

## **Mansionario dei compiti e delle attività del segretariato dei Verdi del Ticino**

### **Premessa**

Le decisioni politiche e operative dei Verdi del Ticino, così come la strategia vengono definite dai diversi organi del partito in base ai loro ambiti di competenza: Assemblea, Comitato, Direzione (GOP) e coordinatori, gruppo parlamentare. La/il segretaria/o li sostiene nel lavoro politico e garantisce una comunicazione (interna e esterna) corretta, tempestiva ed efficace. Il Segretariato è anche un punto di riferimento per i membri e gestisce l'ufficio.

<b>Ambiti lavorativi</b>	<b>Compiti</b>	<b>% del tempo lavorato per i diversi ambiti</b>
Comunicazione	<p><u>La/il Segretaria-o</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- è responsabile del buon funzionamento della comunicazione interna dei Verdi del Ticino e coordina quella verso l'esterno</li><li>- valorizza in chiave di comunicazione interna e esterna il lavoro del Gruppo parlamentare (cantonale e federale)</li><li>- integra la parte della comunicazione dei Verdi Svizzeri, rilevante per i Verdi del Ticino, definita dalla direzione e <i>tradotta in collaborazione dal gruppo traduzioni</i></li><li>- valorizza le informazioni delle sezioni regionali e comunali nei diversi canali di comunicazione</li><li>- gestisce l'agenda del partito con appuntamenti alle urne cantonali e federali, sessioni parlamentari (cantonali e federali), appuntamenti degli organi interni</li></ul> <p><u>I principali canali e strumenti della comunicazione, utilizzati in base all'attualità e all'agenda dei verdi</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicati stampa</li><li>- Prese di posizione</li><li>- Sito web Verdi del Ticino www.verditicino.ch Coordinazione, aggiornamento e gestione contenuti sito web, anche per i comuni con il supporto della web designer</li><li>- Social Verdi del Ticino Pianificazione, redazione e pubblicazione dei contenuti social</li><li>- Newsletter</li></ul>	<p>In media 35%</p> <p>12 - 15 ore settimana</p>

	<p><i>Coordinazione, implementazione contenuti, invio</i></p> <p>- ...</p>	
<p>Amministrazione / gestione segretariato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della sede dei Verdi del Ticino e dei materiali informativi</li> <li>- Riservazioni sala riunioni</li> <li>- Ritiro e smistamento della posta fisica 1 x sett</li> <li>- Gestione della posta elettronica in entrata, distribuzione comunicazioni, evasione, <i>almeno 3 x sett</i></li> <li>- Partecipazione alle riunioni della Direzione e del Comitato e verifica dei compiti assegnati (agenda compiti tramite una piattaforma - per es Quire)</li> <li>- Coordinamento relazioni /comunicazioni con il segretariato dei Verdi Svizzeri</li> <li>- Gestione pagamenti in collaborazione con un i coordinatori <i>1 x mese</i></li> <li>- Gestione documentazione e archivio</li> </ul>	<p>10% dell'attività in media sull'anno / quadriennio</p> <p>3 - 4 ore settimana</p>
<p>Gestione membri, coordinamento attività dei verdi sul territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campagna di tesseramento <i>1 x anno</i></li> <li>- Ringraziamento ai sostenitori con certificato per dichiarazione d'imposta</li> <li>- Gestione e informazione ai membri <i>secondo richiesta</i></li> <li>- Gestione banca dati membri e simpatizzanti</li> <li>- Collaborazione con le sezioni all'organizzazione di eventi (come 1 x assemblea anno, bancarelle, raccolte firme, almeno un evento conviviale x anno).</li> <li>- Collaborazione campagna fundraising</li> </ul>	<p>5% dell'attività in media sull'anno / quadriennio</p> <p>1 - 2 ore settimana</p>