

2021_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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.: 2021_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

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")

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. Al fine di attuare quanto previsto dall'art. 64 bis del Codice dell'Amministrazione digitale, sarà dato corso all'avvio del progetto di trasformazione digitale del servizio di concessione del patrocinio del Comune di Firenze.

2021_Z101**Attività gestionali della Direzione Ufficio del Sindaco**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Perfezionamento delle istruttorie relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute.	RISULTATO	100%
istruttorie per concessione di patrocinii del Sindaco – tempi medio conclusione dell'istruttoria: n. giorni	PERFORMANCE	15,00
Istruttorie per concessione di patrocinio richieste - Volume di attività svolto in lavoro agile	RISULTATO	50%
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	PERFORMANCE	100%