



# COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

## DETERMINAZIONE SINDACALE

DETERMINAZIONE N. 12 del 10.07.2017

<b>OGGETTO:</b>	<b>NOMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. PLACIDO LEONE QUALE RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA.</b>
-----------------	--

### IL SINDACO

**VISTO** l'art. 25 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che recita testualmente:

1. *“La responsabilità dell'area o di un settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata “ad interim” per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria responsabile di altra area di attività o della medesima categoria e della medesima area di attività”.*

2. *In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia di svolgimento di mansioni superiori.*

3. *Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale o al Direttore generale”;*

**ATTESO** che necessita, a garanzia della continuità dei servizi, individuare un sostituto in caso di assenza del Responsabile dell'Area Amministrative;

#### **VISTA:**

- la Legge 142/90 recepita dalla L.R. n. 48/91
- l'O.A.EE.LL.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

## DETERMINA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti:

- 1. DI NOMINARE** Responsabile dei poteri di firma dell'Area Amministrativa il Segretario Comunale Dott. Placido Leone, il quale in caso di assenza del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria viene individuato quale sostituto per gli atti urgenti e improcrastinabili.
- 2. DI DISPORRE** che la suddetta nomina avrà decorrenza a partire dal 10 Luglio 2017.
- 3. DI DARE ATTO** che al Segretario spetta l'espletamento di tutti i compiti, di tutte le funzioni, nonché la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti, ed inoltre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione del personale assegnato con i poteri del privato datore di lavoro.



  
**H Sindaco**  
**Dott. Francesco Di Gioglio**