



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 2

GABINETTO DEL SINDACO

Segretario Generale (Dirigente ad interim): Paola Maria La Franca

U.O. GABINETTO DEL SINDACO

CODICE CENTRO DI COSTO	2.H		
DENOMINAZIONE	GABINETTO DEL SINDACO		
ASSESSORE	SINDACO DOMENICO LOMBARDI		
RESPONSABILE C.d.C.	PAOLA MARIA LA FRANCA		
CAPO DI GABINETTO	MAURIZIO PICCHI		
<p style="text-align: center;">ATTIVITA' RIFERITA AL C.d.C. 2.H – GABINETTO DEL SINDACO</p> <table><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Gestione appuntamenti e agenda Sindaco;• Riunioni di Giunta;• Coordinamento attività Vice Sindaco e Assessori;• Gestione dei rapporti con organi dell'Ente;• Cura del logo, stemma, simboli e caratteri distintivi dell'Ente;• Attività amministrativa (scritturazione e collazione deliberazioni, informative, decreti, ordinanze, lettere, patti e documenti vari – cartacei e telematici);• Archiviazione documenti;• Gestione PEG e report;• Gestione dei patrocini richiesti all'Ente;</td><td><ul style="list-style-type: none">• Attività di rappresentanza;• Gestione dei rapporti con istituzioni e autorità;• Organizzazione e gestione calendario feste nazionali e celebrazioni ricorrenti;• Supporto agli organi politico-amministrativi per attuazione programma di mandato;• Ufficio stampa: organizzazione conferenze stampa, redazione comunicati stampa, rassegna stampa, gestione contatti con i mass media, pubblicazioni sul sito dell'ente;• Gestione degli strumenti di informazione dell'Ente;• Cura del periodico "Pietrasanta Informa".</td></tr></table>		<ul style="list-style-type: none">• Gestione appuntamenti e agenda Sindaco;• Riunioni di Giunta;• Coordinamento attività Vice Sindaco e Assessori;• Gestione dei rapporti con organi dell'Ente;• Cura del logo, stemma, simboli e caratteri distintivi dell'Ente;• Attività amministrativa (scritturazione e collazione deliberazioni, informative, decreti, ordinanze, lettere, patti e documenti vari – cartacei e telematici);• Archiviazione documenti;• Gestione PEG e report;• Gestione dei patrocini richiesti all'Ente;	<ul style="list-style-type: none">• Attività di rappresentanza;• Gestione dei rapporti con istituzioni e autorità;• Organizzazione e gestione calendario feste nazionali e celebrazioni ricorrenti;• Supporto agli organi politico-amministrativi per attuazione programma di mandato;• Ufficio stampa: organizzazione conferenze stampa, redazione comunicati stampa, rassegna stampa, gestione contatti con i mass media, pubblicazioni sul sito dell'ente;• Gestione degli strumenti di informazione dell'Ente;• Cura del periodico "Pietrasanta Informa".
<ul style="list-style-type: none">• Gestione appuntamenti e agenda Sindaco;• Riunioni di Giunta;• Coordinamento attività Vice Sindaco e Assessori;• Gestione dei rapporti con organi dell'Ente;• Cura del logo, stemma, simboli e caratteri distintivi dell'Ente;• Attività amministrativa (scritturazione e collazione deliberazioni, informative, decreti, ordinanze, lettere, patti e documenti vari – cartacei e telematici);• Archiviazione documenti;• Gestione PEG e report;• Gestione dei patrocini richiesti all'Ente;	<ul style="list-style-type: none">• Attività di rappresentanza;• Gestione dei rapporti con istituzioni e autorità;• Organizzazione e gestione calendario feste nazionali e celebrazioni ricorrenti;• Supporto agli organi politico-amministrativi per attuazione programma di mandato;• Ufficio stampa: organizzazione conferenze stampa, redazione comunicati stampa, rassegna stampa, gestione contatti con i mass media, pubblicazioni sul sito dell'ente;• Gestione degli strumenti di informazione dell'Ente;• Cura del periodico "Pietrasanta Informa".		



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 2

GABINETTO DEL SINDACO

Segretario Generale (Dirigente ad interim): Paola Maria La Franca

PIANO DEL CENTRO DI COSTO 2.H – GABINETTO DEL SINDACO

CODICE CENTRO							DENOMINAZIONE		
I Liv.	II Liv.	III Liv.	IV Liv.	V Liv.	VI Liv.				
2	H						GABINETTO DEL SINDACO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL C.d.C. 2.H – GABINETTO DEL SINDACO

CAT	QUALIFICA	COGNOME E NOME	RAPPORTO DI LAVORO				
			TEMPO INDETERM.	TEMPO DETERMIN.	CO.CO.CO.	A SOMMIN.	
C	Istruttore amm.vo	PICCHI MAURIZIO		X			Fino alla scadenza del mandato dell'amministrazione (aprile 2015))
C	Istruttore amm.vo	BELFIORE ANNA RITA	X				
C	Istruttore amm.vo	BERTOZZI VERIO	X				
C	Istruttore amm.vo	MATTEI SABRINA		X			Fino alla scadenza del mandato dell'amministrazione (aprile 2015)
B3	Impiegato alt. qual	LUPOLI ALESSIA	X				