

Incarico professionale per attività direzione generale e comunicazione

- Supporto all'azione complessiva della Direzione generale, finalizzata all'espletamento di funzioni di carattere non gestionale.
- Cura i rapporti comunicativi tra la segreteria generale e tutti gli uffici agenziali; supporta direttamente il Direttore generale nella definizione strategica delle linee comunicative interagenziali interne ed esterne, con particolare riguardo ai rapporti istituzionali con i media e con il SNPA. Il Responsabile cura i rapporti comunicativi e programmatici tra segreteria direzione e l'Ufficio "Affari generali-legali-Diritto ambientale e contratti", dando altresì esecutività all'accesso civico documentale ed ambientale secondo le normative regolamentari in essere.
- Monitora le attività ed i progetti e convenzioni, facendo da raccordo a coordinamento sulle relazioni esterne ed istituzionali con la Regione, MATTM ed altre articolazioni istituzionali.
- Svolge azione di coordinamento tra le attività poste in essere dagli Uffici agenziali nell'ambito del SIREG, SNPA, Assoarpa ed IMPEL.
- Cura l'immagine dell'Agenzia verso l'esterno, sovrintendendo e coordinando tutte le attività comunicative verso terzi e verso gli organi di stampa, gestendo anche i rapporti con gli organi di informazione e svolgendo le funzioni previste dalla legge n. 150/2000 per gli uffici stampa. Opera da nodo di riferimento per la comunicazione di sistema del SNPA;
- Cura altresì la diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia, raccordandosi con gli Uffici tecnici;
- Predispone, in collaborazione con il Settore SIRA, il piano per la diffusione dell'informazione ambientale ed il catalogo delle informazioni ambientali; predispone per l'approvazione del DG il piano per la diffusione dell'informazione ambientale. Porta in esecuzione tutte le attività di cui all'art. 7 del vigente regolamento per l'organizzazione agenziale;
- Cura la gestione e il coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'ARPAB; promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione;
- Cura l'individuazione e l'implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'agenzia;
- Gestisce e organizza eventi;
- Svolge tutte le attività conformi all'art. 13 comma 3 lettera b) del CCNL Relativo al Comparto Sanità;