

JOB DESCRIPTION: UFFICIO STAMPA E MEDIA RELATIONS

FINALITÀ DEL RUOLO			
L'Ufficio ha l'obiettivo di ottenere visibilità sui media e di contribuire a creare un'immagine positiva dell'ente, tutelandone la reputazione. Mantiene rapporti costanti con gli organi di informazione e pianifica gli interventi su organi di stampa e digitali.			
DIPENDENZE GERARCHICHE			
RIFERISCE A	Direttore Comunicazione istituzionale e relazioni con le PA	DALLA FUNZIONE DIPENDE	I dipendenti direttamente assegnati
AREA DI RESPONSABILITÀ	PRINCIPALI ATTIVITÀ		
UFFICIO STAMPA E MEDIA RELATIONS	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei rapporti con la stampa e i media al fine di promuovere l'immagine dell'Istituto e di valorizzare i risultati delle attività progettuali• Monitoraggio della rassegna stampa e delle agenzie• Sviluppo dei contatti con i media al fine di ottenere spazi e attenzione ai contenuti prodotti dall'Istituto• Assistenza ai vertici in occasione di conferenze stampa, interviste, partecipazione a incontri e predisposizione dei documenti necessari.• Predisposizione dei comunicati stampa e raccordo con l'ufficio stampa del Dipartimento della Funzione pubblica• Pianificazione e gestione interventi Formez sui media tradizionali e digitali• Predisposizione di reportistica al fine di diffondere all'interno dell'istituto i riscontri provenienti dai media		
PROCESSI			
PROCESSI PRESIDATI	Gestione dei rapporti con la stampa e i media	COINVOLGIMENTO IN ALTRI PROCESSI	Interventi nella gestione della impostazione e della realizzazione degli output comunicativi dei progetti
RELAZIONI			
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	Vertici dell'Istituto, Centro Studi, Vicedirezione generale alla produzione e direzioni della produzione	RAPPORTI ESTERNI	Dipartimento della Funzione pubblica Operatori dell'informazione

JOB DESCRIPTION: UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E INTERNA

FINALITÀ DEL RUOLO			
L'Ufficio ha l'obiettivo di valorizzare l'immagine dell'istituto, costruendo la percezione della qualità e del valore delle sue attività, attraverso azioni di comunicazione mirate derivanti sia dalle attività istituzionali sia dalle attività progettuali. Inoltre ha la finalità di assicurare internamente una comprensione condivisa delle strategie e delle politiche dell'Istituto, rafforzare le sinergie tra gli uffici e il senso di appartenenza, nonché di supportare i cambiamenti strategici e organizzativi.			
DIPENDENZE GERARCHICHE			
RIFERISCE A	Direttore Comunicazione istituzionale e relazioni con le PA	DALLA FUNZIONE DIPENDE	I dipendenti direttamente assegnati
AREA DI RESPONSABILITÀ	PRINCIPALI ATTIVITÀ		
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione della comunicazione finalizzata alla promozione dell'identità e dell'immagine dell'azienda Individuazione obiettivi e gestione azioni di comunicazione per il rafforzamento della brand reputation Presidio dei canali di comunicazione dell'Istituto Organizzazione della partecipazione dell'Istituto a eventi di interesse Realizzazione di prodotti comunicativi multimediali e tradizionali da diffondere sui diversi media (video, dirette streaming, produzione grafica, newsletter, prodotti editoriali legati ai progetti ecc.) Coordinamento delle linee di comunicazione dei progetti dell'istituto - Rete dei Referenti della comunicazione - al fine di conferire ad essi una precisa fisionomia orientata alla comunicabilità e valutabilità dei risultati ottenuti Supporto al coordinamento delle azioni comunicative indicate dal DFP e su impulso del Ministro Definizione di linee guida per la creazione di contenuti Pianificazione e presidio delle attività di informazione, ascolto interattivo, ricezione di feedback e proposte Rafforzamento e presidio dei flussi, dei canali e degli strumenti interni di informazione e comunicazione: Easy Formez; intranet; repository di modelli e format per la corretta gestione di processi e attività Supporto all'integrazione dei gruppi professionali e funzionali: comunità professionali; gruppi e reti di referenti, ecc. Ideazione e produzione di contenuti per una gamma di canali diversi (articoli intranet, video, immagini, ecc.) Supporto alla socializzazione di norme di comportamento, strumenti di regolazione e standard di produzione: Codice etico, Codice disciplinare, Social Media Policy; Standard editoriali e redazionali, ecc. 		
PROCESSI			
PROCESSI PRESIDATI	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla pianificazione e al posizionamento dell'istituto e della comunicazione dei progetti. Gestione delle azioni di comunicazione Pianificazione, produzione, monitoraggio e valutazione dei flussi e dei contenuti di comunicazione interna 	COINVOLGIMENTO IN ALTRI PROCESSI	<ul style="list-style-type: none"> Interventi nella gestione della impostazione e della realizzazione degli output comunicativi dei progetti Programmazione e gestione della formazione del personale
RELAZIONI			
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	Vicedirezioni generali, direzioni della produzione e dei servizi alla produzione, Centro studi, Direzione area legale e controlli, altri uffici della Direzione Comunicazione istituzionale e relazioni con	RAPPORTI ESTERNI	Dipartimento della Funzione pubblica PPAA Cittadini

JOB DESCRIPTION: UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E INTERNA

RELAZIONI			
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	Vicedirezioni generali, direzioni della produzione e dei servizi alla produzione, Centro studi, Direzione area legale e controlli, altri uffici della Direzione Comunicazione istituzionale e relazioni con le PA	RAPPORTI ESTERNI	Dipartimento della Funzione pubblica PPAA Cittadini