

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Seduta del 28 marzo 2003 - Deliberazione n. 1239 - Area Generale di Coordinamento Gabinetto Presidente - Costituzione di un Ufficio per la gestione redazionale del portale della Regione Campania, nell'ambito dell'AGC 01 - Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale; approvazione delle modalità di reperimento delle risorse umane dedicate ed assegnazione delle risorse finanziarie; Sostituzione delibera n. 936 del 14/3/03.

omissis

PREMESSO

CHE con deliberazione n° 3747 del 14/7/2000 la Giunta Regionale ha, tra l'altro, definito le linee di indirizzo per la realizzazione di un sistema di comunicazione informatica e telematica di e- government del territorio;

CHE con deliberazione di Giunta Regionale n. 7132 del 21/12/2001 è stato approvato il Piano Strategico sulla Società dell'Informazione.

CHE la Regione Campania nel POR 2000-2006 ha individuato, tra le sue strategie, il rafforzamento di diverse forme di comunicazione verso i cittadini e gli Enti locali, lo sviluppo dei processi di partecipazione, il potenziamento del decentramento e che ritiene per questo necessario sviluppare il campo dell'ICT visto come un mezzo per garantire efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità nell'azione amministrativa e come strumento per il miglioramento generale del livello dei servizi sia interni all'Amministrazione regionale sia esterni, verso i diversi interlocutori quali istituzioni, associazioni, imprese, cittadini, ...;

CHE l'azione a) della misura 6.2 dell'asse 6 del POR Campania 2000-2006 prevede, tra l'altro, lo sviluppo e l'implementazione di una rete regionale extranet, Intranet ed Internet tra le diverse Amministrazioni in grado di creare la base tecnologica su cui sviluppare il sistema di e- government regionale,

CHE il Programma Operativo Regionale (POR) 2000-2006 della Regione Campania è stato approvato con decisione della Commissione UE C(2000) n. 2347 dell'8 agosto 2000 e pubblicato sul numero speciale del B.U.R.C. del 7 settembre 2000;

CHE, in particolare, la misura 7.1, azione h), prevede di realizzare una adeguata comunicazione del programma, in coerenza con il regolamento della Commissione n. 1159/2000, con quanto indicato nel QCS e nel POR;

CHE la realizzazione di azioni di informazione e comunicazione nell'ambito del POR Campania 2000-2006 è stata affidata al Servizio di Comunicazione Integrata, la cui istituzione è avvenuta con delibera di GR. n. 69 82 del 21 dicembre 2001;

CHE al di là delle questioni specifiche collegate alle attività di comunicazione del POR sopra descritte, le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di fornire informazioni e comunicare con i cittadini secondo quanto disposto dalla Legge 7.6.2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" anche per ciò che riguarda tutte le attività ordinarie;

CHE la direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 7 febbraio 2002 "Direttiva sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", in particolare dispone:

Art 2. Tipologia della comunicazione

"Nello svolgimento delle attività di comunicazione e informazione, così come nella costruzione degli assetti organizzativi delle loro strutture, le amministrazioni devono, inoltre, considerare centrali e decisivi gli strumenti interattivi della comunicazione on line (Internet e Intranet). I processi organizzativi devono, conseguentemente, essere ridisegnati in relazione all'esigenza di sviluppare modalità interattive di comunicazione interna ed interistituzionale nei confronti dei cittadini

Art. 4. Funzioni degli organi dell'informazione e della comunicazione

"Un moderno sviluppo dell'informazione e della comunicazione richiede un decisivo impegno delle amministrazioni, Particolare attenzione deve essere posta ai compiti che la legge affida agli uffici di relazione con il pubblico, attraverso la realizzazione delle Reti civiche e del sito Internet della pubblica amministrazione, nella loro funzione di relazione verso l'esterno. Essi svolgono infatti compiti di informazione, di garanzia di accesso ai servizi, di ascolto delle esigenze degli utenti, di promozione

dell'innovazione e della semplificazione, nonché di verifica della soddisfazione del cittadino rispetto all'erogazione dei servizi stessi

CONSIDERATO

- CHE per l'attuazione di quanto sopra, richiamato ed in particolare in coerenza con quanto previsto dal POR Campania 2000-2006 e di quanto stabilito nel realizzato progetto esecutivo del "Sistema Portale Regione Campania", la gestione redazionale del portale della Regione Campania richiede l'istituzione di un Ufficio composto da personale esperto - anche da reperire all'esterno - per la gestione dei contenuti, per il controllo del flusso redazionale e per il coordinamento interno con gli assessorati e le AGC regionali, al fine di garantire livelli adeguati di efficienza ed efficacia all'attuazione dello stesso, rafforzando le capacità delle strutture operative coinvolte;

- CHE per la gestione di tutte le problematiche inerenti agli aspetti informatici e tecnici e per le attività inerenti la gestione del portale e non rientranti in quelle, di tipo - redazionale e comunicazionale è istituzionalmente preposta l'Area Ricerca Scientifica ed Informatica.

RITENUTO

- CHE è opportuno, per la specificità della materia costituire un Ufficio per la gestione redazionale del portale della Regione Campania, nell'ambito dell'AGC 1 Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale - Servizio Comunicazione Integrata -, in coerenza alle strategie del POR Campania 2000 -2006 ed adempiendo contestualmente alla normativa nazionale in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

- CHE tale Ufficio dovrà essere così costituito:

n. 1 Responsabile della Redazione del Portale;

n. 1 Coordinatore dei flussi informativi;

n. 5 Assistenti al coordinamento redazionale;

n. 14 referenti delle AGC/Assessorati per la documentazione amministrativa.

- CHE è opportuno descrivere le funzioni e le caratteristiche delle suddette competenze, come previsto nell'Allegato A, che fa parte integrante della presente delibera;

CONSIDERATO

- CHE per il reperimento di specifiche professionalità esterne non presenti nell'organico regionale, l'Amministrazione regionale potrà far ricorso alla short list della selezione indetta con Delibera n. 2956 del 21 giugno 2002 relativa alla Costituzione di una task-force, di supporto all'Unità Operativa per la Pubblicità, l'Informazione e il Sistema Informativo nell'ambito del Servizio di Comunicazione Integrata i per l'attuazione delle azioni di comunicazione del POR Campania 2000-2006,

- CHE per il reperimento delle professionalità interne verrà interessata l'AGC Gestione Risorse Umane e Formazione del Personale;

- CHE ove non reperibili all'interno, l'istruttoria di identificazione dei candidati idonei alle competenze professionali sopra indicate debba essere svolta dal Dirigente del Servizio Comunicazione Integrata, al fine di verificare il possesso dei requisiti professionali minimi indicati nell'Allegato A della presente delibera;

- CHE ove le competenze professionali descritte nell'allegato A, per i quali è indicato il ricorso a professionalità interne, tali professionalità non si rendessero disponibili, o si renderà necessario integrare la consistenza delle risorse umane dedicate all'Ufficio, sarà possibile il ricorso a professionalità esterne, da individuare con successiva delibera, fatta salva la disponibilità delle risorse finanziarie per la copertura delle spese relative;

- CHE per le professionalità per le quali è indicato il ricorso a professionalità esterne è previsto un contratto della durata di un anno, rinnovabile.

- CHE l'Ufficio per la gestione redazionale del portale della Regione Campania avrà sede presso la Giunta Regionale della Campania - Servizio Comunicazione Integrata - che metterà a disposizione della stessa un'adeguata struttura tecnica e logistica.

- CHE il Dirigente del Servizio Comunicazione Integrata fornirà gli opportuni indirizzi per un'efficace azione dell'Ufficio, vigilerà sulle attività dello stesso, verificando il raggiungimento degli obiettivi ed il rispetto delle scadenze temporali previste e disporrà gli atti necessari per il corretto e continuo funzionamento dell'Ufficio.

STABILITO

- CHE per l'individuazione delle professionalità esterne eventualmente necessarie viene indicata una spesa previsionale con tetto massimo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) da imputare sul capitolo n. 512 del formando bilancio di previsione 2003 in esercizio provvisorio ai sensi della L.R. 5/2003, corrispondente al medesimo capitolo dell'U.P.B. 6.23.57, capitolo 512 del bilancio di gestione 2002,

Propongono e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

per i motivi e le considerazioni espresse in narrativa che si intendono integralmente riportati:

- di attivare, nell'ambito dell'AGC 1 Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale Servizio Comunicazione Integrata, "l'Ufficio del portale" cui attribuire la gestione redazionale del portale della Regione Campania,

- di reperire le professionalità necessarie da assegnare al suddetto Ufficio attraverso il ricorso al personale interno e, laddove non individuato all'interno, attraverso il reperimento di professionalità esterne di comprovata esperienza, di cui al bando di selezione indetto con Delibera n. 2956 del 21 giugno 2002 citato in narrativa;

- di dare mandato all'AGC Affari Generali, gestione del personale, organizzazione e metodo sentito il Dirigente del Servizio Comunicazione Integrata, di provvedere agli adempimenti necessari per l'attivazione dell'Ufficio e per l'identificazione del personale interno coerentemente alle professionalità indicate nell'Allegato A;

- di dare mandato al Dirigente del Servizio Comunicazione Integrata di reperire le professionalità esterne non presenti nell'organico regionale;

- di prendere atto che la spesa emergente in caso di incarichi esterni sarà imputata sul capitolo n. 512 - U.P.B. 6.23.57 del formando bilancio di previsione 2003 in esercizio provvisorio ai sensi della L.R. 5/2003, fino ad un tetto massimo pari ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) ,

- di trasmettere, il presente atto all'AGC Affari generali, gestione del personale, organizzazione e metodo, all'AGC Gabinetto del presidente, all'Area Generale di Coordinamento Ricerca Scientifica ed Informatica, al Settore Gestione delle Entrate e della Spesa, al Settore Stampa - Documentazione e BURC, per gli adempimenti consequenziali.

Il Segretario
Brancati

Il Presidente
Valiante

RESPONSABILE DELLA REDAZIONE DEL PORTALE	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Ha la responsabilità del funzionamento redazionale del portale, in conformità alle linee guida dettate dagli organi amministrativi preposti - Coordina l'Ufficio per la gestione redazionale del portale: stabilisce i tempi e l'organizzazione del lavoro - Valuta le informazioni e gli eventi da trasformare in notizie di rilievo per la pubblicazione nelle home page, di concerto con le altre strutture della Regione deputate alla comunicazione - Coordina la redazione dei testi per le aree tematiche del portale - Redazione di testi giornalistici per il portale istituzionale della Regione - Controllo e verifica ultima dei contenuti del prodotto giornalistico per la sua pubblicazione on-line
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - - Organizzazione del lavoro giornalistico in rete - - Progettazione e "impaginazione" delle notizie nei web-menabò - - Conoscenza della macchina amministrativa e dei procedimenti amministrativi - - Provata esperienza in materia di cronaca politica e conoscenza delle teorie e delle tecniche di comunicazione pubblica
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza specialistica dei principali applicativi software per la video-impaginazione e la gestione delle notizie via rete. - Conoscenza dell'organizzazione, accessibilità e usabilità dei siti web delle P.A.
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	<p>Attività che comporta l'assunzione di responsabilità di rilievo a livello di Ente, che si svolgono sulla base di obiettivi complessi e che richiedono una autonoma definizione di programmi e la gestione diretta di risorse.</p> <p>E' necessaria la capacità di interpretare problematiche complesse, in relazione allo specifico ambito professionale, di difficile interconnessione, ad elevata variabilità e a carattere interfunzionale.</p> <p>Lavoro ad elevata autonomia all'interno di obiettivi assegnati e individuati anche con la sua collaborazione.</p> <p>La responsabilità è diretta rispetto ai risultati non predeterminati e all'utilizzazione delle risorse.</p> <p>Le informazioni non sono certe ma da ricercare</p>
RELAZIONI	<p>Le relazioni intra-organizzative non sono predefinite ma continue, intense, complesse, non a carattere sub ordinato.</p> <p>Mantiene e sviluppa relazioni esterne con gli enti esterni.</p>
	<p>Per tale profilo (ove non già disponibile all'interno dell'Amministrazione regionale) si farà ricorso al reclutamento di un candidato risultato idoneo al bando di cui alla DGRC n. 2956/02, il cui curriculum vitae risulti adeguato ai requisiti delle competenze del bando attinenti alla presente professionalità.</p>
IMPEGNO ANNUO	<p>Massimo n. 800 ore per anno, con contratto di durata di un anno, rinnovabile.</p>

COORDINATORE DEI FLUSSI INFORMATIVI	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei referenti periferici - Gestione operativa delle informazioni per il web provenienti dai referenti di Area / Assessorati / Comparti tematici - Fornire supporto tecnico-organizzativo ai referenti interni dedicati al web - Raccordo tra il responsabile della redazione (responsabile per le attività di comunicazione/redazione) e le strutture dell'Area della Ricerca Scientifica ed Informatica (responsabili di tutte le problematiche informatiche tecnologiche)
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle tecniche di webwriting e linguaggi HTML e XML - Conoscenza dell'organizzazione, accessibilità e usabilità dei siti web delle P.A. - Conoscenza delle modalità e dei programmi di archiviazione delle informazioni
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Ottima conoscenza della macchina amministrativa della regione Campania e dei campi di attività di ciascuna AGC - Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico, nei diversi ambiti dei sistemi informativi
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	<p>Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti, con responsabilità dei risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli esterni di ambito informativo;</p> <p>l'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione funzionale in un processo soggetto a variabilità, con caratteristiche anche di unicità;</p> <p>deve potere essere in grado di darsi e dare ai referenti decentrati delle priorità, anche in risposta ad emergenze organizzative e tecniche</p>
RELAZIONI	attività basata sulla capacità di mantenere un'assoluta fluidità delle relazioni interne
RECLUTAMENTO	Interno attraverso il reperimento di personale che ha effettuato corsi di formazione specifici coerenti con il profilo.

ASSISTENTI AL COORDINAMENTO REDAZIONALE	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none">- Reperimento e pre-selezione delle informazioni per le singole aree tematiche del portale- Redazione degli articoli on line- Archiviazione delle informazioni/notizie prodotte in formato elettronico- Selezione delle richieste on line ed inoltro alle AGC di competenza
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">- Buona capacità di redigere testi- Buona conoscenza in materia di comunicazione digitale- Conoscenza delle modalità e dei programmi di archiviazione delle informazioni
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">- Conoscenza delle tecniche di webwriting e linguaggio HTML- Buona capacità di navigazione e reperimento informazioni dal web- Conoscenza dell'uso dei principali applicativi utilizzati per il web (Es. Browser, Posta elettronica, etc)
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	L'autonomia operativa del profilo richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e di decodifica complessa
RELAZIONI	Attività che implica relazioni interne, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta
RECLUTAMENTO	Interno od esterno attraverso il reperimento di personale che ha effettuato corsi di formazione specifici coerenti con le professionalità richieste.

REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none">- Raccolta delle informazioni presso le Aree di Coordinamento, gli Assessorati, i vari assi/misure del POR- Archiviazione delle informazioni in entrata- Gestione e aggiornamento delle basi dati per le Aree/ Assessorati / Assi/Misure di competenza
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione delle informazioni di carattere amministrativo- Conoscenza delle modalità e dei programmi di archiviazione delle informazioni
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">- Conoscenza di base dell'uso del PC e dei principali applicativi- Buona capacità di navigazione e reperimento informazioni dal web- Conoscenza dell'uso dei principali applicativi utilizzati per il web (Es. Browser, Posta elettronica, etc)
CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITÀ	Attività che producono documenti di varia natura, ma caratterizzati dall'essere tendenzialmente standard o ripetitivi, soggetti a bassa variabilità, realizzati, attraverso metodologie o procedure consolidate nella acquisizione degli input.
RELAZIONI	Attività con relazioni prevalenti all'interno della unità organizzativa di riferimento che frequentemente richiedono la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'amministrazione.
RECLUTAMENTO	Interno