

E.1.



Città di Modica

DELIBERAZIONE
della
GIUNTA COMUNALE
N. 328 dell'11.12.2017

OGGETTO: modifica funzionigramma del Gabinetto del Sindaco.

L'anno duemiladiciassette il giorno undici del mese di dicembre alle ore 18,30 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco	X	
Di Giacomo Orazio	Assessore	X	
Linguanti Giorgio	Assessore	X	
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore	X	
Floridia Rita	Assessore	X	
Belluardo Giorgio	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che con deliberazione G.C. n. 114/2017, esecutiva (successivamente modificata con deliberazioni G.C. n.137/2017, n. 206/2017 e n. 257/2017, esecutive) questa Amministrazione ha approvato il vigente organigramma del Comune di Modica e, con esso, il relativo funzionigramma;
- che tali atti organizzativi dell'Ente prevedono, tra gli Uffici di Staff, un Ufficio di Gabinetto del Sindaco, le cui funzioni, elencate nel relativo funzionigramma, individuano le varie attività di assistenza generale e supporto di vario genere al Sindaco ed alla Giunta Comunale, precisando che le attività di pertinenza degli addetti a tale Ufficio di Gabinetto prescindono da ogni attività gestionale, riservata ai vari Responsabili di Settore P.O., competenti per materia;
- che lo stesso funzionigramma precisa, altresì, che le attività gestionali relative al personale assegnato all'Ufficio di Gabinetto sono riservate al Responsabile P.O. del I Settore;

Ritenuto di modificare tale impostazione organizzativa, assegnando ad altra figura le funzioni gestionali inerenti la gestione del personale addetto all'Ufficio di Gabinetto, al supporto agli organi istituzionali ed al cerimoniale, individuando tale figura nel Segretario Generale, sia per la sua precipua competenza in materia di supporto ed assistenza agli organi istituzionali (espressamente sancita dall'art. 97 del TUEL, oltre che dalle varie norme ordinamentali, anche regionali, statutarie e regolamentari), sia per la sua competenza nella gestione delle risorse umane, sia per il rapporto di fiducia con il Sindaco e l'Amministrazione, presupposto genetico dello stesso rapporto di servizio instauratosi con l'Ente;

Ritenuto pertanto di modificare il funzionigramma comunale prevedendo che tutte le funzioni gestionali attinenti alla gestione del personale addetto all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, al supporto agli organi istituzionali ed al cerimoniale, ed ogni aspetto gestionale attinente provvedimenti sindacali o esecutivo degli stessi, sia affidato al Segretario Generale dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 97, comma 4, del TUEL, norma che, nell'indicare le funzioni ulteriori assegnabili al Segretario, alla lett. d), sancisce espressamente che lo stesso "*esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia*";

Ritenuto di confermare per il resto quanto disposto nel suddetto funzionigramma;

Visto il nuovo testo del funzionigramma relativo all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Visto il parere reso in merito alla presente per quanto concerne la regolarità tecnica;

Visto il D.Lgs. n.267/2000 " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

Vista la L.R. n. 48/91 e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge


DELIBERA

1. Di modificare, nei termini e per le ragioni di cui in premessa, qui da intendersi integralmente richiamati, il testo del funzionigramma relativo al Gabinetto del Sindaco, quale approvato con

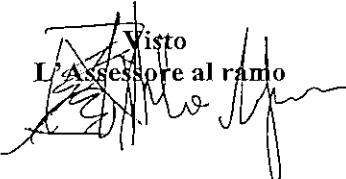
deliberazione G.C. n. 114/2017, esecutiva (successivamente modificata con deliberazioni G.C. n.137/2017, n. 206/2017 e n. 257/2017, esecutive), confermando per il resto il funzionigramma comunale approvato/modificato con gli atti succitati;

2. Di approvare, pertanto, il nuovo dettato del suddetto funzionigramma relativo al Gabinetto del Sindaco, come da testo allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991, attesa l'urgenza di provvedere a quanto infra deliberato nell'interesse dell'Ente.

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: favorevole /sfavorevole Modica, li 12. 2017  Il Responsabile del Settore
Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: favorevole /sfavorevole Modica, li Il Responsabile del Settore Finanziario
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio 2016. Modica, li Il Responsabile del Settore Finanziario

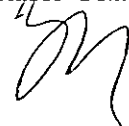
La proposta infra riportata si compone di n. 4 pagine, incluso il presente prospetto.

Visto
L'Assessore al ramo


La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 328 del

11 DIC. 2017

Il Segretario Comunale



Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.modica.gov.it.

Modica li 11.12.2017

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Gianluca Burderi, Responsabile del procedimento di pubblicazione, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 13 DIC. 2017 al 27 DIC. 2017, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li 11.12.2017

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale

GABINETTO DEL SINDACO

Gli addetti al Gabinetto del Sindaco sono individuati con provvedimento del Segretario Generale su direttiva sindacale. 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' 90 del TUEL.

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 uscierato e autista del Sindaco.
- 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.
- 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.

Le attività di cui al superiore elenco sono tutte da intendersi esclusivamente quali funzioni di supporto all'attività di indirizzo e controllo, alle dirette dipendenze degli organi politici, e non funzioni gestionali ed istituzionali, e rientranti nell'ambito massimo delle funzioni rientranti nella pertinenza del personale dipendente di cat. C), secondo la relativa declaratoria contrattuale.

Laddove le stesse richiedano l'adozione di atti gestionali, gli stessi - proposte deliberativa e ogni ulteriore atto e provvedimento amministrativo a seconda dei casi - sarà adottato:

- dal Segretario Generale per tutte le fattispecie relative alle lettere dalla a) alla l) del superiore elenco. Allo stesso funzionario faranno capo, altresì, oltre agli atti gestionali relativi a fattispecie attinenti il supporto agli organi istituzionali ed al cerimoniale, anche agli atti relativi alle funzioni gestionali attinenti la gestione del personale addetto all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco ed ogni atto gestionale attinente provvedimenti sindacali o esecutivo degli stessi;
- 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).