



Comune di Lecco

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 179 del 1.10.2014

OGGETTO: UNITÀ ORIZZONTALE APICALE “RETE DEI SERVIZI DI  
INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE” –  
MODIFICHE ALL’ASSETTO ORGANIZZATIVO.

L'anno duemilaquattordici e questo giorno primo del mese di ottobre alle ore 15 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Virginio Brivio	SINDACO	P
Vittorio Campione	VICESINDACO	A
Francesca Bonacina	ASSESSORE	P
Ivano Donato	ASSESSORE	P
Martino Mazzoleni	ASSESSORE	P
Francesca Rota	ASSESSORE	P
Michele Tavola	ASSESSORE	P
Armando Volontè	ASSESSORE	P
Elisa Corti	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza il Dott. VIRGINIO BRIVIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale Dott. MICHELE LUCCISANO incaricato della redazione del presente verbale.

### IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

L'art. 17 c. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede che in occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco, o, **nell'ambito dello stesso mandato**, in relazione all'evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente, ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la Giunta Comunale può procedere, anche su proposta del Segretario Generale, alla verifica ed alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'ente;

Con deliberazione n. 173 del 24/12/2010, in coincidenza con l'avvio del mandato del Sindaco è stato approvato l'assetto organizzativo dell'ente, assetto che in corso di mandato è stato aggiornato in relazione alle diverse esigenze di volta in volta manifestatesi (in particolare con deliberazioni n. 54/2011, 67/2012, 102/2012 e 187/2013).

Con atto n. 124 del 15/11/2010 la Giunta Comunale ha deliberato, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi (ora art. 16), le unità di diretta collaborazione dell'organo di governo, definendone le relative dotazioni organiche; in particolare, ha previsto quale nuova Unità organizzativa l'"Ufficio Addetto stampa";

Si è evidenziata nel corso del tempo la necessità di riportare a unità e integrazione i servizi di informazione, comunicazione e partecipazione, per garantire un maggiore coordinamento delle rispettive attività e conseguentemente un'immagine unitaria dell'Ente con conseguente integrazione delle mansioni svolte dall'attuale Servizio di comunicazione e partecipazione con le funzioni dell'ufficio stampa dell'Ente, così da garantire la coerenza delle dimensioni organizzative e comunicative, interna ed esterna, orizzontale e verticale, come definite dalla legge 150/2000;

La proposta di revisione dell'assetto organizzativo va ad integrare con modifiche la deliberazione n. 173/2010 come a sua volta integrata dalle sopra citate deliberazioni e prevede, in particolare di collocare, per le motivazioni sopra esposte, le funzioni del "servizio apicale addetto stampa" all'interno dell'unità orizzontale apicale rete dei servizi di comunicazione e partecipazione che viene ridefinito come **Unità orizzontale apicale rete dei servizi di informazione, comunicazione e partecipazione** la cui dotazione organica viene rideterminata come segue:

UNITA ORGANIZZATIVA	DOTAZIONE ORGANICA
UNITÀ ORIZZONTALE APICALE RETE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	Posti a tempo indeterminato previsti dalla dotazione organica generale dell'ente:
	Cat . D3            funzionario tecnico-professionale servizi per i giovani
	Cat . C1            istruttore applicato (p.t.)
	Cat . C1            istruttore applicato (p.t.)
	Cat. C1            istruttore applicato
	Cat. C1            istruttore applicato (p.t.)
	Cat . B3            coll. prof. addetto registrazione dati

	Personale già incaricato ex art. 90 T.U. n. 267/2000: <b>Cat. D3 Funzionario coordinatore servizi di comunicazione e partecipazione</b>
	Personale da assumere con contratto a tempo determinato ex art. 90 T.U. n. 267/2000: <b>Cat. D1 Istruttore direttivo addetto stampa</b>

Considerato che il Sindaco con proprio successivo atto procederà ad individuare una figura professionale da assumere a tempo determinato ex art. 90 TUEL, con inquadramento nella categoria D, p.e. 1, idonea al conferimento dell'incarico di addetto stampa, in possesso del requisito dell'iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69", così come previsto dall'art. 3 del D.P.R. 422/2001 "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi";

Le modifiche di cui sopra hanno comportato anche la conseguente modifica dei nuclei omogenei di processo gestiti come risulta dall'Allegato A alla presente della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Con successiva determinazione del dirigente competente, si provvederà ad assumere impegno di spesa per l'assunzione a tempo determinato ex art. 90 TUEL di un istruttore direttivo amministrativo cat. D p.e. 1, nei limiti della normativa vigente in materia di spese di personale;

Tutto ciò premesso

Visti il vigente Statuto comunale e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;  
 Visto, l'art. 48, comma 1, decreto legislativo 267/2000;

Visti i pareri tecnico e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

con voti unanimi resi nei modi di legge

### **DELIBERA**

1. di adottare la revisione dell'assetto organizzativo dell'ente, che entrerà in vigore dalla data di approvazione della presente deliberazione comportante le variazioni e le integrazioni in premessa illustrate e che pertanto l'"Unità orizzontale apicale rete dei servizi di comunicazione e partecipazione", inglobando tra le proprie funzioni anche quelle relative al Servizio addetto stampa, viene rinominato "**Unità orizzontale apicale rete dei servizi di informazione, comunicazione e partecipazione**";

2. di determinare come segue la dotazione organica dell'Unità di cui sopra:

UNITA ORGANIZZATIVA	DOTAZIONE ORGANICA
UNITÀ ORIZZONTALE APICALE RETE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	Posti a tempo indeterminato previsti dalla dotazione organica generale dell'ente: Cat . D3      funzionario tecnico-professionale servizi per i giovani Cat . C1      istruttore applicato (p.t.) Cat . C1      istruttore applicato (p.t.) Cat. C1      istruttore applicato Cat. C1      istruttore applicato (p.t.) Cat . B3      coll. prof. addetto registrazione dati  <u>Personale già incaricato ex art. 90 T.U. n. 267/2000:</u> <b>Cat. D3      Funzionario coordinatore servizi di comunicazione e partecipazione</b>  <u>Personale da assumere con contratto a tempo determinato ex art. 90 T.U. n. 267/2000:</u> <b>Cat. D1      Istruttore direttivo addetto stampa</b>

3. di dare atto che a seguito delle variazioni apportate all'assetto organizzativo l'organigramma e i nuclei omogenei di processi e attività assegnati all'unità organizzativa Rete dei servizi di informazione, comunicazione e partecipazione sono quelli indicati dalla tabella allegata (allegato A) dando atto che con successivo apposito provvedimento del Segretario Generale si procederà all'aggiornamento del catalogo;

4. Di autorizzare il Sindaco ad individuare (tramite procedura selettiva interna) ed incaricare personale in servizio in possesso dei necessari requisiti, con decorrenza 15 ottobre 2014 fino a scadenza del mandato del Sindaco da inquadrare nella cat. D1 con profilo di istruttore direttivo addetto stampa;

5. In osservanza dell' art. 7 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali 1.4.1999, si dispone la comunicazione del presente provvedimento alle R.S.U e ai sindacati territoriali di categoria.

Stante l'urgenza, con separata votazione, con voti unanimi

### DELIBERA

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

---

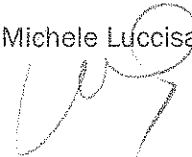
PARERE TECNICO DI CUI ALL'ART. 49 DLG.VO 267/2000

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA si esprime parere: FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Unità orizzontale apicale "Rete dei servizi di informazione, comunicazione e partecipazione – Modifiche all'assetto organizzativo." prot. n. 56433 del 01/10/2014

Lecco, lì 01/10/2014

Il Segretario Generale

Dott. Michele Luccisano



ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE ID N. 56433  
DEL 01.10.2014.

**SETTORE:** FINANZIARIO, SOCIETÀ PARTECIPATE, GARE E CONTRATTI  
**SERVIZIO:** BILANCIO E SOCIETÀ PARTECIPATE

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 si esprime parere favorevole sulla  
deliberazione in esame.

Lecco, 01 ottobre 2014

  
**IL DIRETTORE DI SETTORE**  
*Enrico Pecoroni*  
*Enrico Pecoroni*

Pratica trattata da: Laura Arrigoni Neri

**Unità orizzontale apicale (Servizio)**  
**Rete dei servizi di informazione, comunicazione e partecipazione**

Al Servizio sono assegnate le seguenti *missioni generali*

- Presidiare la circolarità dei processi comunicativi e partecipativi, per garantire l'accesso dei cittadini alle informazioni sulla vita amministrativa dell'ente e certezza di risposta da parte dei servizi.
- Favorire l'integrazione fra comunicazione esterna e interna, fra dimensioni comunicative gerarchiche e orizzontali e fra i diversi strumenti e i canali utilizzati (posta, web, messaggistica, stampa, incontri in presenza), promuovendo il superamento della logica dell'adempimento formale per attivare progetti e processi partecipativi, dei quali la trasparenza è un requisito di base, ma non esaustivo.
- Investire sulla comunicazione organizzativa, in modo da innestare processi virtuosi di cooperazione fra servizi e settori, dunque in una logica integrata.

Al Servizio sono assegnate le seguenti *missioni specifiche*:

- Realizzare un sistema comunicativo integrato quale rete comunale e territoriale di servizi, ad accesso indifferenziato e multiplo, che offra nel suo insieme continuità di prestazioni, dalla prima informazione alla consulenza, dotata al proprio interno di strumenti di monitoraggio dei servizi erogati.
- Supportare il processo di innovazione per sviluppare un efficace sistema di comunicazione pubblica verso i cittadini, le associazioni e gli organi di informazione.
- Presidiare i processi di *e-government* quale apertura delle pubbliche amministrazioni verso il sistema ambiente, mediante l'interconnessione tra soggetti pubblici e privati e la creazione di relazioni più rapide, dirette e trasparenti tra amministrazioni pubbliche e cittadini/imprese/associazioni, aventi per oggetto la comunicazione, la gestione dell'informazione e la produzione e distribuzione dei servizi pubblici.
- Contribuire a superare il concetto di pubblica amministrazione accentratrice e autoreferenziale, recuperando un rapporto di fiducia con i cittadini e stimolando al contempo i processi di innovazione strutturale, di partecipazione civica e di continuo miglioramento dell'organizzazione pubblica. Il servizio, coordinando i processi di comunicazione interna ed esterna dell'ente, intende garantire strumenti e modi efficaci di informazione, trasparenza e semplificazione amministrativa.
- Gestire la comunicazione istituzionale con gli organi di informazione di stampa, televisivi, radiofonici, informatici (quotidiani, periodici, tv, radio, riviste e portali telematici).
- Promuovere la costituzione formale di relazioni e legami culturali, sociali, economici e politici con altre comunità nazionali ed estere
- Promuovere l'accesso del Comune comunale ai finanziamenti regionali, statali e comunitari
- Fornire i dati e le elaborazioni necessarie all'assunzione di provvedimenti adeguati a ridefinire la qualità dei servizi e dei processi per la loro erogazione
- Predisporre la proposta di bilancio, di PEG e di Piano della *performance*, e successive variazioni, da sottoporre al competente servizio comunale, ed elaborazione della documentazione relativa ai reports periodici di verifica e al consuntivo annuo
- Garantire, per la parte di competenza, la tenuta e gestione dell'Albo Pretorio *on line* e del protocollo informatico

- Svolgere funzioni di assistenza e verbalizzazione delle Commissioni consiliari permanenti.

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti *nuclei omogenei di processi e attività*:

#### **Nuclei omogenei di processi e attività:**

- **Gestione servizi di comunicazione e partecipazione**
- **Relazioni istituzionali e scambi**
- **Promozione dell'accesso ai finanziamenti comunitari, statali e regionali**
- **Gestione ufficio stampa**
- **Adempimenti relativi al D.lgs. n. 196/2003**

#### **Gestione servizi di comunicazione e partecipazione:**

Mantenere, pur in assenza di un URP formalizzato, un sistema di comunicazione tra Comune e cittadini singoli o associati e di iniziative dirette a promuovere e realizzare il riconoscimento e la difesa dei diritti dei cittadini per quanto attiene all'informazione, alla trasparenza delle procedure amministrative e all'accesso agevolato ai servizi; fornire informazioni all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; favorire il miglioramento dei servizi per il pubblico; promuovere la semplificazione e l'accelerazione delle procedure e l'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso del Comune e ai documenti amministrativi.

Sviluppare e gestire il sito Internet del Comune di Lecco come un grande contenitore organizzato, fruibile dai cittadini e da altri visitatori:

- per promuovere la condivisione di conoscenze da parte dei cittadini attraverso il trasferimento, per via telematica, di informazioni che riguardano sia la vita interna dell'ente (obiettivi dell'ente, organizzazione degli uffici e servizi, trasparenza, ecc.) che la vita e la cultura nella città
- per stimolare gli utenti, attraverso l'utilizzazione di nuove forme di comunicazione, a considerare "l'informazione" come un bene della collettività e favorire, di conseguenza, la creazione di una cultura sempre più aperta all'uso di questi nuovi sistemi
- per favorire l'accesso ai servizi del Comune, promuovendone la conoscenza e la fruizione concreta (anche garantendo l'esercizio dell'accesso civico e lo sviluppo dei servizi *online*)
- per diventare lo sportello telematico del Comune a cui inviare le proprie istanze, da cui ottenere moduli e informazioni mirate, inviare segnalazioni, reclami e suggerimenti e attraverso il quale raggiungere, con rapidità, coloro che nel Comune sono chiamati a decidere
- per far conoscere i servizi, gli eventi e le opportunità esistenti in città (in grado il visitatore di migliorare la qualità del suo soggiorno).

Organizzare e gestire un unico centro di elaborazione e di coordinamento delle attività di informazione e comunicazione istituzionale nelle diverse forme di espressione esistenti (verbali, scritte, grafiche o audiovisive e multimediali) per fornire una chiara, unitaria e tempestiva informazione.

Coordinare l'immagine grafica e la comunicazione multicanale dell'Ente verso l'esterno.

Collaborare con gli amministratori e i dirigenti dei vari settori per la realizzazione di prodotti particolari di informazione e comunicazione (realizzazione grafica di volantini, locandine, manifesti utili per iniziative particolari promosse dal Comune).



Collaborare alla progettazione e cura degli allestimenti di spazi espositivi per verificarne le dimensioni informative e comunicative, alla produzione e post-produzione di video di informazione e documentazione delle attività e manifestazioni realizzate dal Comune, anche in collaborazione con altri Enti e alla realizzazione di riprese video per attività documentazione e promozione, servizi fotografici e progetti multimediali CD ROM, DVD, ecc.

Promuovere nuove forme di collaborazione fra tutte direzioni di settore, al fine di costruire una rete di referenti di comunicazione per la condivisione e lo scambio delle informazioni, per la loro diffusione sia all'interno che all'esterno dell'ente, nei modi più efficaci.

Supervisionare l'operato dei vari settori con l'obiettivo di raggiungere unità e coordinamento in tutte le forme di espressione del Comune.

Gestire il servizio di posta web "*Scrivi al Sindaco*".

Promuovere e coordinare i processi di comunicazione interna, attraverso i diversi strumenti e canali (posta elettronica, newsletter, intranet, ecc.).

Garantire il raccordo delle attività di comunicazione e partecipazione con i coordinamenti territoriali per la partecipazione (art. 23 dello Statuto comunale).

Coordinare e garantire la gestione delle attività previste dalla normativa per i volontari del servizio civile presso l'Ente (accreditamento, formazione, promozione e monitoraggio).

Curare la gestione delle sale civiche di zona e della sala polifunzionale del centro comunale di Germanedo, per riunioni, assemblee, dibattiti, attività teatrali, culturali e politiche e il rilascio delle concessioni per l'utilizzo nonché le relative attività di manutenzione ordinaria e custodia.

Garantire agli organismi di partecipazione e decentramento amministrativo il necessario supporto amministrativo per il pieno e migliore esercizio delle loro funzioni.

Garantire l'attuazione dei processi partecipativi dell'ente locale, attraverso la collaborazione con i servizi di zona, gli incontri di consultazione, ascolto e dialogo con i cittadini e le associazioni dei rioni. Promuovere, coordinare e monitorare, in collaborazione con i settori/servizi interessati, forme innovative di partecipazione mediante tecnologie digitali e multimediali (processi di *e-democracy*, sviluppo di *app*, uso di *totem* interattivi, ecc.).

Favorire e promuovere forme di educazione alla legalità e di esercizio della cittadinanza attiva, anche attraverso la conoscenza del ruolo della pubblica amministrazione e l'esperienza concreta di alternanza scuola-lavoro e di altre opportunità di collaborazione (tirocini curriculari ed extracurriculari, leva civica, volontariato, ecc.).

Garantire il supporto amministrativo e tecnico alla Commissione per le pari opportunità e più in generale il raccordo di Lecco con le associazioni che operano per le pari opportunità.

Gestire il Repertorio comunale delle associazioni e delle Consulte di settore.

Dare attuazione alle politiche dei tempi intese come politiche per la qualità della vita, la vivibilità delle città e la qualità e fruibilità del territorio, assumendo le funzioni organizzative di ufficio tempi.

Condurre periodicamente indagini di *people satisfaction* (indagini di clima, benessere organizzativo, cliente interno) e di *customer satisfaction* sui servizi e le politiche dell'ente.

### **Relazioni istituzionali e scambi:**

Gestire le relazioni con enti ed istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune.

Coordinare i processi relativi alla concessione del patrocinio del Comune ad attività, iniziative, progetti, manifestazioni e eventi di interesse e rilevanza locale e i processi relativi alle spese di rappresentanza.

Assicurare la partecipazione del Gonfalone a manifestazioni pubbliche in città o altrove e l'esposizione della bandiera nazionale nelle ricorrenze stabilite.

Promuovere e curare le relazioni culturali, economiche, sociali e turistiche nell'ambito di rapporti di gemellaggio.

Organizzare scambi tra amministratori delle città gemellate, coinvolgendo nelle attività di scambio diverse realtà, quali le scuole o le associazioni.

Collaborare con il Comitato gemellaggi del Comune supportando le attività da esso proposte.

Predisporre gli inviti a manifestazioni, cerimonie, convegni di natura istituzionale dell'ente.

Collaborare alla programmazione, organizzazione e gestione di cerimonie, manifestazioni e eventi di carattere istituzionale promossi dal Comune, insieme con i vari servizi coinvolti.

### **Promozione dell'accesso ai finanziamenti regionali, statali e comunitari:**

Promuovere l'informazione sull'accesso del Comune ai finanziamenti regionali e statali.

Promuovere l'informazione sull'accesso del Comune ai finanziamenti comunitari, a progetti europei transnazionali, con l'individuazione di linee di finanziamento comunitarie gestite a livello nazionale e regionale, la costituzione di partenariati locali con soggetti del sistema cittadino, per coordinare la divulgazione dei programmi e delle opportunità.

Monitorare costantemente i bandi e i programmi promulgati dalla Regione, dallo Stato e dalle competenti strutture europee.

Valutare l'interesse e l'opportunità di partecipazione a bandi e ai programmi, in adesione agli obiettivi politici prioritari fissati dal Sindaco e dalla Giunta.

Promuovere l'informazione interna per consentire l'utilizzo tempestivo delle opportunità di finanziamento offerte dall'Unione Europea nei vari campi di intervento.

### **Gestione ufficio stampa**

Gestire la comunicazione istituzionale con gli organi di stampa, televisivi, radiofonici, informatici:

- Fornire assistenza e supporto ai giornalisti
- Provvedere alla stesura e invio dei comunicati stampa riguardanti sia l'attività del Comune e dei suoi vertici sia la promozione dei servizi alla cittadinanza

- Preparare e gestire conferenze stampa, incontri/eventi stampa e interviste con gli amministratori per gli organi di informazione.
- Eseguire il monitoraggio quotidiano delle principali agenzie di stampa, al fine di poter segnalare con tempestività, al sindaco e agli assessori, le informazioni e le notizie di loro sicuro interesse.
- Monitorare la rassegna stampa *online*.
- Collaborare alla progettazione, esecuzione e cura della stampa per campagne di informazione, *editing* e pubblicizzazione di eventi del Comune o di altri enti.
- Assicurare, attraverso la comunicazione e l'organizzazione di apposite campagne di informazione, il consenso ai grandi eventi locali attraverso l'apertura di contatti sistematici con organismi di informazione di carattere regionale e nazionale.
- 
- Redigere testi per interventi, pubblicazioni, manifestazioni e celebrazioni.

#### **Adempimenti relativi al D.lgs. n. 196/2003**

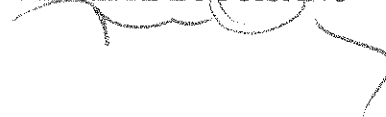
Curare gli atti e gli adempimenti amministrativi di attuazione della normativa in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) in stretta collaborazione con il servizio Informatico.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
VIRGINIO BRIVIO



IL SEGRETARIO GENERALE  
MICHELE LUCCISANO



---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 7 OTT. 2014 rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 22 OTT. 2014, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000.

- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 7 OTT. 2014.

Li, 7 OTT. 2014



IL SEGRETARIO GENERALE  
MICHELE LUCCISANO



---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_

Li, .....

IL SEGRETARIO GENERALE