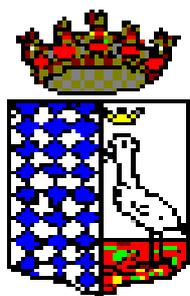


COMUNE DI TERRASINI

Provincia di Palermo



COMPETENZE

<p><i>GABINETTO DEL SINDACO</i> <i>SEGRETERIA –URP- UFFICIO STAMPA</i></p>
--

SEGRETERIA

- Assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
- Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale.
- Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali.
- Istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
- Supporto al Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio.
- Rapporti con gli organi di informazione.
- Istruttoria di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza.
- Assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.
- Trattazione affari istituzionali e verifica ordine del giorno della Giunta.
- Predisposizione atti di alta amministrazione.
- Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza.
- Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza, nell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie.
- Assistenza al Sindaco nella ricerca, analisi e valutazione, di problematiche di rilevante interesse, per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

▪ **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO: (URP)**

- Diffusione telematica informazioni per conto dell'amministrazione.
- Gestione sito internet dell'amministrazione e illustrazione telematica del lavoro istituzionale.

- Organizzazione e gestione del dialogo tra cittadini e amministrazione comunale.
- Rapporti telematici con pubbliche amministrazioni e associazionismo privato di pubblico interesse.
- Progettazione e gestione di sistemi evoluti di comunicazione telematica (portale, biblioteca virtuale, ecc.).
- Attivazione dei punti rete per l'interconnessione e lo scambio di informazioni tra uffici comunali e non servizio di *help-desk* relativo alla comunicazione telematica interna dell'ente per sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'ente ed i cittadini.
- Organizzazione e gestione, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, del sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi all'attività complessiva dell'ente.
- Effettuazione studi, ricerche ed altre attività per monitorare i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socio-economici della comunità.
- Rilevazione, mediante tecniche appropriate, della percezione della qualità dei servizi comunali e il grado di soddisfacimento degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno (*customer satisfaction*).
- Relazioni periodiche al Sindaco ed al Segretario generale sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure.
- Collaborazione e coordinamento con tutte le altre unità organizzative in ordine alla comunicazione istituzionale (legge 150/2000) e promozione dell'immagine dell'ente.
- Attuazione servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale.
- Partecipazione a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici
- Predisposizione e pubblicazione modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande.
- Rilascio informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi.
- Rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili secondo il D lgs. 33/2013 e s.m.i.
- Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Ufficio Stampa:

- Gestione attività di informazione dell'amministrazione.
- Rapporti con gli organi di stampa e con gli organi di informazione radio-televisiva.
- Organizzazione conferenze-stampa. Redazione comunicati.
- Raccolta e catalogazione documenti giornalistici.
- Rilascio informazioni sull'attività generale dell'amministrazione.

