

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<b>UFFICIO STAMPA</b>	Compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione Servizio coordinamento relazioni e comunicazione istituzionale
<b>PATROCINI E PROGETTI EUROPEI</b>	
<b>- Ricerca fondi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Studio del bando</li><li>- Assistenza nella redazione del progetto da parte del Servizio comunale interessato</li><li>- Piano finanziario del progetto</li><li>- Delibere per la presentazione delle domande di contributo</li></ul>
<b>- Attività di progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accertamento del contributo e creazione appositi capitoli di bilancio per contabilità separata</li><li>- Costituzione gruppo di lavoro</li><li>- Studio ed aggiornamento continuo delle Linee guida e dei Manuali per la rendicontazione, per l'immagine grafica coordinata</li><li>- Collaborazione con l'Ufficio Gare-Contratti per gli affidamenti di lavori/servizi</li><li>- Partecipazione alle riunioni periodiche di progetto ed ai workshop previsti</li><li>- Adempimenti richiesti dai programmi (Modulo impegni futuri, Check list appalti, Piste di controllo, Modulo entrate generate, ...)</li><li>- Comunicazioni di variazioni finanziarie e/o sostanziali del progetto iniziale al Lead partner</li><li>- Redazione delle relazioni intermedie e finale di rendicontazione (compilazione modelli di rendicontazione, controllo della corrispondenza tra piano finanziario e fatture delle attività svolte, descrizione delle attività, allegazione integrale atti, trasmissione al Controllo di 1° Livello per la convalida della spesa)</li><li>- Preparazione del controllo in loco (documentazione integrale)</li></ul>