

**Allegato A**  
**Articolazione organizzativa della direzione "Comunicazione e informazione"**

**1) URP/PORTALE /REDAZIONE DEL QUOTIDIANO MET**

**Informazione sugli atti, i procedimenti, l'organizzazione, i servizi e le attività dell'Ente. Gestione del sito web istituzionale, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'area servizi; realizzazione e gestione di siti tematici. Gestione e redazione del quotidiano multicanale Met e di newsletter generali e tematiche. Gestione dei servizi di Urp e di centralino. Servizio all'utenza per i diritti di accesso e partecipazione. Garanzia della Comunicazione.**

**Claudia Nielsen - D3D6 (part time) - Sede: via Cavour 7r**

Funzionario preposto al coordinamento delle funzioni e del personale della Direzione di cui al presente atto. Specialista della comunicazione istituzionale. Responsabile del sito web istituzionale e responsabile editoriale del Quotidiano Met.

- sovrintende alla progettazione e allo sviluppo del sito web istituzionale, di cui dirige la gestione;
- sovrintende al monitoraggio e all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- sovrintende alla progettazione e allo sviluppo di attività e di applicazioni informatiche per l'e-Government e per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e coordina la gestione delle banche dati finalizzate alle attività della Direzione;
- gestisce e coordina le attività editoriali finalizzate alla pubblicazione del quotidiano on line Met e delle sue newsletter; progetta e sviluppa nuove attività editoriali;
- progetta social tool per le pagine social del quotidiano Met e dell'Amministrazione;
- progetta e gestisce la comunicazione web e applicativi dell'Urp;
- in assenza di responsabile di posizione organizzativa sovraordinata è responsabile del coordinamento del personale dell'Ufficio, che svolge funzioni di particolare complessità nei settori della comunicazione e dell'informazione;

**Loriana Curri - C4 - Sede: via Cavour 7r**

Giornalista redattore-coordinatore del Quotidiano Met:

- responsabile di funzioni di particolare impegno professionale, coordina e gestisce le attività redazionali e le altre attività finalizzate alla pubblicazione del quotidiano on line e delle newsletter, attività di particolare rilevanza per i rapporti con l'esterno e soggette a grande variabilità, con l'esigenza di assunzione di decisioni in autonomia;
- content editor del sito web istituzionale
- cura i rapporti della redazione con i soggetti interni e esterni dell'amministrazione;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.

**Luca Lanzoni - C5 - Sede: via Cavour 7r**

- supporta il dirigente nelle attività di coordinamento e controllo delle attività della Direzione;
- svolge funzioni di segreteria di redazione e concorre alle attività editoriali finalizzate alla pubblicazione del quotidiano on line Met e delle sue newsletter e al funzionamento dell'ufficio stampa;
- concorre al monitoraggio e all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e alle altre sezioni del sito istituzionale in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione (compito di responsabilità ai fini dell'Art. 70 quinquies, comma 2, lettera B del vigente CCNL Funzioni Locali);
- content editor del sito web istituzionale;
- concorre al monitoraggio delle sezioni dell'area servizi del sito web istituzionale;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.

### **Antonello Serino - B1B5 - Sede: Sportello Urp, via Cavour 7r**

Responsabile dei servizi di Front Office:

- coordina i rapporti di front office con l'utenza per tutte le attività dell'Urp (compito di responsabilità ai fini dell'Art. 70 quinquies, comma 2, lettera B del vigente CCNL Funzioni Locali);
- cura i procedimenti di accesso in tutte le loro fasi;
- cura i rapporti con gli Urp degli altri enti del territorio;
- cura i servizi fotografici, gestisce il supporto iconografico e l'archivio delle immagini, gestisce l'editing dei contenuti per la redazione del quotidiano on line Met;
- collabora al supporto fotografico del sito web istituzionale;
- cura l'aggiornamento nel sito istituzionale delle schede dell'area servizi e di altri contenuti in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- svolge le attività di gestione e ricognizione finalizzate al funzionamento del sistema kronos in relazione a tutto il personale della direzione;
- collabora alle attività amministrative, in relazione alle quali svolge l'attività di maneggio valori per la gestione dei buoni pasto;
- addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso.

### **Silvia Zeoli - B3B7 - Sede: Sportello Urp, Via Cavour 7r**

Addetta ai servizi di Front Office:

- tiene i rapporti di front office con l'utenza per tutte le attività dell'Urp (compito di responsabilità ai fini dell'Art. 70 quinquies, comma 2, lettera B del vigente CCNL Funzioni Locali);
- cura i procedimenti di accesso in tutte le loro fasi;
- cura l'aggiornamento nel sito istituzionale della sezione Amministrazione Trasparente, delle schede dell'area servizi, dei contenuti del quotidiano on line Met e di altri contenuti in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- gestisce l'editing dei contenuti del sito web istituzionale e per la redazione del quotidiano on line Met;
- cura i rapporti con gli Urp degli altri enti del territorio;
- gestisce il protocollo dell'Ufficio;
- gestisce con assunzione di responsabilità istruttoria i procedimenti documentali (atti, determinazioni, liquidazioni, documenti interni) della direzione in Iride e sui sistemi di contabilità. Collabora alle altre attività amministrative della Direzione;
- addetto all'emergenza antincendio.

### **Paolo Ciulli - B1B4 - Sede: Sportello Urp, Via Cavour 7r**

Addetto ai servizi di Back Office:

- cura l'immagine coordinata dell'Amministrazione;
- cura l'aggiornamento nel sito istituzionale e nella sua Area servizi della modulistica e di altri contenuti in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- gestisce l'editing dei contenuti del sito web istituzionale e del quotidiano on line Met;
- tiene i rapporti di back office per tutte le attività dell'Urp (compito di responsabilità ai fini dell'Art. 70 quinquies, comma 2, lettera B del vigente CCNL Funzioni Locali);
- gestisce anche dati ed editing dei contenuti per la redazione del quotidiano on line Met;
- individuato come Preposto dell'Ufficio di appartenenza ex art. 2 c. 1 lett e) del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, addetto alla vigilanza del divieto di fumo;

### **Simona Turci - B1B2 - Sede: Centralino, via Cavour 1**

Responsabile dei servizi telefonici e addetto all'Urp:

- coordina l'attività del centralino dell'Amministrazione ed i suoi servizi di front office e back office;

- svolge attività di centralino e front office telefonico per l'Urp (compito di responsabilità ai fini dell'Art. 70 quinquies, comma 2, lettera B del vigente CCNL Funzioni Locali);
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione;
- preposto, addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso per il Centralino.

### **Alessandro Serra - B1B2 - Sede: Centralino, via Cavour 1**

Addetto al centralino:

- gestisce le attività di front office del centralino dell'Amministrazione ed i suoi servizi;
- svolge attività di prima informazione telefonica.

Per gli addetti che svogano attività di front office e congiuntamente altre mansioni, le prime, negli orari di apertura al pubblico, sono da considerarsi prioritarie.

In presenza di difficoltà organizzative la redazione assicura comunque la pubblicazione sul sito tematico Met delle notizie della Città Metropolitana, dei Comuni del territorio metropolitano, della Prefettura, della Regione, delle aziende sanitarie, dell'Università, degli enti locali delle Province limitrofe, nel giorno lavorativo di ricezione; per quelle pervenute al di fuori dell'orario di funzionamento della redazione entro le prime due ore di servizio del primo giorno lavorativo successivo; la diffusione di almeno una newsletter nel giorno feriale

In caso di gravi difficoltà organizzative la redazione assicura la pubblicazione delle notizie della Città Metropolitana e dei Comuni del territorio metropolitano nel giorno lavorativo di ricezione; per quelle pervenute al di fuori dell'orario di funzionamento della redazione entro le prime due ore di servizio del primo giorno lavorativo successivo; diffusione di almeno una newsletter nel giorno feriale.

I contenuti del quotidiano Met relativi alla Città Metropolitana di Firenze sono gestiti dall'Ufficio Stampa.

## **2) UFFICIO STAMPA**

**Gestione dell'ufficio stampa, tenuta dei rapporti con la stampa, redazione e diffusione di avvisi e comunicati stampa sull'attività e sui servizi dell'Ente, dei suoi organi e dei suoi uffici. Redazione di testi giornalistici, monografie e ricerche documentali per gli organi e gli uffici. Supporto giuridico alle attività di Informazione e di Comunicazione. Segreteria della Consiglieria di parità e supporto alle azioni di parità promosse dall'ente.**

### **Michele Brancale - D3D6 - Sede: via Cavour 11**

Specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico. Capo ufficio stampa:

- responsabile di funzioni di particolare impegno professionale, coordina e gestisce le attività dell'ufficio stampa della Città metropolitana (dei suoi organi e dei suoi uffici), altre attività di informazione ai cittadini sui servizi e gli uffici dell'Amministrazione, con le modalità previste dai regolamenti dell'ente; cura i rapporti con la stampa e scrive comunicati stampa e testi giornalistici, per i quali è soggetto alle responsabilità amministrative e penali previste dalle leggi sulla stampa;
- coordina e controlla l'attività di tutto il personale assegnato all'ufficio stampa e alla segreteria della Consiglieria di Parità;
- gestisce la Sala stampa;
- concorre alle attività redazionali e alle altre attività finalizzate alla pubblicazione delle testate giornalistiche e del sito web istituzionale dell'Ente;
- progetta e sviluppa nuove attività redazionali e iniziative culturali anche in collaborazione con altre Direzioni;
- collabora alle altre attività amministrative e redazionali della Direzione;
- individuato come Preposto dell'Ufficio di appartenenza ex art. 2 c. 1 lett e) del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

### **Domenico Costanzo - B1B4 (part time) - Sede: via Cavour 11**

Addetto servizi audiovisivi e di supporto:

- cura la realizzazione di servizi audiovisivi per l'Ufficio Stampa;
- collabora alle altre attività assegnate al dottor Michele Brancale;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.

Il dirigente ha la direzione responsabile delle testate giornalistiche, coordina le attività giornalistiche sia redazionali che di ufficio stampa, alle quali partecipa.

In caso di assenza dell'addetto stampa la redazione del quotidiano Met provvede alla pubblicazione e diffusione di comunicati per la stampa predisposti dagli uffici; il servizio di ufficio stampa è erogato nel primo giorno successivo di presenza dell'addetto.

**Lina Cardona – D3D6 – Avvocato - Sede: via Cavour 11**

- supporto giuridico-amministrativo alle attività di Informazione e di Comunicazione, incluse le attività di consulenza e istruttoria di regolamenti in materia di accesso e canali di comunicazione;
- supporto giuridico alle attività in materia di accesso;
- supporto giuridico-amministrativo alle attività della Consigliera di Parità.

**Raffaella De Biase - C1 (part time) - Sede: via Cavour 11, Altana**

- gestisce la segreteria della Consigliera di parità;
- svolge tutte le attività richieste a supporto delle azioni per le pari opportunità;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.

Al fine di consentire una più ampia fruibilità da parte dell'utenza interna ed esterna dei servizi web e di sportello vengono adottate le seguenti variazioni all'orario di servizio, concordate con i dipendenti interessati e preventivamente oggetto di informazione alla rappresentanza sindacale:

- 1) la dottoressa Claudia Nielsen effettua rientro nella giornata del martedì, sostitutivo del rientro del lunedì;
- 2) il signor Luca Lanzoni effettua rientro nella giornata di mercoledì, sostitutivo del rientro del giovedì;

Tutto il personale effettua i recuperi orari o prestazioni di lavoro straordinario (eccetto quelli ristorati nell'ambito della ordinaria flessibilità), con preavviso al dirigente:

- 1) nel pomeriggio del venerdì, nella fascia oraria 14:30-18:30. In subordine, e concordandoli preventivamente con il dirigente o in sua assenza con il suo delegato, o per documentate esigenze di servizio o per consentire prolungamenti della apertura al pubblico in orario pomeridiano ed il regolare funzionamento del sito istituzionale, della sezione Amministrazione trasparente e della redazione del quotidiano Met, nei pomeriggi del martedì e del mercoledì, nella fascia oraria 14:30-18:30. Il personale dell'Urp assicura in occasione dei recuperi l'erogazione dei servizi al pubblico dell'ufficio.
- 2) Per le esigenze di cui al punto 1) e per attività di supporto all'Ufficio Stampa, nella mattina del sabato (servizi fuori sede), nella fascia oraria 9-13.
- 3) In altre fasce orarie anche festive o notturne (servizi fuori sede), per la sostituzione di personale assente o per esigenze di natura straordinaria in conseguenza di emergenze, eventi di protezione civile, richieste di comunicati da parte degli Organi ad altre circostanze che richiedono il presidio del desk del quotidiano Met e dell'Ufficio stampa.

Si dà atto che specifiche funzioni previste dalla micro organizzazione degli uffici, in presenza di professionalità singole e non fungibili (Specialista della comunicazione istituzionale, Specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico), possono essere oggetto di sospensione o adeguamenti organizzativi estemporanei in caso di assenza dei titolari o gravi difficoltà organizzative conseguenti a concomitanza di fattori non prevedibili, nelle more della valutazione da parte dell'Amministrazione della applicabilità ai servizi di informazione e comunicazione di istituti contrattuali (turni, lavoro straordinario e flessibile, telelavoro) al momento non previsti e utili a garantire la continuità dei servizi

e la loro erogazione in tutte le circostanze in cui esse siano necessarie.