



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 uscierato 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