

Scheda: newsletter Comune di Casalecchio di Reno

CARATTERISTICHE

La Newsletter è uno strumento di comunicazione a invio periodico su notizie ed eventi del Comune, che raccoglie anche quanto viene pubblicato sugli altri portali collegati all'Amministrazione. È destinata a un pubblico esterno eterogeneo di cittadini.

PERIODICITÀ:

Ha cadenza settimanale: di norma viene inviata nel primo pomeriggio del martedì e contiene eventi e notizie che vanno dal martedì stesso a quello successivo. Parallelamente all'invio tramite il content manager, viene pubblicata una versione online, che viene twittata e postata contestualmente.

Ha due periodi di sospensione: in estate durante il mese di agosto e in inverno durante le feste natalizie.

CONTENUTI:

- IN PRIMO PIANO: la notizia o l'evento principale della settimana
- SEZIONE CITTA': storia, statistiche, numeri utili, turismo, cultura, sport in città
- SEZIONE COMUNE: sindaco, giunta, consiglio comunale, bandi, avvisi, gare, concorsi, bilanci, come fare per
- SEZIONE SERVIZI: informazioni dai vari uffici, casa, ambiente, tributi, scuola, polizia municipale
- SEZIONE APPUNTAMENTI IN AGENDA: eventi della settimana nei vari luoghi della città organizzati dal Comune o da esso patrocinati (soprattutto Casalecchio delle Culture, Sport, Associazionismo)

Per ciascuno dei contenuti, la newsletter contiene una breve introduzione, con un link di rimando al portale del Comune o agli altri portali ad esso collegati.

DESTINATARI:

La newsletter è generalista: esiste un'unica lista di destinatari, suddivisa fra chi desidera riceverla in formato HTML e chi in formato solo testo.

L'iscrizione avviene per iniziativa degli utenti direttamente dalla home page del portale.

E' possibile creare altre liste di destinatari a seconda delle esigenze, anche se questa possibilità non è a tutt'oggi mai stata utilizzata.

CHECK LIST MATERIALI OCCORRENTI PER COSTRUIRE LA NEWSLETTER:

- 1) **Testi:** i contenuti possono essere comunicati stampa o altri testi che abbiano gli elementi essenziali per la pubblicazione (chi, cosa, dove, quando, perché), che verranno poi riadattati con un linguaggio adatto a una pagina web
- 2) **Immagini:** icone per l'evento o la notizia, altre immagini significative
- 3) **Allegati:** volantini, manifesti, documenti di vario genere
- 4) **Contatti:** telefono, email, sito web dei referenti per ulteriori approfondimenti

TEMPI (scadenze da rispettare)

Poiché la newsletter ha periodicità settimanale (esce il martedì), i materiali per la pubblicazione vanno inviati alla redazione una settimana prima rispetto al tempo in cui si desidera la segnalazione. Termine ultimo naturalmente è la mattina del giorno dell'invio della newsletter

REFERENTE/I DELLA COMUNICAZIONE CHE PRESIEDE/ONO ALLO STRUMENTO

Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

NOTE

Per una newsletter speciale i tempi saranno questi:

- 2 settimane prima per la ideazione
- 1 settimana prima per inviare il materiale definitivo (testata speciale, testi, altri eventuali materiali)

La newsletter speciale sarà un supplemento della newsletter generica immediatamente precedente.