

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di "Portavoce del Sindaco del Comune" (ai sensi dell'art. 7 della L. 07.06.2000 n. 150), figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco medesimo che deve curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di stampa e informazione.

**L'oggetto dell'incarico comprende in particolare le seguenti prestazioni:**

- a) gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b) curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ad altri enti;
- c) curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- d) predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- e) informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'A.C.;
- f) tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- g) preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- h) Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella d'informazione, promozione, lancio dei servizi;
- i) Contatti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;
- j) Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;
- k) Predisposizioni della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
- l) Realizzazione di contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;
- m) Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento;
- n) Collegamento con i Settori del Comune e con i Dirigenti per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse;
- o) Fornire, se richiesto, il prototipo di testi, volantini, brochure e pubblicazioni riguardanti eventi promossi dal Comune da divulgare sul sito istituzionale comunale;
- p) Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, forme innovative di comunicazione volte ad implementare l'efficacia e la trasparenza della stessa;
- q) Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- r) Coordinarsi con i servizi di comunicazione del Comune in particolare con il gruppo di lavoro "Redazione sito web", con l'URP – Archivio e Protocollo e con l'Ufficio Assistenza agli Organi di Governo;
- s) Pubblicazione, in collaborazione con il gruppo di lavoro "Redazione sito web" di comunicati riguardanti l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta anche attraverso una newsletter;