

AREA “COMUNICAZIONE, STAMPA, URP, PROTOCOLLO, ARCHIVIO”

Dirigente responsabile	
Competenze	1) assicura l’informazione istituzionale sulle attività del Consiglio regionale attraverso la pubblicazione dei contenuti giornalistici nel sito istituzionale e la diramazione di comunicati stampa; 2) cura la gestione, l’aggiornamento, l’implementazione e lo sviluppo del sito web istituzionale e degli ulteriori strumenti digitali di comunicazione del Consiglio regionale, garantendo la correttezza, la completezza e l’aggiornamento dei contenuti, nonché la conformità alle disposizioni normative; 3) cura la gestione dei canali social media istituzionali, ivi compresa la definizione delle modalità operative, dei piani editoriali e delle linee di comunicazione, assicurando il corretto utilizzo dei linguaggi digitali in coerenza con la natura istituzionale dell’Ente; 4) assicura l’informazione istituzionale degli organismi autonomi del Consiglio regionale del Lazio; 5) cura i rapporti con la stampa, anche attraverso l’aggiornamento dell’elenco dei contatti giornalistici e delle mailing list dei comunicati stampa; 6) gestisce le procedure di accreditamento di giornalisti e operatori radio e tv; 7) garantisce il supporto della comunicazione digitale, anche mediante l’utilizzo di strumenti di diffusione online e in tempo reale, delle sedute consiliari e delle iniziative ed eventi istituzionali di rilievo, cura altresì l’organizzazione di conferenze stampa istituzionali; 8) cura la realizzazione della rassegna stampa quotidiana e periodica; 9) cura la redazione della newsletter istituzionale e dei prodotti editoriali a carattere giornalistico; 10) cura la progettazione, realizzazione e diffusione di contenuti digitali e multimediali finalizzati alla comunicazione delle attività, delle iniziative e delle funzioni istituzionali del Consiglio regionale nonché l’aggiornamento dell’archivio fotogiornalistico del sito istituzionale; 11) cura la progettazione ed esecuzione degli affidamenti afferenti alle attività di comunicazione e informazione, provvedendo, di raccordo con le strutture competenti, ad acquisire beni, servizi e risorse necessari per il funzionamento delle medesime attività. 12) predispone gli atti di programmazione del Consiglio regionale in materia di comunicazione; 13) cura le attività di promozione dell’immagine del Consiglio regionale, ivi comprese quelle relative alla partecipazione a

	manifestazioni ed eventi concernenti la comunicazione della PA, quali i workshop COMPA; 14) supporta l'attività istituzionale del Presidente del Consiglio regionale e dell'Ufficio di presidenza nei settori della comunicazione e nelle relazioni esterne correlate; 15) cura il monitoraggio e l'analisi dell'efficacia delle attività di comunicazione digitale, attraverso la raccolta e l'elaborazione di dati e indicatori, ai fini del miglioramento continuo delle modalità comunicative; 16) cura il coordinamento editoriale delle pubblicazioni editate dal Consiglio regionale, ivi comprese quelle di carattere giornalistico; 17) cura le attività inerenti alle librerie ai fini delle pubblicazioni, in un'ottica di tutela dell'amministrazione; 18) cura la gestione dell'identità visiva del Consiglio regionale nelle sue diverse declinazioni nonché l'ideazione, la progettazione e la realizzazione dei supporti grafici e l'ideazione e la progettazione della segnaletica; 19) provvede all'aggiornamento dei recapiti telefonici e di posta elettronica del personale nonché alla loro pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale; 20) garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla l. 241/1990 curando, in particolare, l'istruttoria e l'esame delle richieste di accesso ai documenti amministrativi interfacciandosi con le strutture detentrici della documentazione; 21) svolge le funzioni previste dall'art. 8 della l. 150/2000, relative alle attività dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP) e in tale ambito garantisce anche la reciproca informazione con il pubblico e le altre strutture del Consiglio regionale nonché tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni; 22) gestisce le segnalazioni reclamo che pervengono all'URP del Consiglio regionale; 23) attua i processi di verifica della qualità dei servizi forniti e di gradimento degli stessi da parte degli utenti; 24) cura l'istruttoria e l'esame delle richieste di accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013, interfacciandosi con le strutture interessate; 25) cura l'esame e l'istruttoria delle richieste di accesso dei Consiglieri regionali ai sensi dell'art. 30 dello Statuto della Regione; 26) provvede alla gestione delle attività di centralino; 27) cura le attività e i procedimenti connessi alla pubblicazione degli atti, avvisi ed estratti di essi del Consiglio regionale nel Bollettino ufficiale della Regione; 28) cura la pubblicazione degli atti, avvisi ed estratti di essi del Consiglio regionale nel sito istituzionale, nella rete internet nonché nelle testate giornalistiche, provvedendo ai connessi affidamenti e adempimenti di natura contabile;
--	---

	29) cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Consiglio regionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza e di quelli trasmessi dalle strutture del Consiglio regionale per la pubblicazione sullo stesso in relazione agli obblighi di trasparenza previsti dal PIAO e supporta le strutture del Consiglio regionale sul corretto inserimento on line; 30) cura ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati con riferimento agli atti pubblicati; 31) svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni di pubblicazione della struttura di appartenenza; 32) gestisce il protocollo generale e la posta, provvedendo al coordinamento delle unità di protocollo del Consiglio regionale; 33) collabora con le strutture del Consiglio regionale per garantire l'acquisizione completa e ordinata degli originali dei documenti cartacei dalle stesse prodotti, curandone la conservazione; 34) seleziona e raccoglie gli atti necessari alla costituzione dell'archivio storico; 35) cura la custodia e la conservazione della documentazione nonché le procedure di scarto degli atti elettorali; 36) fornisce agli utenti l'assistenza necessaria alla consultazione dei documenti conservati, garantendo la segretezza eventualmente apposta sugli stessi; 37) fornisce consulenza e assistenza alle strutture del Consiglio regionale e predispone gli strumenti per la gestione e l'organizzazione dell'archivio nelle sue diverse fasi di vita: corrente, di deposito e storico.
Risorse umane	n. 14 unità dell'area dei Funzionari e dell'E.Q., n. 10 unità dell'area degli Istruttori e n. 4 dell'area degli Operatori Esperti

13 luglio 2026