



CITTÀ DI LECCE

Decreto Sindacale N. 29

Data di registrazione: 29/07/2024

OGGETTO: COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE
DIPENDENZE DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000 E DELL'ART.
40 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

IL SINDACO

Premesso che:

- l'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 detta disposizioni in ordine alla costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze de Sindaco;
- l'art. 40 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, prevede che il Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, possa avvalersi di un apposito Ufficio oltre a quello previsto dalla dotazione organica costituito da dipendenti dell'Ente oppure anche avvalendosi di collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato "*intuitu personae*";

Considerato che il predetto articolo prevede che il Sindaco, all'atto dell'insediamento dell'Ufficio, detti le modalità con cui si deve concretare l'attività dell'Ufficio ed individui i parametri con cui si esercita il controllo degli obiettivi da conseguire;

Tenuto altresì presente che al fine di svolgere in maniera ottimale l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie dell'Ufficio previsto dall'art. 90 del D.Lgs 267/2000 per monitorare costantemente lo stato di attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e per meglio indirizzare l'azione amministrativa al fine del loro raggiungimento, è necessario definire l'organizzazione del predetto Ufficio individuando le figure professionali necessarie;

Tanto premesso,

Vista la delibera di Giunta comunale n. 267 del 26/07/2024 con la quale veniva costituito un Ufficio di Staff ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 40 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e che sia di supporto al Sindaco ed agli Amministratori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico e composto da un Capo di Gabinetto, da una Segretaria del Gabinetto del Sindaco e da un Giornalista;

Dato atto che il Comune di Lecce non è Ente dissestato o strutturalmente deficitario;

Dare atto che col presente provvedimento, si stabiliscono le modalità per lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio ex art. 90 del D.lgs n. 267/2000 ed ex art. 40 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi e precisamente:

DECRETA

di affidare al dott. Angelo Tondo l'incarico di Capo di Gabinetto del Sindaco, alla sig.ra Daria Vernaleone l'incarico di Segretaria del Gabinetto del Sindaco e alla dott.ssa Emanuela Tommasi l'incarico di Giornalista.

Al Capo di Gabinetto sono attribuite, in sintesi, le seguenti funzioni:

- coadiuvare il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici;
- assistere, su richiesta del Sindaco, alle riunioni della Giunta Comunale per fornire il supporto nell'ambito delle funzioni di competenza;
- curare, per conto del Sindaco, i rapporti con gli organi istituzionali nonché i rapporti con Ministeri, Enti, Associazioni ed Istituti Nazionali e con organismi comunali, regionali, nazionali ed europei;
- supportare il Sindaco nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, e coadiuvare, inoltre, il Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;
- coordinare l'attività di tutto l'ufficio ex art. 90 d.lgs 267/2000;

Alla Segretaria del Gabinetto del Sindaco sono assegnate le seguenti funzioni:

- coordinamento segreteria particolare del Sindaco;
- relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti e la cittadinanza;
- attività di gestione e filtro della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- tenuta dell'agenda degli impegni del Sindaco;
- promozione e mantenimento costanti rapporti con gli assessorati e gli uffici comunali per consentire al Sindaco un'efficace direzione dell'Ente;
- collaborazione con Associazione, Enti e Comitati nell'organizzazione di eventi in città: convegni incontri, cerimonie, inaugurazioni;
- Svolgimento di funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini e conseguente organizzazione di incontri con la cittadinanza;
- raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;

Al Giornalista sono attribuite le seguenti funzioni a supporto delle attività del Sindaco e della Giunta:

- coordinamento dei rapporti con i media e delle attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna all'Ente;

- lavoro redazionale per ottimizzare l’informazione verso i media delle attività dell’Ente;
 - supporto agli operatori dell’informazione della stampa per servizi di interesse dell’Ente;
- supporto all’organo esecutivo e di vertice dell’amministrazione nei rapporti con gli organi di informazione;
- coordinamento e pianificazione delle attività di comunicazione, informazione e documentazione;
- gestione archivi della comunicazione;
- coordinamento delle attività di comunicazione pubblica di iniziativa dello sportello Urp;

DISPONE

- che il presente provvedimento venga trasmesso al dirigente del Settore Sviluppo organizzativo Gestione risorse umane perché provveda a tutti gli atti consequenziali;
- che copia del presente decreto sia trasmesso al Segretario Generale, agli Assessori e ai Dirigenti;
- che il presente provvedimento sia soggetto a pubblicazione a norma di legge.

Sindaco
Adriana Poli / InfoCert S.p.A.
(Atto sottoscritto digitalmente)