

Funzionigramma dell'Ufficio Stampa

1. Predisposizione e redazione di comunicati stampa;
2. Organizzazione di conferenze ed incontri stampa;
3. Organizzazione e coordinamento strumenti informativi a mezzo stampa o elettronici;
4. Rapporti con le redazioni giornalistiche e i media e coordinamento per le attività di informazione;
5. Redazione del piano di Comunicazione dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
6. Coordinamento di prodotti editoriali ivi compresi servizi video e fotografici;
7. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
8. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
9. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
10. Predisposizione gare di competenza del servizio;
11. Statistica del servizio;
12. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.