

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- definisce e pianifica la strategia di comunicazione istituzionale esterna ed interna, sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo;
- coordina e gestisce le attività di comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e istituzionali attraverso i mezzi di informazione;
- gestisce, tutela e promuove l'immagine aziendale, attraverso i rapporti istituzionali con l'Azionista, gli enti collegati e i referenti esterni;
- coordina e gestisce l'organizzazione e la partecipazione dell'Azienda a convegni, fiere, eventi istituzionali e promozionali, anche curando l'impostazione e l'esecuzione di progetti in materia;
- garantisce l'attività di comunicazione interna aziendale, al fine di diffondere e far condividere i valori e la cultura aziendale;
- cura, in particolare, la pubblicazione ed il costante aggiornamento del sito aziendale nel rispetto della vigente normativa in materia, assicurando la qualità degli open data, internet ed intranet;
- sovrintende e cura i seguenti servizi di supporto amministrativo in favore dell'Amministrazione regionale, interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento:
 - «Campagne di comunicazione»;
 - «Supporto alle attività amministrative e di segreteria della comunicazione»;
 - «Lazio senza mafie»;
 - «Cerimoniale»;
 - «Ossigeno»;
 - «Rapporti con gli Enti Locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione Europea»;
 - «Supporto alle attività e alle funzioni dell'Ufficio di Gabinetto».