assente.

Avv. Francesco Forte
f.to digitalmente

SEGRETERIA GENERALE

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DIPENDENZA FUNZIONALE
SERVIZIO COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> DUO X	<input type="checkbox"/> SPECIALISTA	<input type="checkbox"/> R&S
-----------	---	--------------------------------------	------------------------------

Denominazione della Posizione organizzativa

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA

Attività da svolgere

1. Gestisce la comunicazione istituzionale rivolta alla collettività coordinandosi con l'Agenzia Consiglio Notizie (ACON) per quanto attiene alle rispettive competenze e funzioni ascritte.
2. Cura il coordinamento redazionale del sito Internet e della Intranet consiliare provvedendo, anche mediante il ricorso a risorse esterne, alla loro manutenzione, sviluppo tecnico e strutturale e al loro aggiornamento afferente le comunicazioni, notizie e informazioni a rendere alla collettività nonché di adeguamento alla normativa vigente.
3. Cura la realizzazione dei prodotti editoriali, con particolare riferimento all'editing formale e contenutistico e alla progettazione grafica del sito e della intranet.
4. Cura e gestisce, attraverso l'utilizzo dei social media, anche d'intesa con ACON, la comunicazione del Consiglio regionale e promuove la conoscenza e la valorizzazione del territorio e della comunità regionale.
5. Cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di comunicazione del Consiglio regionale.
6. Cura, in attuazione del programma di comunicazione istituzionale consiliare, anche mediante il ricorso a risorse esterne, l'organizzazione e la gestione di iniziative volte a promuovere lo sviluppo del rapporto del Consiglio regionale con i cittadini e a diffondere la conoscenza del suo ruolo e delle sue funzioni.
7. Provvede alla progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale, anche mediante ricorso a risorse esterne.
8. Cura la promozione e diffusione delle attività consiliari e dei risultati raggiunti anche attraverso l'acquisizione di spazi promozionali o servizi specifici su emittenti radiofoniche, radiotelevisive e canali web e social media locali, nazionali ed esteri.
9. Cura la supervisione dell'immagine coordinata grafica del Consiglio regionale.
10. Cura le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate dal Direttore del Servizio.

<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none">• Esperienza, consolidata, nella progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione afferenti pubbliche amministrazioni o presso soggetti privati.• Esperienza pluriennale nella progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e promozionali. In alternativa, pregressa esperienza nella predisposizione e/o gestione di piani di comunicazione.• Esperienza, comprovata, nella programmazione, gestione e realizzazione di eventi.• Competenza e preparazione tecnico-giuridica e contabile (comprovata da pregressa esperienza) nella gestione delle procedure amministrative e nella gestione dei capitoli di spesa o, in alternativa, pregressa esperienza quale Responsabile Unico di Progetto o quale Direttore esecuzione contratto in procedure di affidamento di contratti pubblici o possesso di esperienza nel settore dei contratti di servizi e forniture, nelle varie fasi del procedimento di almeno 1 anno.• Comprovata esperienza nella gestione dei <i>social media</i> e capacità di gestire i medesimi in autonomia.• Capacità di relazione e gestione di personale.
<p>Retribuzione di posizione fissa</p> <p>EURO 12.085 (DODICIMILA OTTANTACINQUE)</p>