

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 256</b>
ENTE	Regione Basilicata
	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE	<b>Comunicazione istituzionale</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Progettazione strategica, coordinamento e monitoraggio, con la supervisione del Dirigente, delle attività di comunicazione e marketing istituzionale;
- b) Implementazione di campagne informative di partecipazione ed utilità sociale;
- c) Promozione di progetti rivolti a cittadini, enti, istituzioni e associazioni, per la promozione e la diffusione di percorsi di "cittadinanza attiva," con un focus particolare al mondo dei giovani, della formazione, della scuola e della disabilità;
- d) Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti di competenza della Struttura. Programmazione e gestione delle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi necessari alle attività di comunicazione e marketing istituzionale e gestione dell'esecuzione dei relativi contratti;
- e) Coordinamento strategico e gestionale della partecipazione del Consiglio regionale a manifestazioni nazionali ed internazionali. Pianificazione ed organizzazione di conferenze, convegni, mostre, concorsi, premiazioni etc;
- f) Funzione di Ufficio per le relazioni con il pubblico: informazioni su prestazioni, servizi, attività, leggi e strutture dell'Amministrazione, predisponendo i piani per la verifica del gradimento e della qualità dei servizi;
- g) Gestione del sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del portale e della rete intranet, in collaborazione con gli uffici del dipartimento ed in raccordo con i competenti uffici della Giunta Regionale;
- h) Coordinamento e gestione integrata degli strumenti di comunicazione digitale. Sviluppo di strumenti multimediali per migliorare i servizi e la gestione di rapporti interattivi con i cittadini;
- i) Referente per l'Ufficio per la Trasparenza e per l'Anticorruzione;
- j) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.