



Comune di Castelnovo ne' Monti

## **NUCLEO OPERATIVO**

### **REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE E ADDETTO UFFICIO STAMPA**

Queste due figure, in questa nuova organizzazione, coincidono anche se le attività che esse svolgono sono differenti.

Il referente per la comunicazione, è il raccordo dei componenti del nucleo Operativo. E' colui che Verifica la coerenza degli eventi proposti con il Piano della Comunicazione, approva l'evento e ne approva i contenuti, discutendone, eventualmente con i responsabili, da il "visto si stampi" e monitorizza anche sotto l'aspetto formale tutto ciò che viene comunicato.

La figura dell'addetto stampa deve essere professionalmente qualificata secondo le indicazioni normative e deve essere reperita tra gli iscritti all'albo dei giornalisti.

Esso:

- redige la rassegna stampa , se richiesta, per gli organi politici, anche utilizzando gli strumenti informatici e ne conserva un archivio;
- concorda con gli organi politici le strategie di risposta a lettere o ad articoli di giornale che riguardano il Comune;
- concorda con gli organi politici gli articoli da far pubblicare sui giornali e sulle riviste;
- manda periodicamente notizie alle locali radio e televisione;
- cura le conferenze stampa del Sindaco e degli organismi istituzionali;
- rettifica, in accordo con gli organi politici, eventuali notizie pubblicate in maniera distorta o difforme;
- concorda con gli organi politici la strategia d'informazione rispetto ai vari eventi (culturali, elettorali, di rilievo per la città);
- concorre a produrre le pubblicazioni periodiche dell'Amministrazione comunale;
- realizza campagne stampa in occasione di eventi rilevanti;
- organizza conferenze stampa per la comunicazione delle attività effettuate durante l'anno;
- visiona ed approva *brochure* ed altro materiale informativo;
- tiene l'archivio stampa;
- approva i contenuti degli eventi da comunicare che gli pervengono dalla rete dei referenti.

Lo svolgimento delle funzioni di ufficio stampa deve essere informato ai principi di rispetto del codice deontologico sulla privacy, approvato dal Garante ed entrato in vigore il 18 agosto 1998 e della Carta dei doveri del giornalista.

La collaborazione con l'addetto stampa e l'URP è costante con la trasmissione al portavoce delle notizie essenziali al suo compito.

## **UFFICIO SUPPORTO TECNICO**

Realizza e gestisce i contenuti informativi del *sito Internet* comunale e degli altri supporti tecnologici utilizzati per comunicare. La progettazione del *sito Web* dovrà tendere alla massima accessibilità e usabilità del medesimo da parte dell'utenza, nell'osservanza delle seguenti linee guida:

- implementare il *Web* come occasione per cambiare il modo di concepire l'organizzazione e la comunicazione verso l'esterno;
- utilizzare il *sito Web* sia come strumento statico per fornire le notizie, ma anche come strumento dinamico per la ricezione di informazioni dall'esterno utili all'attività dell'Amministrazione;
- arricchire il sito con tutte le informazioni che siano di rilevante interesse per la comunità, di tipo sociale, culturale, sportivo e altro;
- arricchire il sito *Web* con *link* adeguati verso altri siti di interesse pubblico;
- visiona ed approva brochure ed altro materiale informativo;
- realizza i contenuti degli eventi da comunicare pervenuti dalla rete dei referenti e già approvati dall'ufficio stampa.

## **RETE DEI REFERENTI**

Individua gli eventi ed in relazione a ciò:

- propone i contenuti;
- li trasmette al referente per la comunicazione per la verifica definitiva;
- predispone i preventivi;
- contatta tipolito, affissori, distributori, ....

## **NUCLEO DI COORDINAMENTO**

E' istituito un organo con funzioni di coordinamento per massimizzare l'utilizzo delle risorse umane ed economiche, creare sinergie ed integrazione tra le azioni di comunicazione per contribuire a rendere efficaci e soddisfacenti le relazioni con i cittadini, nonché per prevenire o eliminare forme di criticità nella comunicazione.

Tale organo, denominato Comitato di comunicazione e stampa , è composto dall'Assessore alla Comunicazione, dal Direttore Generale, dal Responsabile URP e dai Responsabili di settore e coordina, da indirizzi e vigila sul servizio di comunicazione e stampa mediante riunioni con cadenza periodica.

Predisporre il Piano della Comunicazione.