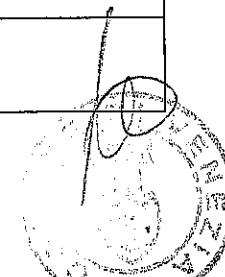
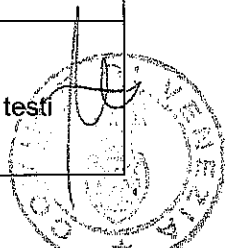


DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

Sintesi delle funzioni attribuite	Ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale di competenza del Sindaco a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di rappresentanza degli organi di governo. Interviene alle riunioni della Giunta Comunale e dei Capigruppo.
UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI SVOLTE
DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Direzione e coordinamento dell'attività.- Istruttoria e formalizzazione degli atti di nomina e revoca dei rappresentanti del Comune nelle aziende, deliberazioni e recepimento d'intesa e protocolli.- Interviene alle sedute della pregiunta e della Giunta- Sovraintende alla comunicazione interna ed esterna.
AFFARI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">- Supporto alla direzione in ambito amministrativo
POLITICHE CULTURALI	<ul style="list-style-type: none">- Sviluppo delle politiche culturali per la città
RAPPORTI ISTITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al Direttore e al Capo di Gabinetto nei rapporti con lo Stato, la Regione e la Provincia
PROGRAMMAZIONE SANITARIA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione attività a supporto delle competenze del Sindaco in materia di programmazione dei servizi sanitari e di assistenza farmaceutica- Profilo di salute della città- Indagini epidemiologiche- Verifica dei provvedimenti dell'Azienda ULSS (bilanci, atti di programmazione)- Gestione dei rapporti con le Municipalità e il Comitato dei Sindaci di distretto in termini di prevenzione della salute
SEGRETERIA CONFERENZA DEI SINDACI E CONSULTA DELLA TUTELA DELLA SALUTE	<ul style="list-style-type: none">- Svolgimento funzioni di Segreteria della Conferenza dei Sindaci e della consulta per la tutela della salute- Attività di documentazione sulla normativa nazionale e regionale in materia sanitaria e socio sanitaria- Raccolta atti deliberativi regionali e dell'Azienda ULSS- Raccordo informativo documentale e istruttorio con uffici e servizi della Direzione Centrale
CERIMONIALE	<ul style="list-style-type: none">- Supporto alla Direzione in ambito amministrativo, organizzativo e logistico.- Gestione delle relazioni con enti ed istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune.
GESTIONE AMMINISTRATIVA SINDACO GIUNTA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione amministrativa delle attività del cerimoniale.
COORDINAMENTO PERSONALE DI RAPPRESENTANZA	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento e gestione del personale di rappresentanza.



COORDINAMENTO SEGRETERIE ASSESSORI E UFFICI DI STAFF DEL SINDACO	- Coordinamento segreteria particolare del Sindaco, Vice Sindaco, Segreterie Assessori.
SERVIZIO CIVILE	- Gestione, organizzazione e adempimenti (formazione, logistica, ecc.) legati al servizio sostitutivo civile.
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONE PROGETTI INTERNI ED ESTERNI	- Gestione progetti interni ed esterni all'ente, con accordi di partenariato, iter di approvvigionamento di beni e servizi per i progetti. Controllo presenze e assenze dei volontari, attività di controllo e monitoraggio dei progetti.
SETTORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA E VIDEOCOMUNICAZIONE	- Coordinamento dell'informazione e della comunicazione istituzionale. - Coordinamento dei rapporti con i media. - Coordinamento sito web istituzionale. - Comunicazione audiovisiva dell'Ente. - Coordinamento della sperimentazione di nuove tecnologie legate alla comunicazione (Social network, Web 2.0 etc.)
STAMPA E COMUNICAZIONE WEB	- Gestione dei rapporti con i media e delle attività di comunicazione istituzionale interna all'Ente. - Gestione delle attività del sito istituzionale per l'ottimizzazione della comunicazione web.
SITO WEB	- Sviluppo di servizi interattivi. - Redazione e verifica dei contenuti del sito anche attraverso la loro impostazione grafica. - Adeguamento dell'architettura e dei contenuti del sito. - Sviluppo del sito attraverso l'utilizzazione di nuovi linguaggi di programmazione. - Gestione dell'aspetto grafico, della semplicità di navigazione e dell'arricchimento delle pagine web. - Aggiornamento dei contenuti del sito. - Attuazione dei criteri di accessibilità ed usabilità derivanti dalle vigenti normative in materia e di ogni altro obbligo di legge per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni
GESTIONE EVENTI E STAMPA ESTERA	- Gestione dei rapporti con i media esteri - Lavoro redazionale per ottimizzare l'informazione, verso i media esteri, delle attività dell'Ente - Organizzazione di uffici stampa dedicati a grandi eventi organizzati dall'Ente ed aventi particolari tematismi - Supporto agli operatori dell'informazione della stampa estera per servizi di interesse dell'Ente
REDAZIONE UFFICIO STAMPA	- Gestione dei rapporti con i media nazionali. - Lavoro redazionale per ottimizzare l'informazione delle attività dell'ente. - Gestione delle attività di comunicazione istituzionale interna all'Ente. - Produzione diretta di media rivolti alla cittadinanza. - Consulenza su modelli comunicativi a grande impatto per la popolazione.
COMUNICAZIONE VISIVA	Comunicazione visiva e multimediale, mediante: - Progettazione e cura degli allestimenti di spazi espositivi - Realizzazione di campagne informative o processi creativi con particolare riferimento alla stesura di testi (copywriter)



VIDEO COMUNICAZIONE	<p>Progettazione e realizzazione di prodotti di comunicazione visiva per rispondere alle diverse richieste interne ed esterne all'Amministrazione Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produzione e post produzione di video di informazione e documentazione delle attività e manifestazioni realizzate dal Comune anche in collaborazione con altri Enti, e di video delle attività educative realizzate in ambito scolastico. - Realizzazione di riprese video per documentazione e promozione, servizi fotografici e progetti multimediali CD ROM, DVD, ecc; - Archiviazione di materiali video/fotografici prodotti o acquisiti da terzi al fine di conservare e rendere disponibile la memoria storica dell'attività dell'Amministrazione e della vita della città; - Formazione del personale e aggiornamento degli strumenti tecnici in dotazione; - Fornitura a organi mediatici esterni, su richiesta, di materiali video/fotografici per promuovere l'immagine di Venezia nel mondo.
SETTORE POLITICHE INTERNAZIONALI E COMUNITARIE	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, coordinamento e sviluppo delle politiche comunitarie e progetti comunitari a favore dello sviluppo sostenibile del territorio comunale. Programmazione e realizzazione di progetti a beneficio dell'Amministrazione Comunale, delle società da essa partecipate e degli attori locali, pubblici e privati. - Direzione, programmazione e coordinamento attività - Coordinamento e sovrintendenza in materia amministrativa - Coordinamento del personale e del bilancio
COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione, presentazione e gestione progetti a valere sulla priorità Competitività e Occupazione definita dalla programmazione comunitaria 2007.2013
GESTIONE PROGETTI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Incubatori d'impresa - Gestione progetti finanziati in raccordo con direzioni coinvolte - Definizione di proposte operative che coinvolgano partner locali pubblici e privati
COOPERAZIONE TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione, presentazione e gestione progetti a valere sulla priorità cooperazione territoriale, definita dalla programmazione comunitaria 2007.2013
RAPPORTI INTERNAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione progetti finanziati in raccordo con direzioni coinvolte, valorizzazione della presenza del Comune di Venezia nelle reti tematiche – europee ed internazionali – di governi locali. - Definizione di proposte operative che coinvolgano partner locali pubblici e privati.

