



CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA

Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza

N. 55. del registro delle deliberazioni

**OGGETTO: Conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Informazione e Stampa del Consiglio Regionale.**

L'anno 2021, addì 21 del mese di settembre, in Bari, nella residenza del Consiglio, previo regolare invito, si è riunito l'Ufficio di Presidenza nelle persone dei Signori:

			PRES.	ASS.
Presidente del Consiglio	:	Loredana CAPONE	SI	
Vice Presidente del Consiglio	:	Cristian CASILI	SI	
“ “ “	:	Giannicola DE LEONARDIS	SI	
Consigliere Segretario	:	Sergio CLEMENTE	SI	
“ “ “	:	Giacomo Diego GATTA	SI	

Constatata la presenza del numero legale per la validità della seduta, la Presidente Loredana Capone assume la presidenza e dichiara aperta la stessa.

Assiste il Segretario Generale del Consiglio Regionale, avv. Domenica Gattulli.

La Presidente del Consiglio Regionale, sulla base dell'istruttoria espletata dal Dirigente della Sezione Risorse Umane e dal Segretario Generale, riferisce quanto segue:

L'Atto di Alta Organizzazione recante il *Regolamento di Organizzazione del Consiglio Regionale della Puglia*, approvato con Deliberazione n. 39 del 20 aprile 2016 e adottato, nel testo coordinato, con Deliberazione n. 17/2021 (di seguito, Regolamento), in applicazione dell'art. 23 dello Statuto regionale, dell'art. 59 della L.R. 7 gennaio 2004, n. 1, della L.R. 21 marzo 2007, n. 6, recante "*Norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio Regionale*", e in osservanza dei principi posti dal Titolo I della legge regionale 4 febbraio 1997, n. 7, nonché dei principi sanciti dalle norme nazionali che regolamentano l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle stesse, disciplina il sistema organizzativo del Consiglio Regionale della Puglia.

L'art. 2 del Regolamento sancisce, tra gli altri, i principi di accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia della struttura organizzativa e dell'azione amministrativa del Consiglio Regionale e di ampliamento dell'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività del Consiglio Regionale.

Tra i criteri generali di organizzazione, cui si informano le strutture consiliari, espressamente indicati all'art. 3 del predetto Regolamento, figurano, tra gli altri, la funzionalità della struttura organizzativa rispetto alle esigenze degli organi assistiti, nel rispetto dei principi di legalità, di efficienza, efficacia ed economicità.

Le specifiche competenze dell'Ufficio di Presidenza, che trovano il proprio riferimento legislativo nell'art. 28 dello Statuto regionale, attengono – tra l'altro – all'organizzazione delle strutture consiliari e del personale, alla disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico del personale, secondo quanto previsto dall'art. 23 del medesimo Statuto, all'attribuzione e alla revoca degli incarichi dirigenziali di vertice del Consiglio Regionale.

Con riguardo al primo aspetto, le funzioni di indirizzo politico-amministrativo in materia di organizzazione delle strutture del Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, sono esercitate dall'Ufficio di Presidenza, attraverso la periodica definizione di obiettivi, priorità e direttive generali, nonché attraverso la quantificazione delle risorse da destinare alle diverse finalità ed unità organizzative.

Al fine di garantire lo svolgimento dell'attività di informazione nell'ambito del Consiglio Regionale, in considerazione del collocamento a riposo del dipendente incaricato delle funzioni di Direttore responsabile della Sezione Informazione e Stampa, a far data dal 01.07.2021, si è proceduto alla valutazione dell'istanza di mobilità avanzata dalla dipendente regionale, Laura Sutto, giornalista professionista con qualifica di Capo redattore, in servizio quale responsabile dell'Ufficio Stampa della Giunta regionale, tesa a ricoprire l'analoga posizione, resasi vacante, presso il Consiglio regionale.

Con nota prot. n. 20210015338 del 6.09.2021, il Segretario Generale del Consiglio regionale ha espresso parere favorevole in ordine alla suddetta istanza, nelle more della definizione della procedura di mobilità interna di che trattasi, da parte delle strutture della Giunta regionale, rimettendo il conferimento dell'incarico di responsabile dell'Ufficio Stampa del Consiglio regionale ad apposita Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

In ordine alla suddetta istanza è stata acquisita in atti la comunicazione del Dirigente della Sezione Personale e Organizzazione della Giunta Regionale, che, in esito al richiamato parere del Segretario Generale ed al parere favorevole espresso dal Capo di Gabinetto con nota prot. AOO\_021-1754 del 3 settembre 2021, ha disposto il trasferimento della dott.ssa Laura Sutto presso l'Ufficio Stampa del Consiglio regionale, con decorrenza dalla relativa presa di servizio.

In considerazione dell'attuale vacanza, presso il Consiglio Regionale, della posizione di responsabile delle funzioni di coordinamento dell'attività di informazione, ricorrono stringenti e non procrastinabili esigenze di carattere organizzativo, legate al regolare, efficiente ed efficace espletamento delle suddette funzioni.

Con la presente deliberazione, pertanto, su proposta del Segretario Generale, preso atto della conclusione della procedura di mobilità avviata in seguito all'istanza sopra richiamata, valutate le acclarate competenze e l'esperienza ultradecennale maturata dalla dipendente nell'ambito dell'incarico, già ricoperto, di Responsabile dell'Ufficio Stampa della Giunta regionale, desumibili dal *curriculum*, acquisito in atti dell'Ufficio di Presidenza ed allegato al presente provvedimento, si conferisce alla dott.ssa Laura Sutto, giornalista professionista con qualifica di Capo redattore, l'incarico di responsabile dell'Ufficio Informazione e Stampa del Consiglio Regionale, quale struttura preposta allo svolgimento e al coordinamento dell'attività di informazione.

Con nota prot. 20210016192 del 20.09.2021 si è dato atto della presa di servizio, presso il Consiglio regionale, della dipendente Laura Sutto, intervenuta in pari data, con conseguente efficacia del trasferimento disposto presso l'Ufficio Stampa del Consiglio regionale dalla Sezione Personale e Organizzazione, giusta nota prot. n. AOO\_106/0013687 del 16.09.2021

Tanto premesso, la Presidente invita l'Ufficio di Presidenza ad esprimersi in merito per l'adozione del conseguente atto finale.

#### GARANZIE ALLA RISERVATEZZA

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii., in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5 del 2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

#### **ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 28 DEL 2001 E AL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL CONSIGLIO REGIONALE**

La presente Deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria a carico del Bilancio del Consiglio regionale.

Il presente atto rientra nelle competenze dell'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e della L.R. n. 6 del 2007 e degli artt. 5 e 12 del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale della Puglia.

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Udita e fatta propria la relazione della Presidente Loredana Capone.

VISTO lo Statuto Regionale.

VISTA la L. 7 giugno 2000, n. 150.

VISTO l'art. 59 della L.R. n. 1 del 7/01/2004.

VISTA la L.R. n. 6 del 21/03/2007, recante "Norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale".

VISTE le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 279/2009, n. 298/2009, n. 29/2011, n. 168/2018, n. 214/2019, n. 238/2019, n. 281/2020, n. 296/2020 e n. 49/2021, relative all'assetto organizzativo delle strutture consiliari.

VISTO il Regolamento di Organizzazione del Consiglio Regionale della Puglia, approvato con Deliberazione n. 39/2016, nel testo coordinato adottato con Deliberazione n. 17/2021.

All'unanimità dei voti espressi nei modi di legge

### DELIBERA

Per le motivazioni riportate in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- Di conferire, su proposta del Segretario Generale, l'incarico di responsabile dell'Ufficio Informazione e Stampa del Consiglio Regionale, quale struttura preposta allo svolgimento e al coordinamento dell'attività di informazione, alla dipendente regionale Laura Sutto, giornalista professionista con qualifica di Capo redattore, già responsabile dell'Ufficio Stampa della Giunta regionale.
- Di dare atto che il suddetto conferimento, efficace a decorrere dal trasferimento della dipendente all'Ufficio Informazione e Stampa del Consiglio regionale, non comporta maggiori oneri, per effetto dell'invarianza del trattamento economico già in godimento.
- Di dare atto che al responsabile incaricato sono ascritte le funzioni declinate con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 279/2009 e le attività di gestione connesse.
- Di rimettere a successivo provvedimento la definizione di quanto eventualmente riveniente dall'attuazione delle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al rapporto di lavoro di che trattasi.
- Di notificare il presente provvedimento:
  - alla dott.ssa Laura Sutto.
  - alla Presidenza della Giunta regionale.
  - ai Dirigenti del Consiglio Regionale e al personale dipendente assegnato alla struttura interessata dal presente provvedimento.
  - al Dipartimento Personale e Organizzazione, nonché alla Sezione Personale e Organizzazione.
- Di trasmettere la presente deliberazione ai Presidenti delle Commissioni consiliari e ai Consiglieri regionali.

- Di trasmettere la presente deliberazione alle OO. SS. della Regione Puglia e al CUG.
- Di pubblicare il presente provvedimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Consiglio Regionale.

Il Segretario Generale  
Avv. Domenica Gattulli



La Presidente  
Loredana Capone



Le sottoscritte attestano che il procedimento istruttorio loro affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale e nazionale e che il presente schema di provvedimento, dalle stesse predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte dell'Ufficio di Presidenza, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Dirigente della Sezione Risorse Umane  
Dott.ssa Angelica Brandi



Il Segretario Generale  
Avv. Domenica Gattulli



## CURRICULUM VITAE

Nome Sutto Laura  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax 080.5406231  
E-mail [REDACTED] l.sutto@regione.puglia.it  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1° aprile 2005

Responsabile Servizio Stampa Giunta Regionale  
Redattore capo

Da aprile 2005 ad a maggio 2000

Addetto stampa del Presidente G.r., Raffaele Fitto

Dal maggio 2000 a luglio 1995

Addetto stampa del Presidente G.r., Salvatore Distaso

Da luglio 1995 a marzo 1994

Addetto stampa del Presidente G.r., Giuseppe Martellotta

Da marzo 1994 a settembre 1993

Addetto stampa del Presidente G.r., Vito Savino

Da settembre 1993 dicembre 1992

Addetto stampa del Presidente G.r., Giovanni Copertino

Da dicembre 1992 a ottobre 1992

Addetto stampa del Presidente G.r., Cosimo Convertino

Da ottobre 1992 ottobre 1990

Addetto stampa del Presidente G.r. Michele Bellomo

Da ottobre 1990 luglio 1989

Addetto stampa del Presidente G.r., Giuseppe Colasanto

Da aprile 1989 a dicembre 1988

Addetto stampa del Presidente G.r. Giuseppe Colasanto

Da dicembre 1988 a settembre 1988

Addetto stampa del Presidente G.r., Francesco Borgia

Da settembre 1988 a febbraio 1986

Addetto stampa del Presidente G.r. , Salvatore Fitto

Giornalista professionista

Giornalista pubblicitista

Attività professionale:

Cronista politico Quotidiano "Puglia"

Cronista politico/ inviato "Telepuglia" , "RTG Puglia"

Collaboratore "Agenzia Giornalistica Italia"

Collaboratore Settimanale Politico " La Discussione"

Collaboratore Quotidiano "Il Popolo"

Collaboratore " Il Cittadino"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

Francese

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

Tedesco

- Capacità di lettura: BUONA
- Capacità di scrittura: BUONA
- Capacità di espressione orale:BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE.**

Sufficiente conoscenza computer e sistemi operativi.

Croce Rossa Italiana : Buona esperienza Pronto Soccorso;  
Buona esperienza primo intervento zone disastrose

Io sottoscritta Laura Sutto, sotto la mia responsabilità, ai sensi dei vigenti articoli 46 e 47 del DPR n.445 del 2000, consapevole della responsabilità penale prevista dal vigente articolo 76 del medesimo provvedimento legislativo, dichiaro che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Data, 21-09-2021

\_\_\_\_\_