

**Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di responsabile del Settore  
Comunicazione, Partecipazione, Relazioni esterne e cerimoniale**

**Titolo di studio:** Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) ovvero laurea specialistica (nuovo ordinamento)

**Professionalità richiesta**

- pluriennale esperienza professionale acquisita nelle relazioni istituzionali con enti e i soggetti esterni;
- pluriennale esperienza nella predisposizione e gestione di bandi pubblici e nella gestione di istruttorie complesse delle istanze pervenute e dei relativi controlli;
- approfondita conoscenza delle norme a tutela dei cittadini in materia di accesso alle informazioni alla P.A, della normativa sulla privacy, sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- approfondita conoscenza delle istituzioni, degli organi e delle strutture regionali;
- buona conoscenza della disciplina in materia di cerimoniale e relazione esterne;
- approfondita conoscenza della normativa vigente relativa alle attività di comunicazione;
- esperienza nell'attività di relazione con il pubblico.

**Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:**

- capacità di assumere iniziative, decisioni e responsabilità conseguenti;
- capacità relazionali all'interno e all'esterno dell'organizzazione regionale;
- capacità di ottimizzare e valorizzare le risorse umani e strumentali affidate;
- spirito di iniziativa e propensione alla ricerca di soluzioni innovative;
- attitudine a gestire un sistema integrato di funzioni e relazioni.

**Retribuzione di posizione annua lorda pari a €56.000**

(oltre a quanto previsto dal vigente CCNL)

## DECLARATORIA DEL SETTORE

### A0205A – SETTORE COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Processo legislativo e Comunicazione istituzionale:

Realizzazione del programma di comunicazione istituzionale nell'ambito dell'Assemblea regionale; rapporti con analoghe strutture della Giunta regionale, delle sedi di rappresentanza, della Pubblica Amministrazione, degli Enti strumentali, delle società a partecipazione regionale e dei soggetti esterni alla Regione; attività di relazioni con il pubblico e sportello al cittadino per le materie di competenza dell'Assemblea; attività rivolte a favorire la conoscenza dell'Ente Regione e la partecipazione dei cittadini all'attività istituzionale. In collaborazione con il Settore "Studi, documentazione e supporto giuridico legale" e con la banca dati Arianna, diffusione di documentazione attraverso pubblicazioni relative ai dati censuali, diffusione agli enti locali piemontesi della documentazione giuridico-amministrativa inerente le materie di competenza regionale e degli enti locali (Centro Studi e Documentazione per le Autonomie Locali); funzionamento e sviluppo della biblioteca regionale; gestione delle iniziative del Centro G. Oberto, del Centro di documentazione e informazione femminile, del Centro di documentazione del patrimonio linguistico piemontese.

Cerimoniale, relazioni esterne, gestione degli incontri e dei convegni promossi dagli organi dell'Assemblea regionale, cura dei rapporti e degli adempimenti relativi ai contributi, patrocinii, comitati d'onore e uso del logo, organizzazione di iniziative e manifestazioni, in collaborazione con il Settore informazione e Ufficio stampa nonché partecipazione ad iniziative esterne, attività promozionali, progetti culturali supporto organizzativo ed amministrativo alle presenze esterne dell'Assemblea regionale.

Gestione calendario settimanale delle attività del Consiglio regionale. Concessione sale Palazzo Lascaris. Gestione magazzino pubblicazioni e gestione base dati e indirizzi istituzionali. Gestione dei rapporti con le Comunità piemontesi nel mondo.