



Coordinamenti regionali e provinciali di Avviso Pubblico Linee guida

Anni 2014-2016

1. Cosa sono e a cosa servono

I coordinamenti regionali e provinciali sono istituiti dal Comitato Direttivo su proposta dell'Ufficio di Presidenza al fine di gestire la crescita e le progettualità dell'associazione. Per dare vita ad un coordinamento regionale/provinciale sono necessari almeno tre enti soci di un territorio.

I coordinamenti servono principalmente per coordinare l'attività degli enti soci di Avviso Pubblico sui territori e a facilitare il rapporto con la dirigenza, il coordinamento nazionale, lo staff e l'ufficio stampa nazionale, nonché con gli altri organi associativi.

In particolare, attraverso i coordinamenti regionali/provinciali, Avviso Pubblico mira a:

1. radicare l'associazione sul territorio
2. promuovere l'adesione di nuovi enti
3. fornire informazioni all'Ufficio di Presidenza su richieste di nuove adesioni e monitorare quelle già esistenti
4. stabilire contatti e relazioni con le istituzioni (prefetture, questure, procure, Dia, Dda, camere di commercio, agenzia delle entrate, ecc.)
5. stabilire contatti e relazioni con i mass media locali
6. far conoscere e promuovere l'attuazione di progetti e di attività nazionali di AP (Carovana, campagne nazionali, ecc.)
7. presentare e realizzare progetti sul territorio (es. corsi di formazione, ecc.)

2. Coordinatore regionale e provinciale: ruoli e compiti

Il coordinatore regionale/provinciale viene eletto nel corso di una apposita assemblea che coinvolge tutti gli enti soci di un determinato territorio. La riunione è indetta dall'Ufficio di Presidenza.

Il coordinatore regionale/provinciale:

1. rappresenta l'associazione a livello territoriale
2. predispone un progetto chiarendo quali sono gli obiettivi, i tempi e le risorse per realizzarlo. Per redigere il progetto:
 - invia una scheda per raccogliere i bisogni e le buone prassi degli enti aderenti presenti sul territorio, tenendo conto delle tematiche trattate dai gruppi di lavoro di AP
3. utilizzando la mail ufficiale dell'Associazione, riunisce i coordinamenti almeno 2 volte l'anno e ogni qualvolta lo ritenga necessario, inviando per conoscenza la lettera di convocazione ufficiale al Presidente, al Coordinatore nazionale e alla segreteria nazionale

4. redige i verbali delle riunioni e ne invia una copia al Presidente, al Coordinatore nazionale e alla Segreteria nazionale
5. promuove, attraverso iniziative e incontri, l'adesione di nuovi enti ad Avviso Pubblico
6. segnala alla Segreteria nazionale i nomi di esperti e di funzionari pubblici – anche degli enti soci dell'Associazione – che possono contribuire alle attività di formazione e studio organizzate da AP
7. si attiva per facilitare il pagamento delle quote associative annuali e per il recupero delle quote pregresse in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo di Avviso Pubblico
8. segnala alla segreteria nazionale e all'ufficio stampa eventi e iniziative da rilanciare sul sito e la newsletter dell'associazione, nonché sui social media
9. stabilisce contatti con i dirigenti di Avviso Pubblico, il coordinatore, lo staff e l'ufficio stampa nazionale, altri coordinatori territoriali e dei gruppi di lavoro, con i membri del Comitato Direttivo e della Commissione consultiva permanente
10. stabilisce contatti con le autorità locali
11. stabilisce contatti con i mass media locali e li segnala all'Ufficio stampa nazionale
12. istituisce gruppi di lavoro ogniqualvolta lo ritenga necessario, mantenendo un contatto con quelli già istituiti a livello nazionale ed elencati nel sito internet di Avviso Pubblico
13. partecipa a eventi pubblici, a riunioni operative locali, alle riunioni nazionali riservate ai coordinatori territoriali, alle assemblee nazionali di Avviso Pubblico e al seminario annuale di Calalzo di Cadore e ad ogni altra iniziativa organizzata dall'Associazione. Su indicazione dell'Ufficio di Presidenza partecipa ad audizioni istituzionali a livello locale e nazionale
14. si adopera per promuovere la partecipazione dei rappresentanti degli enti locali aderenti ad Avviso Pubblico alle assemblee nazionali e ad altri appuntamenti, sia locali che nazionali, dell'Associazione
15. raccoglie le deleghe per le assemblee nazionali
16. informa quadrimestralmente il Presidente, il Coordinatore nazionale e la Segreteria nazionale sulle attività svolte
17. redige una relazione annuale sulle attività svolte e la invia all'Ufficio di Presidenza, al Coordinatore nazionale e alla Segreteria nazionale

Per lo svolgimento delle varie attività, il coordinatore regionale/provinciale si avvale di una **segreteria a livello locale** – istituita, preferibilmente, presso l'ente locale di appartenenza – e del supporto del Coordinatore, della Segreteria e dell'Ufficio stampa nazionali di Avviso Pubblico. Alla segreteria nazionale devono essere forniti il nome e i recapiti della persona che segue la segreteria regionale/provinciale.

Per tutte le comunicazioni, il coordinatore regionale/provinciale deve utilizzare la mail ufficiale di Avviso Pubblico che gli sarà assegnata.

Riferimenti nazionali: persone, ruoli e contatti

Coordinatore nazionale

Pierpaolo Romani

Cell. 334 6456547

Mail: coordinatore@avvisopubblico.it

Segreteria nazionale per coordinamenti regionali e provinciali

Neva Camellini

Cell.: 342 6284941

Mail: organizzazione@avvisopubblico.it

Ufficio Stampa

Giulia Migneco

Cell. 335 7305980

Mail: stampa@avvisopubblico.it