



Città di Lecce

Registro Decreti

n. 28 del 06/07/2017  
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:

### SI DISPONE

Che, nelle more dell'individuazione di nuovo personale del settore GABINETTO DEL SINDACO, lo stesso sia così composto, fino a nuova e/o diversa determinazione:

- **il Gabinetto:** dall'Avv. Maria Luisa DE SALVO, dirigente di questa Amministrazione, a cui è confermato, senza soluzione di continuità, l'incarico di Capo di Gabinetto, dal Dott. Adriano DE VITO, dalla Dott.ssa Laura GABELLONE tutti dipendenti a tempo indeterminato;
- **l'Ufficio Segreteria del Sindaco:** dalla sig.ra Giuliana NAPOLI, dalla sig.ra Anna NEGRO, dal sig. Antonio GNONI, tutti dipendenti a tempo indeterminato;
- **l'Ufficio Stampa:** dal dr. Alberto MELLO, nato a Lizzanello (LE) il 25/09/1981, collaboratore che sarà assunto con contratto a termine;
- **l'Ufficio del Cerimoniale:** dalla dr.ssa Liana RETINO'; dalla Dott.ssa Francesca TOMMASI, tutti dipendenti a tempo indeterminato.

Al **Gabinetto del Sindaco** sono attribuite, in sintesi, le seguenti funzioni:

- coordina l'attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo ed organizzando gli incontri di rappresentanza degli organi di governo;
- interviene alle riunioni della Giunta e dei Capigruppo;
- dirige e coordina l'attività di tutto l'ufficio ex art. 90 d.lgs 267/2000;
- provvede 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 analizza le deliberazioni da presentare in Giunta;
- coordina le attività degli uffici relative ad interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate dai Consiglieri Comunali.

Alla **Segreteria** sono assegnate le seguenti funzioni:

- supporto al Capo di Gabinetto in ambito amministrativo, organizzativo e logistico;
- 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;
- raccolta di atti e loro archiviazione;
- documentazione normativa relativamente agli interventi programmati per attività istituzionali del Sindaco;
- concessione del patrocinio.

All'**Ufficio Stampa** sono attribuite 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.

All'**Ufficio del Cerimoniale** sono assegnate 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, 06/07/2017

IL SINDACO  
Carlo Salvemini

