



## Città di Lecce

Registro Decreti n. 47 del 28/09/2017

### 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,

dato atto che il Comune di Lecce non è Ente dissestato o strutturalmente deficitario, col presente provvedimento, si stabiliscono le modalità per lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio ex art. 90 del Dlg. 267/2000 ed ex art. 40 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi e precisamente:

### DISPONE

che, a far data dal 1 ottobre 2017, il Settore GABINETTO DEL SINDACO sia composto:

- dall'Avv. Elisabetta Ciulla, Avvocato dell'Amministrazione Comunale a tempo indeterminato, alla quale è affidato l'incarico di Capo di Gabinetto;
- dal dott. Adriano De Vito e dalla Dott.ssa Laura Gabellone, entrambi dipendenti a tempo indeterminato, che collaboreranno allo svolgimento delle funzioni proprie dell'Ufficio di Gabinetto;
- dalle sig.ra Giuliana NAPOLI, dalla sig.ra Anna NEGRO e dal sig. Antonio GNONI, tutti dipendenti a tempo indeterminato, che cureranno l'Ufficio Segreteria del Sindaco;

- dal dr. Alberto MELLO, nato a Lizzanello (LE) il 25/09/198 e dalla dott.ssa Valentina Valente nata a Lecce il 2/04/1975 collaboratori assunti con contratto a termine che cureranno l'Ufficio Stampa;
- dalla dr.ssa Liana RETINO' e dalla Dott.ssa Francesca Tommasi, dipendenti a tempo indeterminato, che cureranno l'Ufficio del Cerimoniale;

### **DISPONE ALTRESI'**

Che il Capo di Gabinetto, coordini l'attività del Settore ed assicuri il raccordo tra le funzioni di indirizzo del Sindaco e le attività di gestione dell'Amministrazione, nel rispetto del principio di distinzione tra tali funzioni.

Che assolva, inoltre, ai compiti di supporto del Sindaco per l'esercizio di tutte le ulteriori funzioni attribuitegli dalla legge e, più in particolare:

- coordini l'attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo ed organizzando gli incontri di rappresentanza degli organi di governo;
- intervenga alle riunioni della Giunta, del Coordinamento Sindaco, Segretario e Dirigenti e dei Capigruppo;
- coordini l'attività di tutto l'ufficio ex art. 90 d.lgs 267/2000;
- provveda all'istruttoria e formalizzazione degli atti di nomina e revoca dei rappresentanti del Comune nelle aziende, deliberazione e recepimento dei protocolli d'intesa;
- in collaborazione con il Segretario Generale analizzi le deliberazioni da presentare in Giunta;
- coordini le attività degli uffici relative ad interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate dai Consiglieri Comunali
- curi la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita;

Che il personale addetto all'Ufficio di Gabinetto coadiuvi il Capo di Gabinetto per le competenze proprie e per quelle delegate dal Sindaco.

Che l'Ufficio Segreteria del Sindaco, svolga le seguenti funzioni:

- supporto al Capo di Gabinetto in ambito organizzativo e logistico;
- tenuta dell'agenda degli impegni del Sindaco;
- raccolta di atti e loro archiviazione;
- concessione del patrocinio.

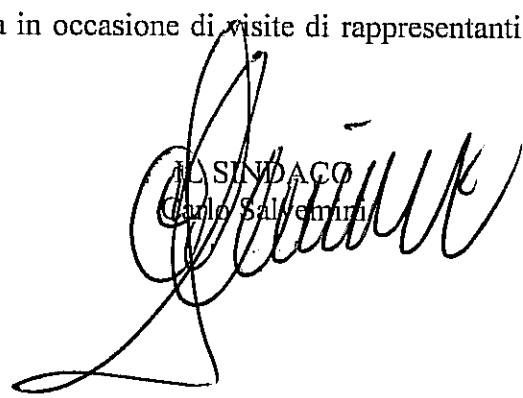
Che l'Ufficio Stampa svolga le seguenti funzioni:

- 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;
- organizzazione di uffici stampa dedicati a grandi eventi organizzati dall'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;
- definizione delle modalità di interscambio comunicazionale tra i cittadini e l'amministrazione comunale;
- gestione delle attività di raccordo con i settori dell'Ente;
- realizzazione di azioni di sviluppo e sostegno per una nuova "cultura della comunicazione" e per il miglioramento della qualità dell'informazione ai cittadini.

Che l'Ufficio del Cerimoniale svolga le seguenti funzioni:

- organizzazione di cerimonie e di manifestazioni di natura istituzionale;
- organizzazione degli eventi ufficiali;
- predisposizione del servizio di ospitalità e cortesia in occasione di visite di rappresentanti di Governo italiani e stranieri.

Lecce li, 28/09/2018

  
IL SINDACO  
Carlo Salvemini