

2020_Z101

Attività gestionali della Direzione Ufficio del Sindaco

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.: 2020_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

Obiettivo Operativo Indirizzo Strategico: BUONA AMMINISTRAZIONE, INNOVAZIONE, QUARTIERI E CITTA' METROPOLITANA
del D.U.P.

Indirizzo Strategico: CITTA' INTERNAZIONALE (incluso obiettivo operativo: 12.1.06: Sviluppare e rafforzare la rete dei gemellaggi ponendo particolare attenzione a forme di solidarietà internazionale, cooperazione sanitaria e a tutela dei diritti umani")

2020_Z101

Attività gestionali della Direzione Ufficio del Sindaco

**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 gli Uffici di supporto al Sindaco e alla Giunta e l'Ufficio Stampa.

Detti Uffici sono i seguenti:

- Ufficio di Gabinetto;
- Portavoce del Sindaco e ufficio stampa;
- Segreteria del Sindaco e degli Assessori e supporto alle Relazioni Internazionali;
- Pianificazione Strategica e attuazione del programma;
- Relazioni politico-istituzionali

Nell'ambito degli uffici di cui sopra vengono tenuti i rapporti con gli organi di informazione, vengono svolte le attività redazionali di comunicati stampa, vengono curati i social del Comune, vengono coordinate le segreterie del sindaco e degli assessori, tenute le relazioni internazionali nonché gestita l'accoglienza delle delegazioni straniere, istruite le interrogazioni e le domande di attualità, definito il programma delle missioni del Sindaco, valutata la concessione dei patrocini, redatti gli atti di pianificazione strategica e coordinata la verifica dell'attuazione del programma, anche con l'ideazione di momenti di confronto con la cittadinanza.

Inoltre svolge attività strumentali di natura interna o interdirezionale 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
- concessione del patrocinio del Comune

| INDICATORI | | |
|--|-----------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso |
| Perfezionamento delle istruttorie relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute. | RISULTATO | 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% |
| Delegazioni straniere accolte | OUTCOME | 10,00 |