

## Scheda: Assemblea pubblica tematica

### CARATTERISTICHE

Temi principali delle assemblee pubbliche (la valutazione del “se” fare un’assemblea pubblica spetta agli amministratori):

- bilancio
- ambiente
- scelte urbanistiche e di viabilità
- grandi opere

Check list per organizzare un’assemblea pubblica tematica:

- 1) stabilire luogo, ora, data, relatori
- 2) prenotare la struttura
- 3) 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 il Servizio Comunicazione e Relazioni esterne i supporti comunicativi necessari. Esempio:
  - volantini di convocazione (quanti? a chi? in quale zona di Casalecchio? Chi si occupa della distribuzione?)
  - pubblicazione su sito/periodici istituzionali/newsletter/social
  - 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 una/due giornate tra scelta dei contenuti, impostazione grafica, correzioni nei vari giri di bozza (gli organizzatori devono fornire i contenuti al Servizio Comunicazione e Relazioni esterne)

Per stampare un volantino: dipende dal quantitativo di copie (tempi e quantità vanno concordati con i Commessi)

Per distribuire i volantini:

- occorre rivolgersi a una ditta esterna sopra un certo quantitativo di volantini (1000/2000 copie)
- possono essere affidate ai Commessi distribuzioni di quantitativi minori in luoghi pubblici (Sistema delle “Case”, centri sociali, impianti sportivi, scuole, principali luoghi pubblici) o porta a porta in aree molto circoscritte: questo tipo di distribuzione va concordata dal Servizio con il Coordinatore dei Commessi con almeno una settimana di anticipo rispetto alla distribuzione.

### REFERENTE/I DELLA COMUNICAZIONE CHE PRESIEDE/ONO ALLO STRUMENTO

Coordinatore Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

### NOTE