

Allegato B)

**PROFILO PROFESSIONALE DI  
“ISTRUTTORE ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI RELAZIONI ESTERNE E  
STAMPA”**

Provvede all'espletamento di compiti istruttori della qualifica funzionale: studi, ricerche e iniziative inerenti le attività di relazioni esterne, di raccolta, redazione, diffusione e stampa delle informazioni.

Svolge rapporti con gli Organi istituzionali dell'Ente e con gli Organi informativi esterni; gestisce piani di comunicazione istituzionale, redige articoli e comunicati stampa.

Si attiene al rigoroso rispetto delle norme deontologiche che promanano dall'Ordine Professionale dei giornalisti, che costituisce un vincolo primario per lo svolgimento delle attività proprie, unitamente al rispetto degli indirizzi formulati dal dirigente della struttura di appartenenza al fine di assicurare l'uniformità di indirizzo dell'attività professionale in relazione alle linee programmatiche e gestionali dell'amministrazione e dell'ufficio stampa.

Competono altresì, in via complementare, i compiti accessori antecedenti, concomitanti e susseguenti alle attività sopraindicate.