

Copia

COMUNE DI FELITTO
Provincia di Salerno
Piazza Mercato C.A.P. 84055
tel. 0828.945028 fax 0828.945638
e-mail comunedifelitto@tiscalinet.it
cod. fiscale 82002890653 e p. I.V.A. 00627950652

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 75

Del 17.9.2010

Costituzione ufficio di Staff-

L'anno Duemiladieci il giorno diciassette del mese Settembre alle ore 9,00 nella sede dell'adunanza del Comune suddetto

Previa osservanza dalla formalità prescritta dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale dell'Ente.

All'appello risultano:

	PRESENTI	ASSENTI
Caronna Maurizio	x	
Caroccia Francesco	x	
Di Stasi Donato	x	
Sabetta Antonio	x	
Trotta Angelo	x	

Constatato il numero legale degli intervenuti, il sindaco Caronna Maurizio assume la presidenza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto

Partecipa il Segretario Comunale **Dr. Sergio Gargiulo**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.C. n. 61 del 23/05/2001, attualmente in vigore, prevede, all'art. 41, la possibilità della costituzione di un Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;

UDITA la relazione del Sindaco, il quale pone in evidenza la necessità di costituire un Ufficio di staff, di diretta derivazione degli Organi di governo, agli stessi subordinato, caratterizzato da ampia autonomia ed indipendenza rispetto alla struttura burocratica dell'Ente, che sia ad essi di supporto nelle loro funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;

RITENUTO dover procedere alla costituzione di un Ufficio comunale, denominato: "Ufficio di supporto agli organi di direzione politica", che abbia come compiti:

- Disbrigo corrispondenza personale del Sindaco e della Giunta
- Tenuta archivio personale del Sindaco, con esclusione corrispondenza ufficiale (anche se riservata) a meno che non sia in fotocopia;
- Sottomissione al Sindaco ad ai componenti la Giunta degli inviti di manifestazioni, cerimonie, convegni, etc., di particolare rilievo (o di conosciuto interesse del Sindaco e dell'Organo esecutivo). Compito di informare gli interessati circa la partecipazione o meno del Sindaco e/o dell'Assessore interessato;
- Ricevimento del pubblico per richieste di colloqui, di interventi o di interessamento del Sindaco a qualche problema;
- Indicazione agli Uffici comunali competenti di personalità ricevute dal Sindaco che necessitano di particolare accoglienza;
- Curare i rapporti con gli organi di stampa e telecomunicazione circa le iniziative di interesse pubblico: cerimonie, manifestazioni, convegni ecc., in cui sia rilevante la partecipazione del Sindaco o di un suo delegato;
- Curare il reperimento di pratiche, notizie e quanto comunque serve al Sindaco per partecipare a riunioni amministrative, convegni, assemblee e altro genere.
- Preparazione di moduli per missioni nell'ambito del territorio nazionale, presentazione dei rendiconti, richieste di anticipazioni all'Economo e immediata reintegrazione a missione compiuta. Organizzazione dei viaggi in sede nazionale e anche per l'estero qualora questi abbiano carattere ufficiale.
- Disposizioni agli addetti onde assicurare il servizio di rappresentanza per la presenza del Sindaco e/o dei componenti la Giunta in cerimonie ufficiali o in alti compiti istituzionali - Idem per il servizio auto.
- Assolvimento di eventuali incarichi particolari affidati al Sindaco.
- Segnalazione al Sindaco, in breve, di notizia di stampa di rilevante interesse per l'Amministrazione Comunale; di fatti di particolare gravità avvenuti in città e comunicati dai Vigili Urbani; di avvenimenti relativi ad autorità e personalità cittadine.

- Gestione dell'agenda e della corrispondenza riservata del Sindaco e la cura della redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
- Gestione delle attività connesse ai rapporti degli Amministratori con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili;
- Tenere la documentazione di carattere politico-amministrativo proveniente da Enti, organizzazioni avarie e/o prodotta dall'interno;
- Predisporre la sala riunioni, la cura del cerimoniale e della rappresentanza;

CONSTATATO che l'Ente, attualmente, non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie, né ha dichiarato il dissesto finanziario;

ESAMINATI:

- L'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;
- L'art. 41 del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISTITO il parere favorevole, reso dal Segretario Comunale sotto l'aspetto tecnico e dal del Responsabile del Servizio di Ragioneria sotto l'aspetto contabile, ai sensi del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi,

DELIBERA

1. **LA PREMESSA** forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato e qui si intende trascritta;
2. **DI COSTITUIRE** l'Ufficio, denominato: "Ufficio di supporto agli organi di direzione politica", di diretta derivazione degli Organi di governo, agli stessi subordinato, caratterizzato da ampia autonomia ed indipendenza rispetto alla struttura burocratica dell'Ente, che sia ad essi di supporto nelle loro funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
3. **DI ASSEGNARE** al costituendo Ufficio i compiti evidenziati in premessa;
4. **DI PROCEDERE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 41 del vigente regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi, all'assunzione, con contratto a termine, di personale esterno, part-time, 18 ore, cat. B, pos. ec. B1, ponendo, come per legge, in capo al Sindaco tutti gli atti inerenti e consequenziali;
5. **DI IMPEGNARE** la somma complessiva di 3.500 euro comprensiva di ogni onere imputandola sugli appositi capitoli nn.02 e 03 int. 1.01.01.01 del bilancio corrente;
6. **DI DICHIARARE** il presente deliberato, con separata ed unanime votazione, espressa nei modi e con le forme perviste dalla legge, immediatamente eseguibile.

Approvato e sottoscritto

F.TO Dr. Sergio Gargiulo
IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO Maurizio Caronna
IL PRESIDENTE

COPIA conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

24 SET. 2010



Il Segretario Comunale
Dr. Sergio Gargiulo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni dal 1 SET. 2010
e vi rimarrà sino al _____ come prescritto dall'art.124,
comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai
signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125, del D.Lgs. n.267/2000;

Si certifica altresì che la presente delibera è divenuta esecutiva il
giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ed è stata pubblicata
fino al _____

Dalla residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE