



Città di Modica

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

n. 1840 del 17 LUG. 2018

OGGETTO: Nomina del Capo di Gabinetto.

IL SINDACO

Visto l'art. 81 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che assegna al Sindaco la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, tra cui l'Ufficio di Gabinetto, il cui personale è posto alle dipendenze dirette dello stesso;

Visto l'art. 59 lett. h del Regolamento organico degli uffici e dei servizi, che assegna al Sindaco l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;

Visto l'organigramma dell'Ente, approvato con deliberazione G.C. n. 137 del 14.06.2017, esecutiva, che prevede l'individuazione di un Ufficio di Gabinetto del Sindaco ed il correlato funzionigramma, approvato con la stessa deliberazione, che precisa, in ordine a tale Ufficio di Gabinetto:

- che i suoi componenti sono individuati con provvedimento del Segretario Generale su direttiva sindacale;
- che gli stessi sono coordinati ed operano secondo gli indirizzi della figura di un Capo di Gabinetto, con inquadramento di cat. C, individuata dal Sindaco con proprio provvedimento motivato, figura assimilata a quella del Responsabile di Sezione, fatta salva apposita contrattualizzazione del rapporto, ai sensi dell'art. 81, comma 3 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dell'art. 90 del TUEL.;
- che il Gabinetto del Sindaco provvede a quanto segue:
 - a) Fornisce servizi di assistenza generale, supporto e segreteria particolare al Sindaco e alla Giunta comunale;
 - b) Costituisce uno staff per l'attività del Sindaco, provvedendo alle varie necessità organizzative, logistiche e varie, relative agli impegni d'istituto dello stesso e della Giunta che lo collabora;
 - c) Provvede alla corrispondenza in arrivo destinata al Sindaco ed agli Assessori, nonché alla predisposizione della corrispondenza in partenza a firma degli stessi, predisposta su loro indicazione;
 - d) Cura le pubbliche relazioni ed il cerimoniale dell'Ente e tiene i rapporti con altri Enti, organismi ed autorità politiche, amministrative, religiose e militari, interessate da tali relazioni;
 - e) Cura la convocazione e gli incontri con le autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale;

- f) Fornisce supporto agli incontri tra gli amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di Enti, associazioni e istituzioni, esterni al Comune;
 - g) Provvede alle cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione, laddove necessario, con il Comando di Polizia Locale e altri settori interessati;
 - h) Si occupa di tutto ciò che attiene ai gemellaggi dell'Ente;
 - i) Provvede alla convocazione delle adunanze della Giunta comunale su indicazione del Sindaco, sentito il Segretario Generale ed il servizio di Segreteria, che cura la predisposizione del materiale necessario allo svolgimento delle sedute di Giunta;
 - j) Cura i rapporti dell'Amministrazione, su indicazione della stessa, con i mezzi di informazione;
 - k) Cura il servizio usciere e autista del Sindaco e .
 - l) Cura, su indicazione del Sindaco e della Giunta comunale, i rapporti programmatici e non gestionali dell'Amministrazione in materia di sanità, sviluppo economico e concessione della gestione del cimitero e collaboratori assessori;
 - m) Sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale, cura i rapporti con le varie Associazioni di promozione turistica e mette a punto la programmazione voluta dall'Amministrazione comunale. Cura l'organizzazione di eventi, spettacoli e manifestazioni varie (programmazione eventi religiosi/di solennità civili, programmazione estiva e grandi eventi) anche in collaborazione con i settori di riferimento, cui trasmette tutta la documentazione necessaria ad approntare i relativi atti deliberativi e gestionali;
- che le attività di cui al superiore elenco sono da intendersi nell'ambito delle competenze massime rientranti nella declaratoria delle funzioni di pertinenza del personale dipendente di cat. C) e che, laddove le stesse richiedano l'adozione di atti gestionali con valenza esterna, il Capo di Gabinetto predisporrà la relativa istruttoria e la documentazione di rito per la loro adozione, ed il relativo atto - proposte deliberativa e ogni ulteriore provvedimento amministrativo a seconda dei casi - sarà adottato:
 - a) per tutte le fattispecie relative alle lettere dalla a) alla l) del superiore elenco, dal Responsabile P.O. del I Settore, cui faranno capo, altresì, tutti gli atti relativi alla gestione del personale del Gabinetto del Sindaco;
 - b) per tutte le fattispecie di cui alla lettera m) del superiore elenco, relative ai rapporti con le varie Associazioni di promozione turistica e alla programmazione/organizzazione di eventi, spettacoli e manifestazioni varie - programmazione eventi religiosi o di solennità civili, programmazione estiva e grandi eventi - dal Responsabile competente per materia (P.O. Settore Cultura/P.O. Settore Turismo-Spettacoli/altra P.O).

Dato atto che l'organigramma dell'Ente è stato successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 193 del 02.07.2018, esecutiva, che rinvia ad atto successivo l'approvazione del nuovo funzionigramma;

Dato atto che, nelle more della definizione di tale nuovo funzionigramma, il Segretario Generale non ha ancora adottato la determinazione di assegnazione del personale alle strutture dell'Ente, permanendo nelle more la precedente assegnazione;

Ritenuta, tuttavia, pur in tale attesa, la necessità ed urgenza di individuare la figura del Capo di Gabinetto del Sindaco, per la sovrintendenza ed il coordinamento delle attività del Gabinetto, quali dettate dal funzionigramma vigente e ascrivibili nell'ambito delle competenze massime rientranti nella declaratoria delle funzioni del personale di cat. C), fermo restando che, laddove le attività poste in essere postulino l'adozione di atti successivi con valenza esterna, gli stessi saranno adottati dai Responsabili P.O. come specificati dallo stesso funzionigramma vigente, salve modifiche che interverranno a seguito della sua prossima riapprovazione;

Ritenuto di individuare tale figura di Capo Gabinetto nella persona del sig. Cannizzaro Giovanni, cat C, pos. C2, che da circa un ventennio è assegnato allo staff del Sindaco, ove ha maturato tutta l'esperienza necessaria allo svolgimento delle relative funzioni d'istituto tra cui quelle sopra elencate, dando altresì atto che lo stesso, che in tali funzioni ed attività ha sempre collaborato con lo scrivente sin dall'inizio del proprio mandato sindacale, gode del rapporto fiduciario proprio di tale incarico, caratterizzato dalla scelta intuitus personae;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegni di spesa;

Visto vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

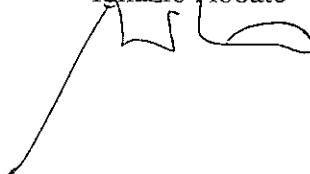
Visto il funzionigramma dell'Ente;

Attese la propria competenza ai sensi della vigente normativa legislativa (L.R. n. 7/1992, L.R. n. 48/1991 e art. 50 del TUEL) e della normativa regolamentare succitata;

DETERMINA

1. Di nominare, per le ragioni di cui in premessa, il dipendente sig. Cannizzaro Giovanni, cat C, pos. C2, quale Capo Gabinetto, per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento ed indirizzo in ordine alle attività del Gabinetto del Sindaco, da espletare secondo le direttive sindacali, funzioni ascrivibili alla categoria di appartenenza;
2. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
3. Di demandare al Segretario Generale ogni ulteriore adempimento esecutivo del presente atto, curando altresì la notifica del presente atto al dipendente interessato e la sua comunicazione agli assessori ed al Presidente del Consiglio, nonché la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web del comune.

IL SINDACO
Ignazio Abbate



SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio

Modica, _____

Il Responsabile del servizio finanziario



Con il suddetto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

VISTO PER LA LIQUIDAZIONE

Visto per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulle liquidazioni di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 184, comma 4, del D.L.vo 267/2000.

Modica, _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, per gg.15 Dal 20 LUG. 2018 al 3 AGO 2018, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica, _____

Il Responsabile della pubblicazione