

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Amalfitano Giovanni Giacomo
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario Supporto Organi e Organismi consiliari
Matricola: 15320

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea magistrale in Scienze della Comunicazione
Abilitazione professionale	Giornalista pubblicista dal 20.07.2004
Altro titolo (se attinente)	Master in Comunicazione e informazione per le Pubbliche Amministrazioni

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	01/10/2009 - tutt'oggi
Ente ⁴	Regione Toscana - Segretariato generale del Consiglio Regionale
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile Posizione Organizzativa "Supporto di assistenza al Corecom in ordine alle attività proprie e a quelle delegate"
Descrizione delle attività svolte	Coordinamento delle attività delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni in materia di Diritto di rettifica, Vigilanza sulla programmazione dell'emittenza televisiva locale (pluralismo politico-sociale, garanzie dell'utenza, obblighi di

¹ Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

² Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

³ Compilare un box per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi **5 anni, che hanno attinenza con la PQ** per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

programmazione, pubblicità), Vigilanza sulla diffusione e pubblicazione dei sondaggi sui media locali, Tutela e garanzia dell'utenza, con particolare riferimento ai minori, attraverso iniziative di studio, analisi ed educazione all'utilizzo dei media tradizionali e dei nuovi media. Supporto alla gestione del registro degli Operatori della Comunicazione (ROC). Coordinamento del complesso delle attività proprie del Corecom. Vigilanza e controllo sul rispetto della "par condicio" nei periodi di campagna elettorale e referendaria da parte dei media locali e delle amministrazioni pubbliche. Gestione delle tribune politiche tematiche regionali. Progettazione e gestione di monitoraggi sui media locali. Tenuta dei rapporti con le emittenti radiotelevisive locali anche in ordine ai bacini di utenza e agli indici di ascolto. Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle testate telematiche della Toscana. Programmazione e gestione delle iniziative previste nei programmi di attività annuali del Corecom. Supporto alla redazione dei Programmi annuali di attività e delle Relazioni annuali consuntive del Comitato. Progettazione e gestione delle ricerche e delle iniziative pubbliche programmate dal Comitato. Progettazione e coordinamento delle iniziative di "media education" e di formazione sul tema "internet e minori" programmate dal Comitato. Gestione e coordinamento della comunicazione esterna del Comitato, del sito web istituzionale e dei profili istituzionali sui social network (Facebook, Youtube). Assistenza alle sedute del Comitato, coordinamento degli adempimenti connessi, convocazioni e verbalizzazione. Elaborazione di documenti informativi e di report statistici per il Comitato. Coordinamento e supporto per la gestione delle procedure informatiche a sostegno delle attività del Corecom. Tenuta dei rapporti con Agcom per le attività delegate di competenza. Segreteria del Coordinamento dei Presidenti Corecom per il periodo di reggenza del Corecom Toscana. Referente del Settore di appartenenza per le attività di prevenzione della corruzione, per gli adempimenti in materia di privacy e per il censimento dei procedimenti. Responsabilità dei procedimenti di competenza e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

Competenze tecniche ⁵

Conoscenza approfondita del settore regionale della

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

	<p>comunicazione (emittenti radiotelevisive, testate giornalistiche tradizionali e telematiche, gestori di servizi di telecomunicazione, ecc.).</p> <p>Conoscenza approfondita della legislazione nazionale e regionale in materia di comunicazione, disciplina del settore radiotelevisivo, tutela del pluralismo politico e sociale anche in occasione delle campagne elettorali e referendarie, regolamentazione della pubblicazione e diffusione dei sondaggi, disciplina del diritto di rettifica, accesso radiotelevisivo, tutela dei minori anche con riferimento alla navigazione telematica.</p> <p>Conoscenza approfondita delle tecniche di comunicazione interna ed esterna, di gestione della comunicazione istituzionale e di comunicazione audiovisiva e telematica.</p> <p>Conoscenza approfondita dei principali software di gestione di attività di ufficio e delle procedure informatiche a supporto delle attività del Corecom.</p> <p>Conoscenza approfondita delle procedure amministrative per la redazione di atti, decreti e deliberazioni del Comitato.</p> <p>Conoscenza approfondita delle tecniche giornalistiche e di scrittura di documenti ad uso interno ed esterno.</p> <p>Conoscenza approfondita delle tecniche di social media management.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶</p>	<p>Elevate competenze relazionali con l'interno e con gli interlocutori esterni del Corecom (Agcom, Ministero dello Sviluppo Economico, Ispettorato Toscano del Dipartimento Comunicazioni, Emittenti radiofoniche e televisive locali, Operatori della comunicazione locale, Soggetti associativi, Soggetti politici, Amministrazioni locali, Atenei toscani, Istituzioni scolastiche, Istituti di ricerca e monitoraggio, Sede regionale della Rai).</p> <p>Elevate competenze gestionali del personale e dei collaboratori assegnati.</p> <p>Elevate competenze nella gestione di processi e procedimenti di natura profondamente diversificata.</p> <p>Elevate competenze nell'organizzazione di eventi e iniziative pubbliche, di conferenze stampa, di audizioni degli operatori della comunicazione locale.</p> <p>Elevate competenze comunicative e di stesura di rapporti e relazioni.</p> <p>Attitudine all'ascolto, propensione alla soluzione dei problemi anche di carattere innovativo, orientamento al risultato, capacità di lavorare in</p>

⁶

Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

gruppo, spirito di iniziativa, ricerca di mediazioni.

ALTRE INFORMAZIONI ⁷	
--	--

Data 14/10/2022

⁷

Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.