



# CITTÀ DI VITTORIA

---

## DETERMINA DEL SINDACO

Data 13.12.2022

Atto n. 79

**Oggetto: modifica e integrazione determina sindacale n. 16 del 27.01.2022 di individuazione dei componenti l'ufficio di Gabinetto del Sindaco.**

### IL SINDACO

Premesso che il Gabinetto del Sindaco costituisce la struttura specifica, dotata di particolare e spiccata autonomia, di diretto supporto al Sindaco per le funzioni ed i compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;

Che tale struttura è diretta dal Capo di Gabinetto. dottoressa Virna Mandarà

Vista la Determina del Sindaco n. 16 del 27.01.2022 di individuazione dei componenti l'ufficio di Gabinetto del Sindaco;

Vista la Determina del Sindaco n. 33 del 06.04.2022 di modifica ed integrazione della Determina del Sindaco n. 16 del 27-01-2022 di individuazione dei componenti l'ufficio di Gabinetto del Sindaco;

Vista la Determina del Sindaco n. 68 del 26.09.2022 di ulteriore modifica ed integrazione della Determina del Sindaco n. 16 del 27-01-2022 di individuazione dei componenti l'ufficio di Gabinetto del Sindaco;

Ravvisata la necessità di apportare ulteriori modifiche relative all'organizzazione dell'Ufficio di Gabinetto per una maggiore efficienza finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmatici;

Valutata l'opportunità di attribuire ai sotto elencati dipendenti specifiche mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza e qualificazione professionale rivestita;

Visto lo Statuto comunale e il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

### DETERMINA

che ai dipendenti di seguito elencato, con decorrenza immediata, vengano affidate le seguenti mansioni:

#### ***CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO***

Dott.ssa Mandarà Virna - Cat. D - Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile di Posizione Organizzativa

- Sovrintendenza nei processi amministrativi dell'ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e gestione del personale assegnato;
- Supporto organizzativo agli Organi di Governo per il raggiungimento degli obiettivi programmatici;

- Relazioni interdirezionali per la verifica degli adempimenti affidati alle varie Direzioni;
- Coordinamento dei servizi di rappresentanza e del cerimoniale;
- Relazioni con l'Ufficio del Consiglio comunale relativamente ai provvedimenti di competenza dell'Organo di Governo.

### ***VICE CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO***

#### Per. Ind. Cilia Massimo - Cat. C - Istruttore tecnico perito elettrotecnico

- Supporto per la sovrintendenza nei processi amministrativi dell'ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- Supporto per il coordinamento delle attività dell'ufficio di Gabinetto del Sindaco e gestione del personale assegnato;
- Supporto per le relazioni interdirezionali per la verifica degli adempimenti affidati alle varie Direzioni;
- Supporto per le relazioni con l'Ufficio del Consiglio comunale relativamente ai provvedimenti di competenza dell'Organo di Governo;
- Responsabile dei servizi di rappresentanza e del cerimoniale;
- Responsabile dei servizi digitali del Sindaco (Spid – CNS);
- Responsabilità del controllo della posta in arrivo con il compito di discernimento della posta da sottoporre al Sindaco per le valutazioni di indirizzo e quella meramente burocratica derivante dall'apparato gestionale da sottoporre al Capo di Gabinetto.

#### Dott.ssa Giarratana Adriana – Cat. C – Istruttore amministrativo

- Redazione delle disposizioni impartite dal Capo di Gabinetto e/o dal Sindaco;
- Elaborazione degli atti amministrativi di competenza dell'ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- Cura delle relazioni e degli iter procedurali con l'Ufficio del Consiglio Comunale, con le commissioni consiliari, le organizzazioni sindacali, consulte civiche;
- Cura dell'iter procedurale delle interrogazioni consiliari;
- Conferma dell'incardinamento nella Direzione Servizi Manutentivi, dove la dott.ssa Adriana Giarratana presterà servizio per almeno 2 volte la settimana per la definizione delle pratiche pendenti sia stragiudiziali che giudiziali in materia di contenzioso e risarcimento danni.

#### Sig.ra Ruta Maria Giovanna – Cat. C – Istruttore amministrativo

- Gestione e controllo dell'Agenda del Sindaco, con la predisposizione delle schede tecniche relative agli eventi istituzionali del Sindaco;
- Supporto al Responsabile dei servizi di rappresentanza e del cerimoniale;
- Cura dell'iter procedurale degli eventi istituzionali, supportando gli amministratori, i consiglieri delegati e i consulenti con gli atti di riferimento;
- Gestione amministrativa del personale dell'ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- Gestione dell'archivio cartaceo afferente i provvedimenti emessi dall'Organo di Governo;
- Supporto alla gestione del protocollo interno.

#### Dott.ssa Iacono Sonia – Cat. D – Portavoce

- Responsabile della comunicazione in-out anche sui social network;
- Redazione dei comunicati stampa dell'Ente;
- Elaborazione della rassegna stampa quotidiana;
- Convocazione, coordinamento e gestione delle conferenze stampa dell'Ente.

#### Sig. Piazzese Salvatore – Cat. B – Esecutore dei servizi amministrativi

- Gestione dell'archiviazione informatica;
- Gestione dei canali di comunicazione telematici in entrata e in uscita (PEC, mail);

- Supporto informatico secondo le esigenze dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
- Scansione e ricerca telematica;
- Supporto informatico secondo le esigenze dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Sig.ra Scalone Giovanna – Cat. A – Operatore dei servizi comunali

- Cura e controllo dell'esatta esecuzione di tutte le disposizioni del Sindaco, con il costante monitoraggio dei tempi assegnati e l'accertamento dell'avvenuto adempimento;
- Raccordo operativo con gli Amministratori, le Istituzioni esterne, le Rappresentanze della Società civile;
- Gestione dei canali di comunicazione telematici in entrata e in uscita (PEC, mail);
- Gestione del protocollo interno;
- Gestione dell'archivio cartaceo degli atti provenienti dall'esterno e dei provvedimenti emessi dall'organo di governo;
- Supporto al Responsabile dei servizi di rappresentanza e del cerimoniale.

Sig. Sallemi Angelo – Cat. B – Autista

- Supporto logistico per gli spostamenti degli Organi di Governo;

Salvatore Cultrone – Cat. A – Operatore dei servizi comunali

- Servizio di usciato e gestione degli accessi nell'ufficio del Sindaco;

**IL SINDACO**

***F.to On. Prof. Francesco Aiello***

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

**SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DETERMINAZIONE E' PUBBLICATA  
ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE, DAL ...13.12.2022..... AL ..27.12.2022..,  
REGISTRATA AL N° ..... DEL REGISTRO PUBBLICAZIONI  
VITTORIA, LI' .....**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**