



COMUNE DI CALTAVUTURO

Via G. Falcone, 41
90022 Caltavuturo (PA)
Tel. 0921 547300
cod. fisc. n.: 87000550829

partita IVA n.: 02667970822
e-mail: protocollo@comune.caltavuturo.pa.it
PEC: protocollo.comunedicaltavuturo@pec.it



Parco delle Madonie

DETERMINAZIONE SINDACALE N. 25 DEL 23-11-2020

OGGETTO: Art. 8 del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi –
Uffici di staff

IL SINDACO

VISTO l'art.90 del TUEL rubricato "Uffici di supporto agli organi di direzione politica" il quale dispone 2Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle direttive dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinatoomissis";

VISTO l'art. 8 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi il quale espressamente prevede la costituzione di uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori;

CONSIDERATO che gli uffici di staff coadiuvano con gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo di loro competenza;

DATO ATTO:

- che agli uffici di che trattasi possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni;
- che il personale addetto a tali uffici possono solo collaborare con gli organi politici esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale;

RITENUTO dover costituire l'Ufficio di Staff conformemente alle previsioni regolamentarie;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO IL TUEL;

VISTE le proprie competenze;

DETERMINA DI

COSTITUIRE, in esecuzione al disposto di cui all'art. 8 del Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi l'"Ufficio di Staff", alle dirette dipendenze del Sindaco, che coadiuva gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo e precisamente:

Segreteria del Sindaco e Cerimoniale

Funzioni: redige il calendario degli impegni istituzionali del Sindaco e ne cura l'agenda. Organizza il Cerimoniale per gli eventi istituzionali, visite ed eventuali scambi culturali.

Relazioni con la cittadinanza

Funzioni: rileva segnalazioni e suggerimenti della cittadinanza, le inoltra agli uffici competenti per materia, acquisisce le risposte e le trasmette ai richiedenti, cura gli appuntamenti del Sindaco.

Rapporti con la stampa

Funzioni: cura la comunicazione con i media attraverso la diffusione di comunicati stampa sulle attività istituzionali.

Comunicazioni e partecipazione

Funzioni: coordina le iniziative di partecipazione cittadina, eventuali progettazioni partecipate, proposte delle consulte e delle Associazioni. Raccorda il fabbisogno espresso dagli Uffici con gli aspetti legati alla programmazione politica. Cura le relazioni con organi esterni pubblici e privati.

INDIVIDUARE quale dipendente preposto ai servizi di che trattasi la Sig.ra Siragusa Maira Soccora, dipendente a tempo indeterminato con il profilo giuridico di "Istruttore Amministrativo" Cat. "C".

NOTIFICARE copia del presente provvedimento al dipendente interessato.

PUBBLICARE il presente provvedimento all'albo pretorio on line dell'Ente.

IL SINDACO
Prof. Salvatore Di Carlo

