



**COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA**  
**PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI**

**DISPOSIZIONE SINDACALE**

N. 27 del 29 GIU. 2020

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE UFFICIO DI SEGRETERIA DEL SINDACO.**

**IL SINDACO**

**Visto** l'art. 22 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 26.06.2017 di approvazione delle linee programmatiche di mandato;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 25.07.2017 di costituzione dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco;

**Preso atto** dei piani, dei programmi, dei budget e degli obiettivi gestionali connessi al Bilancio per l'esercizio 2020;

**Vista** la deliberazione della Giunta comunale n. 68 del 12.06.2020 di approvazione del P.E.G. per l'esercizio finanziario 2020;

**Considerato** che in relazione agli obiettivi programmati occorre nominare, ai sensi dell'art.22, c. 4, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il **Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco** come sopra costituito, attribuendogli poteri direzionali e gestionali;

**Visti** l'art. 50, c.10 e l'art.109 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**CONFERISCE**

1. alla dipendente a tempo indeterminato di categoria D Dott.ssa **PASQUALINA DALUIO** l'incarico di **Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco** dal 29.06.2020 fino al 31.12.2020, come previsto dall'art. 22 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. La nomina di che trattasi assegna alla dipendente:
  - a) l'esercizio delle funzioni apicali di cui all' art. 50, comma 10, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- b) l'esercizio delle seguenti principali competenze, fatte salve altre assegnazioni che intervengano nel corso dell'anno:
  - b 1) assistenza al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale nei rispettivi compiti di indirizzo controllo e rappresentanza;
  - b 2) cerimoniale;
  - b 3) assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza, nell'agenda degli incontri e nella partecipazione a pubbliche manifestazioni;
  - b 4) comunicazione istituzionale interna ed esterna all'Amministrazione comunale;
  - b 5) rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfacimento dei cittadini fruitori di pubblici servizi locali;
  - b 6) sportello informativo verso i cittadini con acquisizione di dati e problematiche;
  - b 7) relazioni con altre pubbliche amministrazioni, enti privati e personalità politiche, culturali, artistiche;
  - b 8) organizzazione di eventi e manifestazioni;
- 3. L'incarico di cui sopra comporta:
  - a) l'attuazione, con responsabilità di risultato, degli indirizzi politico-amministrativi dettati in materia di Ufficio di Segreteria del Sindaco contenuti in piani, progetti, atti deliberativi, provvedimenti, direttive ed altri atti comunque denominati;
  - b) l'attuazione, con responsabilità civile, amministrativa ed contabile degli obiettivi gestionali definiti dagli Organi di governo dell'Ente secondo i livelli di qualità e di quantità stabiliti nel P.E.G, e con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti all'Ufficio di Segreteria del Sindaco;
  - c) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Settore, con esercizio dei poteri disciplinari e di valutazione nei confronti del personale e con assunzione di responsabilità per omessa direzione;
  - d) la convocazione di conferenze di Ufficio, eventualmente allargate ad altro personale in relazione a singoli eventi, per la calendarizzazione delle attività e la programmazione del carico di lavoro in vista di scadenze;
  - e) la responsabilità gestionale delle prestazioni, dei servizi e delle forniture di competenza dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco;
  - f) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure di gara, il coordinamento delle attività che ne derivano, il controllo sulle modalità di erogazione dei servizi redigendone relazioni, l'assunzione delle determinazioni gestionali e degli atti di liquidazione;
  - g) la formulazione di proposte di deliberazione e di pareri aventi rilevanza esterna, quest'ultimi ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000;
  - h) l'adozione e la sottoscrizione dei provvedimenti finali a conclusione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio, anche a contenuto discrezionale nei limiti previsti da leggi e regolamenti, aventi rilevanza esterna ai sensi dell'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000;
  - i) la sigla di natura istruttoria sulla corrispondenza in uscita di competenza del Sindaco o Vice Sindaco.
- 4. Il Responsabile ha potere sostitutivo in caso di inerzia dei funzionari sottordinati in tal caso ne dà comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione delle performance;
- 5. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile nominato, la sottoscrizione e la sigla degli atti avviene da parte del Responsabile del Segretario Generale, del Vice Segretario Generale o di altro Responsabile di Settore individuato dal Sindaco.

6. Della presente nomina è fatta comunicazione ai Responsabili dei Settori, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione ed alle Organizzazioni Sindacali.
7. Di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo on line del Comune per 15 giorni consecutivi.



IL SINDACO  
Dott. Salvatore PUTTILLI