

Scheda strumenti comunicativi

STRUMENTO DI COMUNICAZIONE Assemblea pubblica tematica
CARATTERISTICHE (struttura, tipo di informazioni che vengono inserite, ecc.) Temi principali delle assemblee pubbliche (la valutazione del “se” fare un’assemblea pubblica spetta agli amministratori): <ul style="list-style-type: none">- bilancio- ambiente- scelte urbanistiche e di viabilità- grandi opere Check list cose da fare per organizzare un’assemblea pubblica tematica: <ol style="list-style-type: none">1) stabilire luogo, ora, data, relatori2) prenotare la struttura3) valutare attrezzature tecniche necessarie (videoproiettore? PC? Microfono? Altro?): sono già presenti nella struttura scelta? Vanno portate?4) considerare eventuale assistenza tecnica (occorre? È a pagamento?)5) valutare con l’Area Comunicazione i supporti comunicativi necessari. Esempio:<ul style="list-style-type: none">- volantini di convocazione (quanti? a chi? in quale zona di Casalecchio?)- pubblicazione su sito/periodici istituzionali/newsletter- comunicato stampa- powerpoint illustrativo da presentare in assemblea- eventuale modulo per la raccolta dei dati dei partecipanti- altro?6) ricordarsi di contare il numero di partecipanti.
TEMPI (scadenze da rispettare) Per realizzare un volantino: dipende dalla complessità, in media circa mezza giornata tra scelta dei contenuti, impostazione grafica, correzioni nei vari giri di bozza (il Servizio deve fornire i contenuti all’Ufficio Stampa) Per stampare un volantino: dipende dal quantitativo di copie (va concordato dal Servizio con i Commessi) Per distribuire i volantini: <ul style="list-style-type: none">- occorre rivolgersi a una ditta esterna sopra un certo quantitativo di volantini (almeno 800/1000 copie): il Servizio interessato lo concorda con la Segreteria del Sindaco almeno 4/5 giorni prima della data scelta per la distribuzione.- possono essere affidate al gruppo commessi distribuzioni di quantitativi minori in luoghi pubblici (Sistema delle “Case”, centri sociali, impianti sportivi, scuole) o porta a porta in aree molto circoscritte: questo tipo di distribuzione va concordata dal Servizio con il Capo Commessi con almeno 2/3 giorni di anticipo rispetto alla distribuzione.
REFERENTE/I DELLA COMUNICAZIONE CHE PRESIEDE/ONO ALLO STRUMENTO Per l’organizzazione: Segreteria del Sindaco Per la comunicazione: Segreteria del Sindaco/Comunicazione
NOTE