

## Funzionigramma dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

1. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo dei servizi comunali;
2. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
3. Gestione sul sito istituzionale e comunicazione istituzionale on line;
4. Redazione del Piano comunicazione dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Stampa.
5. Gestione dell'accesso agli atti;
6. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
7. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
8. Gestione sito web, compresa la pubblicazione di tutte le comunicazioni dell'Ente;
9. Gestione segnalazioni numero verde comunale;
10. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti;
11. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
12. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
13. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
14. Predisposizione gare di competenza del servizio;
15. Statistica del servizio;
16. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.