

Un esempio pratico

Iniziativa/servizio/ricorrenza/evento da comunicare all'esterno:

Assemblea pubblica di presentazione del Bilancio previsionale

Tipo di informazione da comunicare: **istituzionale/generalista**

Pubblico destinatario della comunicazione: **cittadini, composizione eterogenea**

Risorse a disposizione:

umane: per questo tipo di iniziativa le risorse umane da calcolare sono solitamente solo interne (chi fa il volantino, chi lo distribuisce, chi presenzia all'assemblea, chi prepara il materiale illustrativo, chi si occupa degli eventuali adempimenti burocratici).

finanziarie: in termini di impegno economico per servizi esterni ci può essere il costo della distribuzione

Contesto della comunicazione (normale o di crisi): **normale**

Scelta degli strumenti

La decisione su quali strumenti attivare spetta a:

- **Amministratore competente:** **Sindaco**
- **Dirigente di area:** **Area Risorse**
- **Dirigente dell'Area Comunicazione e Servizi al Cittadino**

Strumenti già a disposizione dell'Ente (attivabili a costo zero):

- **Semplice** **Sì**
- **Informazione o notizia sul sito** **Sì**
- **Newsletter** **Sì**
- **Servizio sms** **Da valutare**
- **Comunicato stampa** **Sì**
- **Conferenza stampa** **No**
- **Pubblicazioni su periodici comunali** **Sì**

Strumenti da creare ogni volta (spesso prevedono il contributo di professionisti esterni: studi grafici, tipografi, distributori, ecc.):

- **Strumenti cartacei (volantini - pieghevoli - locandine - manifesti - prodotti editoriali vari):** solo volantini fatti in casa: testo e distribuzione vanno concordati con l'Area Comunicazione e Servizi al Cittadino
- **Strumenti informatici (creazione siti o newsletter ad hoc, ecc.):** **No**
- **Prodotti vari di comunicazione dell'evento (gadget, infrastrutture varie, ecc.):** **No**

Strumenti di comunicazione presenti sul territorio

A seconda del tipo di informazione può essere opportuno chiedere la pubblicazione su:

Siti e House organ di associazioni di volontariato, società sportive, ecc. Va capito per ognuno di questi strumenti:

1) Che tipo di informazioni ospitano.

2) Qual è la dead line (scadenza) da rispettare per essere sicuri che le informazioni vengano pubblicate.