

Allegato A

UFFICIO	N. UNI TA'	REQUISITI PROFESSIONALI MINIMI	COMPITI MINIMI DA SVOLGERE (NON ESAUSTIVI)	ORARIO LAVORATIVO (TEMPO PIENO O PAR-TIME)	INQUADRAMENTO
COMUNICAZIONE	2	Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado	diffusione a mezzo stampa delle notizie e delle attività amministrativa della Provincia, delle iniziative promosse dall'Ente nonché informazioni istituzionali nell'ambito dei vari settori dell'amministrazione e sui vari aspetti di rilevante interesse per la comunità locale, tramite l'elaborazione di comunicati stampa e mettendo a disposizione dei mezzi di comunicazione ogni elemento utile di conoscenza; realizzazione rassegna stampa quotidiana, anche con strumenti informatici; organizzazione di conferenze, diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'amministrazione ai fini del rapporto di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione; occuparsi della copertura fotografica in relazione agli eventi realizzati dall'Ente; predisporre testi per il sito web della Provincia; responsabile per la redazione e la stampa del periodico provinciale; su richiesta del Presidente, la stesura di resoconti e comunicati ufficiali di incontri e riunioni non aperti alla stampa; redigere testi e relazioni su argomenti specifici in occasione di interventi pubblici degli organi istituzionali; ogni altra attività, oltre a quelle sopra elencate in via esemplificativa e non esaustiva, connessa alle attività di informazione e comunicazione di cui alla L. 150/2000.	1 tempo pieno 100%  1 part-time 50%	Istruttore Amministrativo, categoria C, inquadramento economico C1
STAFF PRESIDENTE	4		Curare la segreteria del Presidente e la corrispondenza particolare e riservata/appuntamenti/agenda; Coordinare le attività di segreteria connesse ai rapporti del Presidente con la Giunta, con i partiti politici, le altre organizzazioni ed i cittadini; curare i rapporti del Presidente con gli organi istituzionali, le relazioni del Presidente con i cittadini, con particolare riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni pervenute all'URP che implicano particolare discrezionalità politica e delle risposte alle interrogazioni consiliari; curare, in relazione all'attuazione degli indirizzi politici del Presidente, la progettazione, il coordinamento e l'impostazione delle attività all'interno del servizio cui sono preposti.	2 tempo pieno 100%  2 part-time 75%	Istruttore Amministrativo, categoria C, inquadramento economico C1

STAFF ASSESSORATI	12	Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado	<p>Curare la segreteria degli Assessori e e la corrispondenza particolare e riservata/appuntamenti/agenda;</p> <p>Coordinare le attività di segreteria connesse ai rapporti con il Presidente, con i partiti politici, le altre organizzazioni ed i cittadini; curare i rapporti dell'Assessore con gli organi istituzionali, le relazioni dell'Assessore con i cittadini, con particolare riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni pervenute all'URP che implicano particolare discrezionalità politica e delle risposte alle interrogazioni consiliari; curare, in relazione all'attuazione degli indirizzi politici del Presidente la progettazione, il coordinamento e l'impostazione delle attività all'interno del servizio cui sono preposti.</p>	<p>2 tempo pieno 100%</p> <p>1 part-time 75%</p> <p>9 part-time 50%</p>	Istruttore Amministrativo, categoria C, inquadramento economico C1
----------------------	----	--	---	---	--