



CITTA' DI BARLETTA

*Medaglia d'Oro al Valore Militare e
al Merito Civile Città della Disfida*

FUNZIONIGRAMMA

Settore Supporto alla direzione politica dell'Ente

B.2. - PORTAVOCE E UFFICIO STAMPA

B.2.1 - PORTAVOCE DEL SINDACO

Il portavoce coadiuva il Sindaco, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione.

B.2.2 - UFFICIO STAMPA - REDAZIONE E PUBBLICAZIONE NOTIZIE SUI CANALI ISTITUZIONALI (PORTALE DELLA RETE CIVICA, TESTATE GIORNALISTICHE, SOCIAL, ECC...)

Le particolari ed articolate finalità della Comunicazione Pubblica esplicitate dall'ufficio Stampa (ben definite nella legge 150/2000) sono determinate dall'attivazione di modalità operative finalizzate a:

1. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative
2. illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento
3. favorire l'accesso ai servizi pubblici promuovendone la conoscenza
4. promuovere conoscenze approfondite su temi di rilevante interesse pubblico
5. promuovere l'immagine dell'amministrazione in Italia, Europa e nel mondo conferendo conoscenza e visibilità ad avvenimenti promossi dall'amministrazione stessa.

I compiti specifici dell'Ufficio Stampa sono dettati dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica del 7 febbraio 2002 che prevede:

- la redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi;
- l'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;
- la realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici.

Nello specifico L'ufficio Stampa comunale aggiorna quotidianamente anche le pagine Facebook e Instagram del Comune di Barletta e garantisce i servizi fotografici a corredo degli eventi istituzionali.

B.4 - SEGRETERIA SINDACO

L'attività routinaria dell'ufficio è esplicata nel garantire e sostenere tutte quelle attività propedeutiche allo svolgimento dei compiti propri della segreteria del Sindaco sottese a favorire gli incontri e gli impegni istituzionali e di accoglienza degli ospiti e delle personalità e ascolto dei cittadini del "Primo Cittadino".

- Gestione corrispondenza del Sindaco;
- gestione agenda del Sindaco;
- protocollazione documenti;
- supporto organizzativo nelle varie manifestazioni ed eventi promossi dall'Amministrazione e nei rapporti di accoglienza e rappresentanza;
- richiesta patrocini vari;
- gestione posta elettronica certificata del dirigente di settore;
- relazioni con le rappresentanze degli enti istituzionali.

B.5 - STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DELL'OIV

La Struttura Tecnica Permanente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, così come previsto dall'art. 14 commi 9 e 10 del D.Lgs. n. 150/2009 che è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- comma 9. Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.
- comma 10. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

La Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance costituisce il **supporto tecnico** dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Istituto per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 14, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dalle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105, e provvede alla **predisposizione delle attività istruttorie e propedeutiche all'espletamento delle funzioni proprie** dell'OIV stesso.

Cura anche l'attività di segreteria dell'OIV e attende agli adempimenti amministrativi e organizzativi a supporto delle attività dello stesso Organismo.

Assicura il **supporto metodologico e strumentale** per lo svolgimento dei compiti propri dell'OIV, in particolare per la **redazione dei documenti di competenza dell'OIV** e per l'**assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità**. In tale ambito, svolge **attività istruttoria, di raccolta e analisi di documenti e atti, nonché di studio e proposta**.

Assicura, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, il **raccordo tra l'OIV e le strutture dell'Istituto**, anche **ai fini delle esigenze conoscitive e di documentazione** dello stesso Organismo, in funzione delle attività di competenza, in particolare **per ciò che attiene al miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio della performance, nonché dei costi, dei rendimenti e dei risultati**.

L'Attività amministrativa relativa agli adempimenti della Struttura Tecnica permanente dell'O.I.V. consiste anche: elaborazione di studi, ricerche e statistiche su richiesta e sotto la direzione dell'O.I.V.; supporto al Presidente per la convocazione e la verbalizzazione delle riunioni dell'O.I.V.; supporto all'O.I.V. per promuovere le più efficaci forme di collaborazione e sinergia con il Servizio per il controllo strategico e per il controllo di gestione - supporto alla valutazione della performance organizzativa ed individuale; monitoraggio grado di raggiungimento degli obiettivi PEG; raccordo con il Sindaco (Commissario Straordinario), i Dirigenti e con gli uffici dell'amministrazione, al fine di assicurare all'O.I.V. i necessari flussi informativi sia per il controllo strategico, sia per il controllo di gestione, sia per il rispetto degli obblighi di Amministrazione Trasparente; controllo ai sensi delle delibere A.N.AC. produzione "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attività di vigilanza dell'Autorità", da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»; pagamento compensi ai componenti dell'O.I.V. - gestione e contabilizzazione fatture elettroniche - atti di liquidazione.

B.6 - UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO - STAFF

L'Ufficio di Supporto al Sindaco svolge le seguenti principali attività di supporto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. coordinamento delle relazioni pubbliche istituzionali e delle attività progettuali a forte valenza politica;
2. organizzazione delle manifestazioni a carattere istituzionali e civili, di competenza dell'Amministrazione Comunale;
3. cura il protocollo del cerimoniale in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali;
4. coordinamento con la Segreteria del Sindaco per le attività, l'agenda e gli appuntamenti, la corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
5. cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Presidenza del Consiglio Comunale, con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e Associazioni e con i cittadini;
6. supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza;
7. si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale;

8. si interfaccia, altresì, con il Servizio di Avvocatura Comunale per i procedimenti inerenti al contenzioso e pareristica;
9. ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del Servizio in forza di Legge, Regolamenti e/o atto amministrativi;
10. monitoraggio e verifica delle azioni poste in essere relativamente alle Funzioni di Indirizzo Politico – Giuridico – Amministrativo in ossequio alle Linee di Mandato.