

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Ufficio Relazioni col Pubblico

- Organizzazione servizi relativi all'informazione dei cittadini.
- Gestione strumenti di informazione e comunicazione;
- Sportello al cittadino;
- prima informazione a cittadino e indirizzamento utenza;
- fundraising;
- raccolta informazioni e reclami – indagini di customer satisfaction.

2) Comunicazione Istituzionale

- redazione ed invio comunicati stampa dell'Amministrazione;
- ufficio stampa;
- social network;
- gestione sito internet istituzionale.

3) Portineria

- apertura e chiusura accessi dipendenti e pubblico;
- controllo generale chiusura di tutti gli accessi;
- citofono in orario di chiusura uffici;
- custodia bacheca chiavi.

4) Centralino

- smistamento telefonate in arrivo e in uscita;
- fotoriproduttore per uffici e scuole;

5) Messi

- Notifica atti

- ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da notificare;
- registrazione carico documento;
- notifica presso abitazione e registrazione scarico documento;
- verifica banca dati anagrafica;
- contabilizzazione procedimenti di notifica.

- Pubblicazione atti

- ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da pubblicare;- registrazione e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- registrazione di avvenuta pubblicazione.

- Assistenza tecnica a riunioni istituzionali di Consiglio o altre pubbliche riunioni
 - preparazione locali, apertura e chiusura;
 - impianto luci e aerazione, microfoni e lavagne luminose;
 - registrazione interventi, riproduzione su cd.

- Supporto extra-istituzionale
 - preparazione, apertura e chiusura locali.

- Supporto Protocollo
 - ritiro e consegna posta presso Ufficio postale;
 - consegna atti a componenti Giunta e Consiglio

5) Manifestazioni
(organizzazione XXV Aprile, IV
Novembre, Festività natalizie)

- definizione programma;
- comunicazione dettagli operativi agli uffici coinvolti;
- assunzione impegni di spesa e ordinativi;
- corrispondenza con enti e associazioni interessate