

2019_Z101

Attività gestionali della Direzione Ufficio del Sindaco

Direzione	UFFICIO DEL SINDACO	Direttore	SANTORO FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	UFFICIO DEL SINDACO	Dirigente	SANTORO FRANCESCA	Tipologia	SINTESI

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

La Direzione, fatte salve le attività svolte dai Servizi alla stessa afferenti come descritte nei relativi obiettivi di sintesi, svolge funzioni di supporto al Sindaco e agli assessori attraverso l'Ufficio di Gabinetto (e le relative segreterie) e l'Ufficio Stampa.

In particolare:

- attraverso l'Ufficio Stampa cura i rapporti con gli organi di informazione e svolge attività redazionale di comunicati stampa;
- attraverso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e le segreterie politiche svolge attività di supporto agli organi di indirizzo politico (Sindaco e Assessori), gestisce, per le informazioni di propria competenza, le interrogazioni e le domande di attualità, gestisce l'aggiornamento delle informazioni sul social network del Comune, svolge le attività di segreteria per gli amministratori coadiuvandoli anche nelle relazioni esterne; svolge le attività necessarie alla definizione dei programmi delle missioni del Sindaco.

Inoltre svolge attività strumentali di natura interna o interdirezionale (in aggiunta alle attività svolte dalla P.O. Affari Generali, descritte nella relativa scheda attività collegata al presente obiettivo) quali:

- supporto di carattere tecnico-giuridico al Sindaco e agli assessori, anche per la redazione di atti a rilevanza interna o esterna (es. delibere, ordinanze, decreti del sindaco) o di gestione di rapporti con soggetti o enti esterni (protocolli d'intesa, convenzioni ecc.);
- coordinamento di gruppi di lavoro interdirezionali aventi ad oggetto procedimenti amministrativi trasversali e redazione di atti complessi per i quali la direzione svolge funzioni di impulso e coordinamento strategico;
- attività di protocollazione della posta interna ed esterna di competenza della Direzione e smistamento della stessa agli uffici/servizi;
- tenuta del fondo economale della Direzione;
- gestione dell'accesso agli atti e delle interrogazioni di competenza della Direzione.

2019_Z101

Attività gestionali della Direzione Ufficio del Sindaco

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2020	Valore Atteso 2021	Note
Perfezionamento delle istruttorie procedurali relative alle nomine/designazioni ex art. 50, c. 8 TUEL, anche a seguito delle novità normative. Esaustività dell'attività istruttoria: n. di istruttorie complete/n. di nomine o designazioni da effettuare.	RISULTATO	100%	100%	100%	
Perfezionamento delle istruttorie relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute.	RISULTATO	100%	100%	100%	
Perfezionamento delle istruttorie procedurali relative a spese di rappresentanza e acquisti in economia per le attività di cerimoniale: n. di richieste di acquisti istruite e o evase/n. di richieste ricevute.	RISULTATO	100%	100%	100%	
Attività finalizzata alla risposta di interrogazioni e richieste di accesso agli atti di competenza: n. di istruttorie complete/n. di interrogazioni-richieste di accesso cui rispondere	RISULTATO	100%	100%	100%	
Missioni istituzionali supportate: n. missioni di Sindaco e Assessori istruite e gestite/n. missioni effettuate	RISULTATO	100%	100%	100%	