

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 259</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE	<b>Organizzazione eventi, gestione pubblicazioni e supporto amministrativo all'Ufficio Stampa</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti di competenza della Struttura, in particolare tutto ciò che concerne l'Ufficio Stampa, gli eventi e le attività editoriali;
- b) Progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi tesi alla promozione della partecipazione della cittadinanza alla vita dell'Istituzione e alla valorizzazione dell'immagine del Consiglio regionale;
- c) Gestione operativa di conferenze, convegni, mostre, concorsi, premiazioni etc;
- d) Programmazione delle procedure di acquisto per l'acquisizione di beni e servizi connessi allo svolgimento delle attività dell'Ufficio stampa e agli eventi del Consiglio regionale: predisposizione degli atti di gara, gestione delle gare, adempimenti connessi all'aggiudicazione, gestione dell'esecuzione dei contratti, verifiche, liquidazioni e svincoli garanzie (agenzie di informazione o collaborazioni giornalistiche e fotografiche, servizi di grafica e stampa, sala regia, social network, indagini campionarie, servizio LIS, acquisizioni di spazi pubblicitari ecc.);
- e) Gestione delle relazioni con i partecipanti agli eventi, condivisione e valutazione dei topics, selezione degli ospiti, pianificazione dei panel;
- f) Selezione, supervisione e coordinamento delle attività relative alle pubblicazioni editoriali (off-line e online) del Consiglio regionale, in collaborazione con l'Ufficio Stampa e gestione dell'archivio delle pubblicazioni;
- g) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.