

CITTÀ DI CROTONE

FUNZIONIGRAMMA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CROTONE

ORGANI DI STAFF DEL SINDACO

UFFICIO DI GABINETTO

L'Ufficio coordina le relazioni pubbliche istituzionali, supporta il sindaco nelle attività e nei procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, e coordina l'organizzazione di incontri ufficiali.

Cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i partiti politici, con tutte le altre organizzazioni e con i cittadini.

Si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

istruttoria delle delibere di giunta di concessione del patrocinio gratuito dell'Amministrazione Comunale a manifestazioni, iniziative e convegni, le quali non comportino attività consequenziali di competenza dei Settori. In quest'ultimo caso, l'Ufficio di Gabinetto si limita ad informare l'assessore delegato al ramo, il quale darà indicazioni al Settore competente per materia, che provvederà all'istruttoria della delibera di giunta e agli atti consequenziali necessari; coordinamento dell'organizzazione di cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché dell'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, anche attraverso il coordinamento con i servizi preposti; provvedimenti autorizzativi per missioni degli amministratori; recepimento di intese e protocolli.

Il Capo di Gabinetto

- assicura il coordinamento degli Uffici di Segreteria e Staff dei singoli Assessori, collocati funzionalmente presso gli assessorati, in relazione alle deleghe assessorili prevalenti;
- svolge le attività strumentali dirette ad assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio (controllo personale, autorizzazione ferie, permessi e straordinario, ecc.)
- valuta la performance individuale del personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e del personale dipendente di ruolo assegnato in via principale all'Ufficio di gabinetto.

La Segreteria Particolare del Sindaco:

- supporta il Portavoce nelle funzioni di segreteria politica del Sindaco;
- supporta il Sindaco nelle attività amministrative e di gestione quotidiana dell'agenda in raccordo con il Gabinetto e con il Portavoce;
- gestisce in collaborazione con il Gabinetto i rapporti con gli Uffici dell'Ente per la risoluzione di problematiche segnalate al Sindaco;

- gestisce l'agenda personale del Sindaco in raccordo con il Portavoce e con il Gabinetto;
- gestisce l'agenda relativa alla reperibilità ed alle ferie degli assessori in caso di assenza del Sindaco;
- cura i rapporti di natura politica e di rappresentanza con gli Enti Pubblici e le Associazioni.

Il Portavoce del Sindaco

- coadiuva e collabora con l'organo politico di vertice e con la Giunta Comunale curando i rapporti politico - istituzionali con gli organi di informazione;
- svolge la funzione di raccordo comunicativo tra l'organo di vertice dell'Amministrazione e gli organi tecnici di vertice dell'Ente e l'ufficio stampa;
- cura le relazioni interne ed esterne per conto del Sindaco.

La performance individuale del Portavoce del Sindaco è valutata dal capo di gabinetto, sentite le indicazioni del Sindaco.

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

L'Ufficio comunicazione istituzionale si occupa della creazione e gestione di canali comunicativi e promozionali atti a divulgare all'esterno le iniziative dell'Amministrazione comunale (Attività del Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale) e svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce e coordina tutta l'attività comunicazionale dell'Ente: relazioni con i media, ufficio stampa, web e social;
- Svolge funzioni di managing e moderazione dei profili social ufficiali del Comune di Crotone collegati all'Amministrazione (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube ecc.);
- si occupa della progettazione e della realizzazione di materiale infografico;
- monitoraggio e coordinamento dei progetti di comunicazione relativi a ciascun assessorato affinché risultino coerenti con la mission e la vision comunicazionale dell'Ente;
- gestione e coordinamento delle attività di comunicazione eventualmente attivate dai diversi assessorati su progetti o attività specifici, in modo da favorire omogeneità ed unitarietà della comunicazione in uscita;
- progettazione e presidio di tutti gli strumenti relativi al mantenimento della Corporate Identity dell'Ente;
- gestione social media e coordinamento delle campagne di diffusione e pubblicazione dei contenuti;
- relazioni esterne con operatori dell'informazione e della comunicazione, con enti e associazioni;
- realizzazione e diffusione comunicati stampa e redazionali;
- realizzazione e diffusione materiale fotografico sulle attività del comune e sulla città;
- supporto agli uffici per pianificare singole attività o campagne di comunicazione;
- elaborazione (o supporto nell'elaborazione) di progetti e iniziative di comunicazione.
- cura l'aggiornamento delle pagine web degli organi istituzionali.

Tutte le attività amministrative attinenti la definizione di contenuti sono di pertinenza del responsabile dell'ufficio.

Tutte le attività relative a procedure di selezione del contraente in materia di comunicazione istituzionale sono di pertinenza del settore 1 - servizio CUC e contratti in collaborazione con l'ufficio.

Tutte le attività residuali che impegnano l'amministrazione all'esterno in materia di comunicazione istituzionale sono di pertinenza del settore 1 - servizio affari generali in collaborazione con l'ufficio.