

**L'Unità di Staff al Sindaco comprende:**

**CAPO GABINETTO E DIRIGENTE DI STAFF**

L'unità promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche.

Svolge attività di raccordo e coordinamento con i Settori, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

Attraverso l'Ufficio stampa cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali.

Il servizio si articola in:

- comunicazione istituzionale -portavoce

**UFFICIO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE-PORTAVOCE**

Sono competenze proprie dell'ufficio tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e Società strumentali, in attuazione delle linee programmatiche derivanti dal Programma di mandato, dalla Relazione Previsionale Programmatica e dai relativi documenti programmatici ed esecutivi, fino al PEG.

L'ufficio si raccorda con l'ufficio di partecipazione dei cittadini.

Redige giornalmente la rassegna stampa.

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PIANIFICAZIONE E FONDI EUROPEI**

L'ufficio "Programmazione strategica, pianificazione e fondi europei si rapporta *ratione-materiae* con tutti i Dirigenti ai quali trasferisce, sulla scorta degli indirizzi politici ricevuti, le azioni strategiche e operative da porre in essere per la relativa attuazione.

All'ufficio compete l'esercizio delle funzioni di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare in materia di elaborazione, monitoraggio e valutazione degli strumenti di programmazione strategica al fine di favorire percorsi di sviluppo delle strategie dell'Ente in relazione alle esigenze del territorio, anche mediante il fondi europei.

Fornisce al Dirigente del Settore Risorse Economiche e Finanziarie reports semestrali circa il raggiungimento dei programmi e dei progetti approvati con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione in carica.

**UNITA' DI MISSIONE MATERA 2019- COORDINAMENTO MATERA 2019 E ATTUAZIONE DEL DOSSIER**

L'ufficio "Coordinamento Matera 2019 e attuazione del dossier" si rapporta *ratione-materiae* con tutti i Dirigenti ai quali trasferisce, sulla scorta degli indirizzi politici ricevuti, le azioni strategiche e operative da porre in essere per la relativa attuazione.

Tale ufficio sarà coordinato da un Dirigente a tempo determinato ex art.110, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. il quale dovrà curare la gestione amministrativa dello Staff del Sindaco ivi comprese le missioni istituzionali di Sindaco, amministratori e dipendenti dello staff, nonché la progettazione di opere ed interventi, azioni di sistema ed interventi straordinari ed urgenti nonché acquisizione di beni e servizi connessi alla nomina



di Matera a "Capitale Europea della Cultura nel 2019", con particolare riferimento agli interventi finanziati con i fondi di cui ai commi 345 e 347 dell'art.1 della legge 208/2015.

L'ufficio, inoltre, dovrà occuparsi del patrimonio culturale materiale (gestione patrimonio UNESCO, Sassi e altopiano murgico) e patrimonio culturale immateriale (produzioni culturali: teatro musica danza, immagini audiovisive), cinema.

## **UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE DEL SINDACO**

Sono competenze proprie dell'ufficio segreteria istituzionale del Sindaco:

- coordinamento delle attività di diretto supporto alla figura del Sindaco;
- relazioni esterne di tipo diretto ad esclusione di quelle con rappresentanza istituzionale;
- relazioni di natura diretta con utenti.

