

Categoria	D
Profilo	Specialista della Comunicazione
Scopo organizzativo	- Dotare i Dipartimenti regionali di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi;
Attività, Conoscenze e Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza le attività necessarie per la comunicazione della Pubblica Amministrazione; - Gestisce la comunicazione esterna dell'ente, rivolta ai cittadini, ad altre amministrazioni e alle organizzazioni della società civile (imprese o associazioni); - Organizza il sistema informativo dell'amministrazione, pianificando le campagne comunicative e curando le relazioni con i cittadini; - Garantisce i diritti di accesso ai servizi e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, informando e orientando gli utenti attraverso sportelli e sistemi telematici, e ne raccoglie i feedback e/o gli eventuali reclami in un'ottica di migliorare i servizi e/o per correggere disfunzioni; - Si occupa, anche della comunicazione interna, destinata al pubblico dei dipendenti e dei collaboratori; - Ha competenze in materia di relazioni con il pubblico; - Approfondite competenze e conoscenze in materia di Social-Media; - Competenze in tema di apprendimento e condivisione di informazioni e contenuti; - Conoscenza della legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di politiche attive del lavoro, funzioni e competenze della Regione in materia di servizi per l'impiego e collocamento al lavoro, comprese le norme rivolte ai disabili di cui alla legge 68/1999 e quelle relative all'avviamento a selezione nelle PP.AA. - Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di lavoro e di politiche a sostegno dell'occupazione (con particolare riferimento al D. Lgs. 150/2015 ed alla Legge n. 26/2019); - Conoscenze in materia di disoccupazione, ammortizzatori sociali, reddito di cittadinanza e meccanismi di condizionalità; - Conoscenza del CCNL Regioni ed Autonomie locali e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché della normativa in materia di reati contro la PA;
Autonomia operativa e Responsabilità	- Capacità di analisi e di ragionamento; capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità relazionali e comunicative; comportamento organizzativo; capacità di programmazione; abitudine all'aggiornamento professionale in risposta a nuovi vincoli normativi e/o alla modificazione dell'orientamento strategico di ente o unità organizzativa;
Risorse Umane	- Capacità gestionali e organizzative in ambito di risorse umane e di coordinamento di gruppi di lavoro; attitudine alla motivazione del personale affidato; capacità di individuazione di esigenze formative e

	di motivata richiesta di percorsi formativi specifici propri e del personale affidato.
Relazioni Interne e Esterne	- Capacità di intrattenere rapporti con tutte le unità organizzative dell'Ente, anche di natura negoziale e complessa, al fine di gestire processi intersettoriali; conoscenza delle relazioni e interazioni tra Istituzione e sistema legislativo; relazioni interne; relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.
Competenze Trasversali	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati; - Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione; - Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai servizi del lavoro; - Ottime conoscenze su funzionamento e peculiarità dei social-media; - Buone conoscenze linguistiche;
Esperienze	- Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

