

# CARTA DEI SERVIZI

Gabinetto del Sindaco - Ufficio Stampa - Comunicazione



**CDR 02**  
**GABINETTO DEL SINDACO - UFFICIO STAMPA - COMUNICAZIONE**



Il settore cura le attività inerenti la rappresentanza e le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le organizzazioni sindacali e la cittadinanza; fornisce supporto giuridico-amministrativo al Primo Cittadino; predispone i provvedimenti sindacali; coordina, a livello locale, gli incontri di rappresentanza e i rapporti con gli organi di informazione e le attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna dell'Ente; organizza i matrimoni civili.

**Dirigente e Capo di Gabinetto: Avv. Maria Luisa De Salvo**

Tel: 0832.682374 Fax: 0832.682359

Email: [marialuisa.desalvo@comune.lecce.it](mailto:marialuisa.desalvo@comune.lecce.it); [gabinettosindaco@comune.lecce.it](mailto:gabinettosindaco@comune.lecce.it)

**INDIRIZZO SEDE:** Palazzo Carafa - Via Francesco Rubichi, 1 - Primo piano

**ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:** martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00; venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Il Gabinetto del Sindaco cura le attività inerenti la rappresentanza e le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le organizzazioni sindacali e la cittadinanza; fornisce supporto giuridico-amministrativo al Primo Cittadino; predispone i provvedimenti sindacali; intrattiene i rapporti con il Segretario Generale ed i Dirigenti.

**Personale addetto**

Dott.ssa Annamaria Greco

Tel e Fax: 0832.682290

Email: [annamaria1.greco@comune.lecce.it](mailto:annamaria1.greco@comune.lecce.it)

Dott.ssa Gabriella Muci

Tel e Fax: 0832.682359

Email: [gabriella.muci@comune.lecce.it](mailto:gabriella.muci@comune.lecce.it)

**SERVIZI AL CITTADINO:**

**Segreteria Del Sindaco**

- cura i rapporti interni con gli Assessorati
- cura i rapporti esterni con i cittadini, le Istituzioni e gli Enti;
- gestisce l'agenda e la corrispondenza del Sindaco;
- valuta e istruisce le richieste di Patrocinio del Comune
- valuta e istruisce le richieste di occupazione di Piazza Sant'Oronzo.

## **CONTATTI**

**Funzionario Responsabile:** Sig.ra Giuliana Napoli

Tel: 0832.682225 Fax: 0832.277137

Email: [segreteriasindaco@comune.lecce.it](mailto:segreteriasindaco@comune.lecce.it)

**Altro personale addetto:**

Sig.ra Anna Negro

Tel: 0832.682222 Fax: 0832.682223

Email: [anna.negro@comune.lecce.it](mailto:anna.negro@comune.lecce.it)

Sig. Antonio Gnoni

Tel: 0832.682289 Fax: 0832.682223

Email: [antonio.gnoni@comune.lecce.it](mailto:antonio.gnoni@comune.lecce.it)

**Personale di attesa:** Sig.ra Marinella Centonze

### **Ufficio del Cerimoniale**

- Cura le manifestazioni istituzionali dell'Ente;
- collabora con Enti ed Organismi per le celebrazioni di Feste Istituzionali;
- gestisce gli incontri ufficiali del Sindaco a Palazzo Carafa con autorità militari, religiose e civili; assicura la presenza del Gonfalone a manifestazioni pubbliche ed eventi di varia natura in città e in altre sedi; organizza l'incontro augurale del Sindaco con i cittadini centenari ;
- fornisce supporto nell'organizzazione dei matrimoni civili;

## **CONTATTI**

**Funzionario Responsabile:** Dott.ssa Liana Retinò

Tel: 0832.682340 Fax: 0832.682223

Email: [liana.retino@comune.lecce.it](mailto:liana.retino@comune.lecce.it)

### **Ufficio Comunicazione**

- Cura il coordinamento dei rapporti con i media e le attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna dell'Ente;
- Supporta l'organo esecutivo e di vertice dell'Amministrazione nei rapporti con i mezzi di informazione;
- Coordina e pianifica le attività di comunicazione, informazione e documentazione;
- Gestisce gli archivi della comunicazione.
- Definisce le modalità di interscambio comunicazionale fra i cittadini e l'Amministrazione Comunale.

## **CONTATTI**

Dott. Giuseppe Filippi Filippi

Tel: 0832.682397 Fax: 0832.682223

Email: [giuseppe.filippifilippi@comune.lecce.it](mailto:giuseppe.filippifilippi@comune.lecce.it)

Dott.ssa Simona Gallo

Tel: 0832.682237 Fax: 0832.682223

Email: [simona.gallo@comune.lecce.it](mailto:simona.gallo@comune.lecce.it)

### **Ufficio Stampa**

L'ufficio ottimizza l'informazione delle attività dell'Ente verso i media; organizza e cura conferenze stampa del Sindaco e della Giunta Comunale; gestisce uffici stampa dedicati a grandi eventi promossi dall'Ente; cura la rassegna stampa quotidiana.

### **CONTATTI**

**Addetto stampa:** Dott. Antonio Greco

Tel: 0832.682219 Fax: 0832.682223

Email: [ufficiostampa@comune.lecce.it](mailto:ufficiostampa@comune.lecce.it) ; [antonio.greco@comune.lecce.it](mailto:antonio.greco@comune.lecce.it)

Dott.ssa Barbara Politi

Email: [barbara.politi@comune.lecce.it](mailto:barbara.politi@comune.lecce.it)

Sig. Pompilio Toscano

Tel: 0832.682375 Fax: 0832.682223

### **Richiesta di incontro con il Sindaco:**

Il cittadino può richiedere un incontro con il Sindaco, sarà cura della segreteria ricontattare per fissare un appuntamento.

### **COME**

La richiesta può essere effettuata tramite email, telefono, lettera, fax indicando le proprie generalità: nome e cognome, numero di telefono.

### **CONTATTI**

**Ufficio responsabile del procedimento:** Segreteria del Sindaco

Indirizzo: Palazzo Carafa - Via Francesco Rubichi, 16 - Primo piano

**Responsabile del procedimento**

Sig.ra Giuliana Napoli

Tel: 0832.682225 Fax: 0832.277137

Email: [segreteriasindaco@comune.lecce.it](mailto:segreteriasindaco@comune.lecce.it)

### **Concessione Patrocinio del Comune di Lecce:**

E' possibile far richiesta di concessione del Patrocinio del Comune per manifestazioni, eventi, convegni, mostre, etc. di particolare interesse per la comunità cittadina.

L'accoglimento della domanda consente l'utilizzo dello stemma del Comune, accompagnato dalla frase "con il Patrocinio del Comune di Lecce".

Con il Patrocinio si ha diritto alla parziale riduzione dell'imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni.

### **COME**

Chi intende richiedere tale concessione deve presentare istanza all'ufficio Protocollo tramite [modulo prestampato](#).

Al modulo devono essere allegati:

- programma dettagliato iniziativa;
- atto costitutivo e statuto dell'Ente/Associazione (Enti Pubblici esclusi);

- sintetica relazione che illustri l'iniziativa e dimostri la particolare valenza culturale o sociale;
- altra documentazione utile per la valutazione dell'iniziativa (opzionale)

#### **CONTATTI**

**Ufficio responsabile del procedimento:** Segreteria del Sindaco

Indirizzo: Palazzo Carafa - Via Francesco Rubichi, 16 - Primo piano

Tel: 0832.682222 Fax: 0832.682223

Email: [segreteriasindaco@comune.lecce.it](mailto:segreteriasindaco@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento**

Sig.ra Anna Negro

Tel. 0832.682222 Fax 0832 682223

Email: [anna.negro@comune.lecce.it](mailto:anna.negro@comune.lecce.it)

#### **QUANDO**

Il modulo per la concessione del Patrocinio deve essere presentato almeno 30 gg prima della data dell'evento.

#### **TEMPI**

Le istanze sono assegnate per il procedimento istruttorio al settore competente, che provvede ad esaminarle entro 20 giorni.

#### **Concessione di contributi e benefici economici a cittadini ed Enti Pubblici e Privati:**

In presenza di particolari iniziative finalizzate alla valorizzazione del territorio, persone ed Enti pubblici e privati possono richiedere una contribuzione alle spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa.

#### **COME**

L'istanza di richiesta relativa ai contributi economici, prodotta in carta semplice, deve essere consegnata all'ufficio Protocollo e deve contenere:

- i dati dell'ente e del legale rappresentante;
- l'indicazione e l'ammontare del contributo richiesto;
- le modalità di accreditamento della somma eventualmente concessa.

Alla richiesta devono essere allegate:

- una relazione illustrativa della manifestazione;
- il piano finanziario;
- la copia autenticata dello statuto;
- iscrizione ad albi.

#### **CONTATTI**

**Ufficio responsabile del procedimento:** Segreteria del Sindaco

Indirizzo: Palazzo Carafa - Via Francesco Rubichi, 16 - Primo piano

**Responsabile del procedimento**

Sig.ra Giuliana Napoli

Tel. 0832.682225 Fax 0832.277137

Email: [segreteriasindaco@comune.lecce.it](mailto:segreteriasindaco@comune.lecce.it)

### **Prenotazione matrimoni civili:**

Chiunque desideri sposarsi con rito civile, dopo aver presentato la documentazione necessaria all'ufficio Matrimoni, si rivolge all'ufficio del Cerimoniale per fissare la data in base alla disponibilità della location (ex Conservatorio di Sant'Anna).

#### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale servizio, deve recarsi direttamente presso l'ufficio del Cerimoniale.

#### **CONTATTI**

Ufficio del Cerimoniale

Indirizzo: Palazzo Carafa - Via Francesco Rubichi, 16 - Primo piano

Responsabile del procedimento: Dr.ssa Liana Retinò

Tel: 0832.682340 Fax: 0832.682223

Email: [liana.retino@comune.lecce.it](mailto:liana.retino@comune.lecce.it)

### **Richiesta per occupazione Piazza Sant'Oronzo:**

E' possibile richiedere l'occupazione di Piazza Sant'Oronzo o di una parte della stessa per manifestazioni, spettacoli di interesse generale e di marketing territoriale.

#### **COME**

Per richiedere l'occupazione di tali spazi è necessario presentare domanda in carta semplice, indicando i dettagli dell'iniziativa, le date e la grandezza di eventuali palchi/gazebo, le generalità del richiedente e la prestazione di polizza fideiussoria su indicazione dell'Ente. L'istanza deve essere indirizzata all'ufficio Protocollo.

#### **CONTATTI**

Segreteria del Sindaco

Indirizzo: Palazzo Carafa - Via Francesco Rubichi, 16 - Primo piano

**Responsabile del procedimento**

Sig. Antonio Gnoni

Tel. 0832.682289 Fax 0832.682223

Email: [antonio.gnoni@comune.lecce.it](mailto:antonio.gnoni@comune.lecce.it)

#### **QUANDO**

La domanda deve essere consegnata almeno 30 giorni prima della data della manifestazione

### **Moduli disponibili sul sito web del Comune**

- [Richiesta di patrocinio](#)

**CDR 02**  
**GABINETTO DEL SINDACO - UFFICIO STAMPA - COMUNICAZIONE**

| <b>Attività/servizio</b>                      | <b>Fattore di Qualità</b>           | <b>Indicatore di qualità</b>   | <b>Standard di qualità</b> |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Richiesta incontro Sindaco</b>             | Velocità di risposta alle richieste | Tempo di rilascio appuntamento | 30 giorni                  |
| <b>Concessione Patrocinio</b>                 | Velocità di risposta alle istanze   | Numero di giorni necessari     | 20 giorni                  |
| <b>Concessione contributi</b>                 | Velocità risposta alle istanze      | Numero di giorni necessari     | 30 giorni                  |
| <b>Prenotazioni matrimoni civili</b>          | Velocità risposta alle istanze      | Numero di giorni necessari     | 30 giorni                  |
| <b>Richiesta occupazione Piazza S. Oronzo</b> | Velocità risposta alle istanze      | Numero di giorni necessari     | 30 giorni                  |

**DISAGI DELL'UTENTE E RISARCIMENTO**

Quando venga accertato il mancato rispetto degli impegni o l'utente non abbia potuto fruire di un proprio diritto o prestazione sancita in questa Carta, il Comune riconoscerà specifiche forme di risarcimento.

Il diritto al risarcimento sarà valutato dietro presentazione di segnalazione/richiesta da presentare a cura dell'utente .

**APPREZZAMENTI, RECLAMI, RICORSI**

Le segnalazioni ed i reclami inerenti il servizio devono essere formulati in modo chiaro, preciso e dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato, per facilitarne l'accertamento. Non vengono tenute in considerazione segnalazioni anonime.

Devono avvenire:

- in forma cartacea con consegna manuale presso: l'Ufficio Protocollo del Comune di Lecce – Palazzo Carafa;
- spedito mediante servizio postale all'indirizzo: Comune di Lecce- Via Rubichi;
- con procedure telematiche al sito del Comune di Lecce – [www.comune.lecce.it](http://www.comune.lecce.it)

Devono contenere:

- Data;
- Oggetto della segnalazione;
- Generalità e modalità di reperimento del proponente;

Il Settore:

- svolge ogni possibile indagine in merito alla segnalazione;

- risponde mediante il Dirigente in forma scritta;
- interviene in modo tempestivo in caso il reclamo evidenzi un effettivo mancato rispetto degli impegni assunti.
- qualora la particolare complessità della segnalazione richieda tempi più lunghi per la definizione, nei termini sopra indicati, ne viene data comunicazione motivata al segnalante.

| <b>Impegni di qualità</b>         | <b>Condizioni garantite</b>        | <b>Standard di qualità</b>   |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| Accettazione segnalazioni/reclami | Risposte alle segnalazioni/reclami | Entro 30 gg. dal ricevimento |

Le forme risarcitorie previste da questa Carta dei Servizi saranno commisurate al disservizio subito dal cittadino, saranno valutate insindacabilmente dal Dirigente competente.

Le tipologie di risarcimento sono:

- N. gratuità di Parcheggio
- N. gratuità corse in filobus
- N. buoni libro.
- N. Buoni pasto.