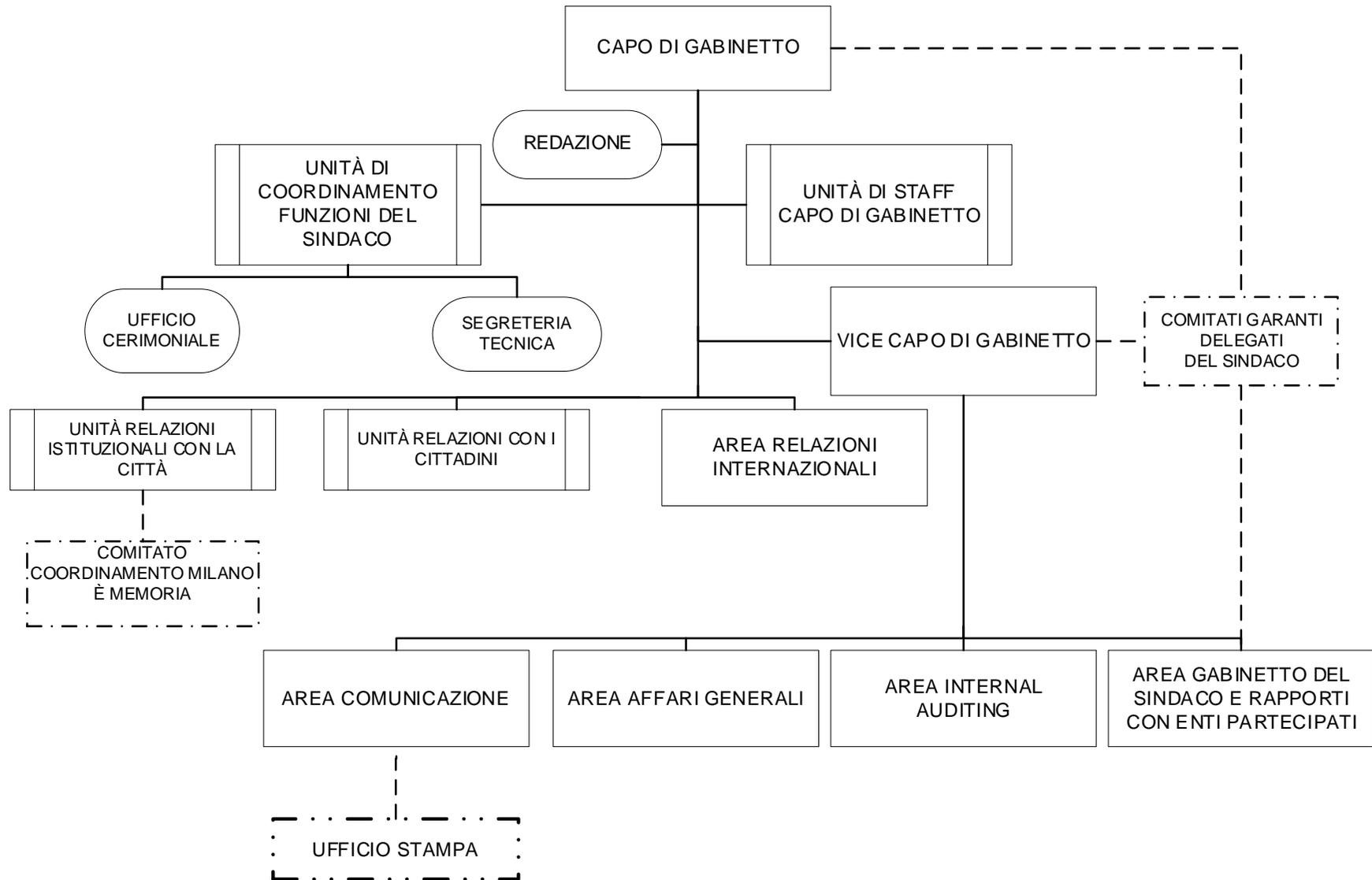


GABINETTO DEL SINDACO

GABINETTO DEL SINDACO



GABINETTO DEL SINDACO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ DI STAFF CAPO DI GABINETTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto operativo e funzionale al Capo di Gabinetto nello sviluppo e aggiornamento periodico delle linee programmatiche in collaborazione con gli Assessorati, la Direzione Generale e le Direzioni coinvolte • Gestione dei rapporti di natura politica e di rappresentanza, in raccordo con l'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco, con Ministeri, Enti, Associazioni ed Istituti Nazionali • Promozione ed eventuale monitoraggio, attraverso gli Assessorati e le Direzioni coinvolte, di progetti di sviluppo delle linee programmatiche • Supporto, in collaborazione con l'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati, al Sindaco ed al Capo di Gabinetto per la nomina e designazione dei rappresentanti del Comune di Milano presso Aziende, Enti ed Istituzioni, nel rispetto degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale e secondo le disposizioni contenute nell'apposito Regolamento • Collaborazione con l'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati nel fornire supporto ai Garanti istituiti dal Consiglio Comunale e nominati dal Sindaco, ai delegati ed incaricati nominati dal Sindaco e ai Comitati istituiti dal Sindaco nonché per curare le relazioni con gli Assessorati e le Direzioni coinvolti per ambito di competenza • Collaborazione con l'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati a supporto dell'attività tecnico-amministrativa riguardante gli adempimenti di trasparenza e pubblicità sul sito del Comune di Milano derivanti dalla normativa vigente • Supporto operativo e assistenza al Capo di Gabinetto per il presidio delle tematiche e dei dossier più rilevanti • Collaborazione con il Capo di Gabinetto per la partecipazione ai lavori del Comitato Interassessorile per la concessione di spazi ed aree pubbliche in zone di pregio • Supporto al Capo di Gabinetto nella gestione dei rapporti con gli uffici della Presidenza del Consiglio Comunale, della Direzione Generale e della Segreteria Generale al fine di favorire lo svolgimento coordinato e integrato delle attività
<p style="text-align: center;">UNITÀ DI COORDINAMENTO FUNZIONI DEL SINDACO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto operativo e assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni • Gestione dell'agenda personale e pubblica del Sindaco • Gestione dei rapporti con le Segreterie del Vicesindaco e degli Assessori • Gestione degli inviti rivolti al Sindaco e delle eventuali deleghe agli Assessori, in raccordo con l'Area Relazioni Internazionali, con l'Ufficio Stampa, con l'Unità Relazioni con i cittadini e con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto • Gestione dei rapporti con Fondazione Teatro alla Scala, per conto del Sindaco in qualità di Presidente della Fondazione • Rapporti con Enti esterni/Istituzioni, per il coordinamento di attività che riguardano la figura del Sindaco, anche in raccordo con l'Unità di Staff Capo di Gabinetto • Predisposizione di note informative, in collaborazione con gli Assessorati e le Direzioni di riferimento, propedeutiche agli incontri del Sindaco e degli Assessori con Enti e soggetti esterni

- Cura e monitoraggio di progetti e tematiche di interesse del Sindaco
- Partecipazione, per conto del Sindaco, ai lavori del Comitato Interassessorile per la concessione di spazi e aree pubbliche in zone di pregio
- Partecipazione a Tavoli di Lavoro per tematiche specifiche di interesse del Sindaco
- Coordinamento con l'Unità Relazioni con i cittadini nella valutazione di istanze particolari rivolte al Sindaco e conseguente predisposizione delle risposte
- Supervisione delle attività della Segreteria Tecnica e dell'Ufficio Cerimoniale

SEGRETERIA TECNICA

- Supporto organizzativo per la gestione di incontri, riunioni, gruppi di lavoro interni all'Ente ed eventuale partecipazione
- Elaborazione di documenti e atti connessi all'attività del Sindaco
- Esame e verifica di atti e corrispondenza da sottoporre alla firma del Sindaco (individuazione e gestione priorità, richieste di approfondimento alle strutture dell'Ente, ecc.)
- Collaborazione con l'Unità Relazioni con i cittadini per la valutazione della posta indirizzata al Sindaco
- Gestione dei contatti con le Direzioni comunali e/o soggetti esterni all'Amministrazione per l'ottenimento delle informazioni utili alla partecipazione del Sindaco a incontri e riunioni in diretta relazione con le attività cittadine
- Presidio delle iniziative e degli eventi, istituzionali e non, di rilevante impatto per la città, garantendo l'attivazione e il coordinamento delle funzioni comunali coinvolte
- Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali dei Municipi
- Coordinamento con gli uffici e con i Consiglieri delegati di Città Metropolitana, per lo svolgimento delle funzioni proprie del Sindaco metropolitano

UFFICIO CERIMONIALE

- Gestione dei rapporti di rappresentanza, in raccordo con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto, con Ministeri, Enti, Associazioni ed Istituti Nazionali
- Gestione del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli Organi Istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali
- Gestione degli inviti istituzionali rivolti al Sindaco in raccordo con l'Unità di coordinamento funzioni del Sindaco
- Gestione delle cerimonie annuali ricorrenti
- Gestione della procedura e della cerimonia per il conferimento delle Civiche Benemerenze e organizzazione della cerimonia di consegna delle benemerenze ai dipendenti comunali collocati a riposo
- Organizzazione delle cerimonie di intitolazione di nuove Vie, Giardini, Piazze, posa di lapidi, cippi, targhe commemorative in accordo con la Direzione Cultura per gli interventi di toponomastica cittadina
- Gestione dei biglietti in disponibilità al Comune per le rappresentazioni presso il Teatro alla Scala, Piccolo Teatro, Teatro Arcimboldi e Teatro Lirico nell'ambito delle convenzioni in essere

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione delibere di patrocinio per eventi istituzionali e per le iniziative che rientrano nelle materie di competenza del Sindaco• Cura delle manifestazioni, conferenze, convegni promossi dal Sindaco, dagli Assessori e dai Consiglieri, da altri soggetti istituzionali, Associazioni ecc. che si svolgono presso gli spazi di rappresentanza di Palazzo Marino (Sala Alessi, Sala Orologio, Sala Arazzi), in raccordo e coordinamento con l'Area Affari Generali• Gestione del calendario delle Sale di rappresentanza di Palazzo Marino (Sala Alessi, Sala Arazzi, Sala Giunta e Sala Orologio)• Supporto ed organizzazione delle attività inerenti la firma di accordi e protocolli ufficiali del Sindaco• Organizzazione delle cerimonie funebri per le quali è stato proclamato il lutto cittadino• Gestione degli spazi di piazza del Duomo per l'organizzazione di comizi in occasione di consultazioni elettorali o referendarie• Predisposizione e invio di inviti e messaggi istituzionali• Preparazione e trasmissione di necrologie da pubblicare sul quotidiano di massima diffusione cittadina• Predisposizione e aggiornamento della mailing list istituzionale delle autorità cittadine• Predisposizione, a supporto della Direzione Quartieri e Municipi, delle confezioni dono da assegnare mensilmente ai cittadini milanesi in occasione del compimento dei cento anni di età• Attività di segreteria tecnica del Comitato di coordinamento Milano è memoria, in raccordo con l'Unità Relazioni istituzionali con la città |
|--|--|

AREA GABINETTO DEL SINDACO
E RAPPORTI CON ENTI
PARTECIPATI

- Supporto agli organi di vertice dell'Ente:
 - nella definizione delle regole di corporate *governance* e di progetti strategici
 - nella definizione di indirizzi da assegnare agli Enti Partecipati, in relazione alla tipologia di Ente ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Milano, anche in materia di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa svolta dagli Enti Partecipati
- Gestione degli adempimenti connessi all'esercizio da parte del Sindaco o suo delegato dei diritti esercitabili in qualità di socio
- Analisi, in coordinamento e con il supporto della Direzione Bilancio e Partecipate, dei documenti di pianificazione e programmazione (piani industriali, budget, ecc.) delle società/enti partecipati, in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Milano
- Supporto tecnico-giuridico al Sindaco ed al Capo di Gabinetto per la nomina e designazione dei rappresentanti del Comune di Milano negli enti e gestione degli adempimenti conseguenti
- Predisposizione degli atti per la partecipazione del Sindaco o suo delegato ad assemblee, riunioni, accordi di programma di organismi vari, ad esclusione di quelli gestiti direttamente dalla Direzione Bilancio e Partecipate
- Collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate e la Direzione Generale nel fornire supporto alle Direzioni competenti per materia negli adempimenti relativi alla costituzione, adesione, associazione del Comune di Milano in società ed enti vari
- Supporto operativo e organizzativo ai Garanti istituiti dal Consiglio Comunale e nominati dal Sindaco, ai delegati ed incaricati nominati dal Sindaco e ai Comitati istituiti dal Sindaco, per la gestione di incontri, riunioni e gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ente, curando la documentazione delle attività, nonché le relazioni con gli Assessorati e le Direzioni coinvolti per ambito di competenza
- Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e la gestione dei relativi contratti
- Supporto al Capo di Gabinetto e al Vice Capo di Gabinetto, in coordinamento con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto, nel raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le attività e gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia
- Erogazione dei contributi alle confessioni religiose ai sensi della L.R. 12/2005
- Erogazione dei contributi ad Enti, Associazioni ed Istituzioni
- Gestione quote associative
- Gestione amministrativa e contabile delle spese di rappresentanza e spese derivanti da interventi dell'Amministrazione per attività istituzionali
- Gestione dell'istruttoria delle proposte di deliberazione per la concessione di patrocini per gli ambiti di interesse del Gabinetto del Sindaco
- Gestione attività tecnico-giuridica e/o supporto alle altre Direzioni comunali per la costituzione di comitati o commissioni consultive da parte del Sindaco o della Giunta
- Gestione amministrativa, per conto del Sindaco e del Capo di Gabinetto, delle procedure per l'assegnazione delle borse di studio del premio Ambrosoli e del Premio Giovanni Marra e supporto operativo alle Commissioni esaminatrici

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'attività tecnico-giuridica di conferimento incarichi professionali e consulenze attribuiti dal Sindaco e dai Dirigenti del Gabinetto del Sindaco • Collaborazione con la Presidenza del Consiglio comunale nel fornire supporto tecnico-giuridico e operativo per la fase preliminare ed istruttoria delle procedure di nomina del Collegio dei Garanti • Monitoraggio e analisi delle attività degli organi legislativi statali e regionali • Monitoraggio e analisi delle attività dell'ANCI • Monitoraggio e analisi dei lavori della Conferenza Stato-Città e della Conferenza Unificata
<p style="text-align: center;">AREA AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Capo di Gabinetto e al Vice Capo di Gabinetto per la gestione delle attività necessarie al funzionamento delle strutture, con particolare riferimento a: gestione e amministrazione del personale, organizzazione, qualità, applicazione della normativa sulla privacy, gestione del bilancio, pianificazione e controlli, informatica, mobilità, attività giuridico-amministrative, applicazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro • Coordinamento del protocollo unico di Palazzo Marino • Gestione integrata dei servizi logistici e ausiliari per le sedi di rappresentanza e per le cerimonie istituzionali, in raccordo e coordinamento con l'Ufficio Cerimoniale • Gestione dell'esposizione delle bandiere istituzionali nelle sedi comunali e negli spazi pubblici di competenza • Coordinamento del personale addetto all'assistenza agli Organi istituzionali e agli uffici • Collaborazione con il Comando della Polizia Locale per il coordinamento del personale distaccato presso Palazzo Marino • Svolgimento delle funzioni di building management, raccordandosi, per gli aspetti tecnici e per gli interventi di security, con la Direzione Demanio e Patrimonio, con la Direzione Tecnica e con la Direzione Sicurezza Urbana • Presidio, per conto del Capo di Gabinetto e del Vice Capo di Gabinetto, delle funzioni e delle competenze attribuite al Datore di lavoro dal D.lgs. 81/2008 • Valorizzazione e cura della sede istituzionale e delle sale di rappresentanza, anche attraverso procedure di Sponsorship e Partnership, in raccordo con le Direzioni/Aree competenti • Coordinamento del servizio di visite guidate a Palazzo Marino • Gestione, in raccordo con le altre Aree e Unità del Gabinetto del Sindaco, del tavolo tecnico per la definizione di indirizzi per la realizzazione di iniziative sul territorio finalizzate alla promozione della città in raccordo con gli Assessorati competenti • Gestione di progetti ed iniziative individuati e promossi dal Sindaco e dal Capo di Gabinetto, coinvolgendo gli stakeholders di riferimento e gli Assessori/Direzioni competenti per ambito di intervento
<p style="text-align: center;">AREA INTERNAL AUDITING</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditing con funzione di verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza dei sistemi di controllo dell'intero iter procedurale e della tracciabilità delle relative fasi delle singole procedure, finalizzato ad assicurare il rispetto della correttezza, adeguatezza e legittimità dei processi e procedure adottate dall'Amministrazione, l'applicazione e attuazione dei Modelli Operativi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o sezione PIAO nonché il rispetto delle previsioni volte a contrastare fenomeni corruttivi • Supporto e consulenza alla Direzione Generale e alle altre Direzioni/strutture organizzative dell'Ente al fine dell'ottimizzazione del sistema dei controlli interni e in ordine alla correttezza, adeguatezza e legittimità delle procedure

	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei rischi connessi a inadeguatezze o problemi sia interni al sistema (procedure operative, risorse umane, ecc.) che esterni (fattori esogeni), al fine della definizione dei rischi dell'organizzazione sui differenti ambiti di rischio • Coordinamento ed attuazione delle attività di Auditing, in coerenza con l'attuale Sistema dei controlli interni dell'Ente
<p style="text-align: center;">AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento del posizionamento internazionale della città: <ul style="list-style-type: none"> - Gestendo le relazioni con città, reti di città, istituzioni e organismi internazionali - Assicurando l'indirizzo strategico e la gestione di partenariati internazionali - Gestendo i rapporti con gli organismi europei e il posizionamento strategico della città in ambito europeo - Organizzando in Italia e all'estero – in collaborazione con le Ambasciate, i Consolati italiani all'estero e le altre istituzioni internazionali – missioni, incontri, manifestazioni, conferenze, progetti internazionali, ecc. - Gestendo gli opportuni rapporti di natura istituzionale con il Governo italiano, i Ministeri competenti per singola materia, le istituzioni e le fondazioni estere in Italia, i Governi esteri, le Pubbliche Amministrazioni, le Associazioni e Organizzazioni regionali - Gestendo i rapporti con il Corpo consolare di Milano - Gestendo, anche attraverso terzi, le relazioni con la stampa internazionale, di concerto con l'Ufficio Stampa e l'Ufficio del Portavoce - Monitorando il risultato delle iniziative realizzate • Gestione delle attività finalizzate alla formalizzazione a livello internazionale di Impegni, Gemellaggi e Accordi di collaborazione • Gestione delle attività e delle procedure amministrative finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> - Concessione di patrocinii - Erogazione di contributi - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione comunale e/o promossi da enti ed istituzioni esterne (consolati, istituti internazionali, ecc.) • Organizzazione e gestione logistica e amministrativa delle missioni all'estero del Sindaco o degli Assessori dallo stesso delegati • Gestione delle attività e dei rapporti con organismi internazionali, banche di sviluppo, Organizzazioni Non Governative, fondazioni ecc. finalizzati a disegno, formalizzazione e implementazione di accordi, progetti e programmi di scambio tra città e di cooperazione internazionale • Gestione dei rapporti con gli organismi europei, con le città, i partenariati di città e le reti di città europee, organizzazioni e Università per attività di scambio di know-how e concertazione di attività progettuali strategiche sui temi dello sviluppo urbano sostenibile • Coordinamento della partecipazione di Milano alla rete europea Eurocities

AREA COMUNICAZIONE

- Definizione della strategia complessiva della comunicazione dell'Ente, interna ed esterna, in coerenza con le linee programmatiche del Sindaco approvate dal Consiglio comunale
- Presidio e gestione delle attività, dei progetti e degli strumenti afferenti la comunicazione interna, in raccordo con la Direzione Generale
- Presidio del sistema dei segni distintivi dell'ente, con particolare riferimento all'applicazione dell'identità visiva ai media tradizionali e digitali
- Mappatura ed analisi dei fabbisogni informativi dell'Ente
- Pianificazione dei budget per la comunicazione sui mezzi e canali a pagamento tradizionali, social, digitali, televisivi e radiofonici.
- Predisposizione di piani media per le attività di comunicazione da realizzare tramite i mezzi a pagamento e i canali in gestione all'Area, inclusi i social media, la Web Radio e la Web TV
- Raccordo e coordinamento con gli Assessorati, gli enti e le società partecipate per individuare strumenti e metodologie di comunicazione condivisi e rafforzare le sinergie
- Supervisione e presidio, a fini comunicativi e in raccordo con gli Assessorati e le Direzioni/strutture organizzative competenti, in ordine alla progettazione e realizzazione di strumenti e prodotti finalizzati a semplificare le interazioni con i cittadini, i city-users e le imprese e a garantire disponibilità delle informazioni, gestione delle richieste, riduzione dei problemi di relazione
- Supervisione e presidio, a fini comunicativi e in raccordo con gli Assessorati e le Direzioni/strutture organizzative competenti, in ordine alla scelta delle modalità di comunicazione più idonee per raggiungere le diverse fasce di cittadini, secondo una progettualità anche di tipo trasversale che renda sempre più chiara ai giovani, alle donne, agli anziani e alle persone diversamente abili l'offerta di servizi
- Supporto, verifica e monitoraggio delle attività svolte dalle redazioni web decentrate relativamente alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti del Portale istituzionale
- Gestione delle attività di revisione e semplificazione delle comunicazioni cartacee e digitali, in coordinamento con le diverse Direzioni e con gli Assessori di riferimento
- Coordinamento, in raccordo con la Direzione Generale e la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, dei progetti e delle attività di sviluppo dei contenuti di servizio del Portale istituzionale, con monitoraggio della relativa qualità
- Supervisione e presidio, a fini comunicativi e in raccordo con gli Assessorati e le Direzioni/strutture organizzative competenti, in ordine all'adozione di correttivi e di strumenti innovativi da introdurre nella modalità di comunicazione e nei canali di relazione con i cittadini, anche in seguito all'analisi dei dati rilevati dal CRM, dalle indagini di customer-satisfaction e dagli accessi al sito web e ai vari canali del Comune di Milano, in collaborazione con le Direzioni che ne gestiscono i monitoraggi
- Coordinamento delle attività di ideazione, progettazione, gestione e realizzazione delle campagne istituzionali e delle attività di comunicazione integrata
- Promozione e gestione delle attività riferite alla produzione interna di audiovisivi
- Coordinamento delle unità di produzione grafico/creative

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, a supporto ed in collaborazione con il Portavoce e le Segreterie del Sindaco e della Vicesindaco, dei testi per gli interventi pubblici degli amministratori, anche in coordinamento con l'Ufficio Stampa • Gestione operativa/redazionale dei canali social, in raccordo con la Direzione Generale e in attuazione delle scelte strategiche operate in tale ambito • Raccordo con gli Assessori e le Direzioni dell'Ente e supporto nell'ideazione di progetti di promozione della città da sostenere con procedure di Sponsorship e Partnership in coordinamento, per gli aspetti tecnico-amministrativi ed economici, rispettivamente con la Direzione Lavoro Giovani e Sport e con la Direzione Bilancio e Partecipate • Ricerca, definizione e gestione di nuovi accordi di partnership/co-promozione/sponsorizzazione a sostegno di iniziative e progetti di promozione della città, anche attraverso l'Associazione Milano & Partners • Organizzazione degli aspetti logistici e gestione delle attività giuridico-amministrative e contabili a supporto delle attività di comunicazione gestite dall'Area e per il funzionamento dell'Ufficio Stampa
<p style="text-align: center;">UNITÀ RELAZIONI CON I CITTADINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della corrispondenza, anche telematica, del Sindaco in entrata e in uscita e, a tal fine, coordinamento e indirizzo dell'attività del personale preposto alla ricezione, registrazione, smistamento, monitoraggio e archiviazione • Coordinamento dell'attività svolta dagli operatori del Centralino del Sindaco, con particolare riguardo alla funzione di interfaccia con l'utenza (cittadini, enti, istituzioni) • Cura dei rapporti e gestione dei contatti con gli Assessori e le Direzioni e, in generale, con gli uffici comunali, per la raccolta di informazioni destinate al Sindaco e/o per le problematiche segnalate dai cittadini, singoli o associati • Predisposizione delle risposte ai cittadini, singoli o associati, per i casi di carattere generale e/o ritenuti di interesse, in raccordo con l'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco • Supporto all'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco nella gestione degli inviti rivolti al Sindaco (con esclusione di quelli curati dall'Ufficio Cerimoniale, dall'Area Relazioni Internazionali e dall'Ufficio Stampa), predisponendo le relative risposte • Gestione, in coordinamento con le altre Aree e Unità del Gabinetto del Sindaco e con le altre strutture comunali, delle attività volte ad una maggiore razionalizzazione del sistema di comunicazione Sindaco/Giunta - Città, acquisendo le analisi dei report di CRM • Registrazione delle richieste che provengono dalla città attraverso i diversi canali di comunicazione, incontri e visite esterne nonché trasferimento delle richieste ai soggetti competenti a riscontrare le istanze • Coordinamento, in raccordo con l'Unità di Coordinamento funzioni del Sindaco, di un apposito Tavolo di lavoro e di eventuali articolazioni dello stesso con i referenti individuati dagli Assessori/Direzioni al fine di ottimizzare la relazione con i cittadini, la capacità di risposta e la risoluzione delle problematiche segnalate

<p style="text-align: center;">UNITÀ RELAZIONI ISTITUZIONALI CON LA CITTÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione per conto del Sindaco e del Capo di Gabinetto, in raccordo con L'Unità di coordinamento funzioni del Sindaco e con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto, dei rapporti con gli organi istituzionali e con i singoli membri di tali organi (Presidenza del Consiglio Comunale, Giunta, Assessori e Consiglieri) per gli ambiti di competenza • Raccordo tra Gabinetto del Sindaco e Assessore/Direzione competenti per l'attuazione del Piano Quartieri, promuovendo iniziative di coinvolgimento della cittadinanza e di relazione tra l'Amministrazione e i quartieri cittadini • Organizzazione degli incontri con i cittadini, singoli o associati, con i comitati di cittadini e con le diverse istanze territoriali, in raccordo con l'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco e con l'Unità Relazioni con i cittadini • Supporto operativo e funzionale al Sindaco e al Capo di Gabinetto nelle attività preordinate allo sviluppo del decentramento e delle municipalità, garantendo la presenza e la partecipazione del Gabinetto del Sindaco alla conferenza dei Presidenti dei Municipi e all'Osservatorio sulle municipalità, raccordandosi con l'Assessore/Direzione competenti • Presidio e implementazione del progetto "Milano è memoria", in raccordo con gli altri uffici del Gabinetto del Sindaco e con l'ufficio Cerimoniale in conformità alle linee guida approvate dalla Giunta comunale, sviluppando la rete di relazioni con i diversi attori cittadini impegnati sul tema e promuovendo azioni di sostegno ai progetti volti alla trasmissione della memoria cittadina • Supporto alle iniziative di ascolto e monitoraggio delle relazioni tra Sindaco, Municipi e Città Metropolitana, in coordinamento con gli Assessori e le Direzioni di riferimento per problematiche afferenti il territorio e i cittadini
<p style="text-align: center;">REDAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web