



CITTÀ DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N. 1139..... Reg. Generale del 13 DIC. 2019

DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DIREZIONE STAFF DEL SINDACO – Gabinetto/Segreteria

N. 07 DEL 12-12-2019

OGGETTO: Organizzazione Unità di Staff – Assegnazione procedimenti

IL DIRETTORE UNITÀ DI STAFF DEL SINDACO

PREMESSO CHE:

- Con Delibera di Giunta n.17 del 30.01.019 è stata approvata la macro-struttura organizzativa del Comune di Lentini;
- Che con Decreto n. 5 del 14.03.2019 sono state assegnate le funzioni di direzione dell'Unità di Staff;
- Ritenuto necessario procedere all'assegnazione dei compiti e delle attività di ciascun servizio appartenente allo Staff;

VISTI:

- Il D.Lgs n. 267/2000;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Lo Statuto del Comune di Lentini

DETERMINA

L'unità di Staff è composta dai servizi: Gabinetto/Segreteria del Sindaco, ufficio Durc e Fatturazione elettronica, Ufficio del Cerimoniale di cui di seguito si definiscono competenze, attività e responsabilità del procedimento;

Gabinetto/ Segreteria del Sindaco

Attività:

- Fornisce supporto segretariale e assistenza specialistica al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie;
- Cura i rapporti con Enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, Autorità Religiose, Giudiziarie e Amministrative, Aziende e Consorzi, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle Attività di rappresentanza verso l'esterno;
- Svolge funzioni di primo ascolto e primo contatto con i cittadini e ne riferisce al Sindaco;
- Cura l'agenda degli appuntamenti e del ricevimento al pubblico e degli appuntamenti e le attività propedeutiche allo svolgimento delle missioni istituzionali del Sindaco;

- Cura la raccolta, l'analisi, la protocollazione e archiviazione di materiale di lavoro e di studio del Sindaco;
- Assicura la gestione del Cerimoniale del Sindaco e l'accoglienza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri ,convegni e visite ufficiali;
- Cura i rapporti con organi di stampa e indice conferenze;
Predispone le attività afferenti le spese di rappresentanza;
- Predispone atti e documentazione di interesse e/o competenza del Sindaco in relazione alle deleghe gestite dallo stesso;
- Svolge supporto segretariale connesso alle attività di competenza della commissione Comunale di vigilanza locali pubblico spettacolo;
- Giusto provvedimento Sindacale n. 19 del 29/08/2017 e successivo Decreto Prefettizio prot. n. 22878/2017, viene garantita la funzione di componente del Gruppo Operativo di Sicurezza (GOS) in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 19-ter del decreto del Ministero dell'Interno 18 marzo 1996 e s.m.i.

Ufficio DURC/Fatturazione elettronica

Ricezione, verifica atti di impegno di spesa, regolarità DURC fornitori, ricezione fatture elettroniche, adempimenti relativi al centro di costo "Direzione Staff"

Responsabile del procedimento: Tinnirello Maria Carmela – Cat. B4 P.T (Collaboratore)
personale assegnato Insolia Patrizia cat. B2 P.T (Esecutore)

Dare atto che la presente determina non comporta impegno di spesa;

Di trasmettere copia della determinazione all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione, all'Albo Pretorio online a ai dipendenti assegnati all'Unità di Staff.

Lentini, 21/12/2019



IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Concetta Floresta

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal

13 DIC. 2019 al 28 DIC. 2019
col. n. 2391 del reg. pubblicazioni.

Lentini

L'Addetto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario generale su conforme relazione a fianco segnata certifica che copia della presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal

13 DIC. 2019

Al 28 DIC. 2019 per quindici giorni consecutivi - ai sensi dell'art. 11 della Lr. 3/12/1991, n. 44 e che non sono pervenuti reclami.

Dalla residenza Municipale

IL SEGRETARIO GENERALE

E' copia conforme al suo originale
per la pubblicazione.

Lentini: 13 DIC. 2019



IL FUNZIONARIO INCARICATO
ISTRUTTORE DELEGATO
(*Agata Samonigaro Cappello*)