

**OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2013**

<b>STRUTTURA</b>	<b>SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI- PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>BERTONI IVONNE</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>180</b>		

<b>Obiettivo annuale da Programma di Mandato</b>	<b>Organizzazione della comunicazione interna ed esterna e dell'informazione dell'Ente ed attività connesse</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Il presente obiettivo riguarda l'organizzazione della comunicazione e della informazione, sia interna che esterna, relativa a tutte le attività del Comune.
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	Dal 01/01/2013 al 31/07/2013

<p><b>programmate</b></p>	<p>Attività:</p> <p>Di seguito si riportano i principali aspetti dell'organizzazione data:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del processo di comunicazione verso l'esterno, assicurando l'efficace gestione dei principali canali: Giornalino, Sito Internet, comunicati stampa, ecc.</li> <li>- L'URP (Ufficio relazioni con il Pubblico), riceve le segnalazioni sia in campo ambientale che in altri campi di competenza comunale e li gestisce tramite il programma informatico denominato RILFEDEUR.</li> </ul> <p>Inoltre l'URP, cura la pubblicazione attraverso il sito internet e la propria attività di divulgazione, del materiale ricevuto dall'Ufficio Pubbliche Relazioni e dai vari responsabili, per le informazioni che i responsabili di settore, in accordo con i propri assessori decidono di divulgare verso l'esterno, detiene la banca dati generale di tutte le segnalazioni/reclami che pervengono dall'esterno (tramite il programma RILFEDEUR), nonché la banca dati generale di tutti gli accessi agli atti che pervengono al comune (compresi quelli inerenti l'ambiente), riceve le informazioni da pubblicare sul sito internet, e tramite l'attività d'ufficio, da parte delle Pubbliche Relazioni.</p> <p>Tutte le notizie, che i Responsabili di settore valutano essere rilevanti per l'esterno, (anche solo patrocinate dagli stessi settori) e si prestano ad essere divulgate a mezzo stampa o via sito del Comune o Giornalino, oppure sono destinati alla diffusione via URP e/o Ufficio Turismo, sono inviati dopo verifica congiunta con l'Assessore competente, all'Ufficio Pubbliche Relazioni – Segreteria del Sindaco via e-mail, secondo le modalità che seguono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specificazione dello strumento da utilizzare (giornalino, quotidiani, sito URP);</li> <li>- eventuali allegati in formato .doc e .jpg;</li> <li>- riferimento a eventuale materiale consegnato su supporto cartaceo.</li> <li>- L'Ufficio Pubbliche Relazioni provvede a trasmettere tempestivamente il materiale al canale prescelto via e-mail.</li> </ul> <p>Il direttore del giornalino comunale e responsabile dell'ufficio stampa, provvede alla massima pubblicizzazione delle notizie pervenute sul Giornalino Comunale e/o su altri periodici e quotidiani;</p> <p>L'URP provvede alla divulgazione tramite ufficio e/o sito internet del comune del materiale ricevuto.</p> <p>L'Ufficio Segreteria del Sindaco provvede a predisporre la rassegna stampa, onde consentire una verifica efficace e tempestiva delle notizie effettivamente riportate.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio stampa predisporre ed organizza i comunicati stampa dei vari uffici comunali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione della iniziativa, con rapporti con i cittadini e gli amministratori partecipanti</li> <li>• Cura degli adempimenti necessari per dare attuazione al regolamento</li> </ul>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b></p>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <p>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</p>

