

Sofia Zanotti
P.iva 04711810988
C.F. ZNTSFO94T42F205K

COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA
Via Francesco Campana, 18 53034
Colle di Val d'Elsa (SI)

OGGETTO: PREVENTIVO PER SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Attività offerte:

Segreteria

- Gestione della segreteria operativa dei progetti dell'Amministrazione.
- Coordinamento delle comunicazioni interne tra Amministrazione, uffici, partner istituzionali e culturali.
- Supporto nella redazione, archiviazione e protocollazione di documenti ufficiali
- Monitoraggio delle scadenze e delle attività progettuali.

Supporto alle Attività di Comunicazione

- Redazione e revisione di testi per materiali promozionali, comunicati stampa, newsletter, siti web, social media e altri canali istituzionali.
- Coordinamento con eventuali professionisti incaricati e uffici comunali.
- Monitoraggio delle ricadute media e produzione di rassegna stampa periodica;
- Aggiornamento periodico del sito;

Relazione con gli Stakeholders Locali e Nazionali

- Mappatura e aggiornamento continuo dei portatori di interesse coinvolti nei progetti comunali.
- Gestione dei rapporti con enti culturali, associazioni, istituzioni pubbliche e private a livello locale, regionale e nazionale.
- Supporto nella convocazione di tavoli di lavoro, incontri tecnici, assemblee pubbliche.
- Redazione di report degli incontri e sintesi operative per il team dei progetti.

Tenuta dei Rapporti con la Stampa Locale e Nazionale

- Redazione, invio e follow-up di comunicati stampa e inviti agli organi di informazione.
- Coordinamento delle conferenze stampa e degli incontri pubblici con i media.
- Cura dei rapporti continuativi con giornalisti e testate locali e nazionali, per promuovere la visibilità dei progetti.

Gestione Mailing List, Calendario Eventi e Agenda Appuntamenti

- Creazione e aggiornamento di mailing list suddivise per target: stakeholder, stampa, cittadini, istituzioni.
- Gestione del calendario condiviso degli eventi, incontri e scadenze

Supporto Organizzativo per gli Eventi

Coordinamento logistico per eventi, incontri pubblici, conferenze, presentazioni e workshop

legati ai progetti comunali.

- **Gestione degli inviti, delle iscrizioni e del materiale informativo.**

Sofia Zanotti
P.iva 04711810988
C.F. ZNTSFO94T42F205K

- **Coordinamento con fornitori esterni per servizi tecnici, catering, allestimenti, sicurezza, accoglienza, ecc.**
- **Supervisione del corretto svolgimento delle attività previste durante gli eventi.**

Predisposizione di Spazi e Location per gli Eventi

- Individuazione e proposta di location adatte per lo svolgimento delle attività previste.
- Coordinamento con i gestori delle strutture per la prenotazione, l'allestimento e la gestione logistica.
- Gestione delle autorizzazioni, delle assicurazioni e degli aspetti normativi legati all'utilizzo degli spazi pubblici e privati.

Imponibile 11.538,46€

4% Cassa di previdenza cassa di previdenza pari a € 461,54

IVA non applicabile ai sensi dell'art. 1, commi da 54 a 89, della Legge n. 190/2014 – Regime forfetario

Totale 12.000,00€

Data e luogo
Calvagese della Riviera lì 17 giugno 2026

Firma