

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 117 DEL 19/01/2023

Settore Promozione della Città e del Territorio

**OGGETTO:** CONFERIMENTO IN PROROGA SINO AL 30.04.2023 DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA INNOV. SVILUPPO SETTORE PROMOZ. CITTA' E TERRIT. - CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, POLITICHE PROMOZ. DIFFUSIONE SPORT, TURISMO OBIETTIVI TRASVERSALI ALL'“AREA SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI”, SETTORE "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI" – “ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO COMUNALE, GIUNTA COMUNALE, COMMISSIONI CONSILIARI, CONSULTE), COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, URP AL CAPO SERV. AMM.VO RUTIGLIANO DR. VINCENZO – CAT. D3/ECONOM. D6. -

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE

#### Premesso che:

- con propria Determinazione Dirigenziale n. 67 del 14.1.2022 per tutte le ragioni ivi richiamate si stabiliva di conferire, in proroga per mesi due, ovvero dal 01.01.2022 al 28.02.2022, l'incarico di Posizione Organizzativa “AREA INNOV. SVILUPPO SETTORE PROMOZ. CITTA' E TERRIT. (CULTURA, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI), POLITICHE PROMOZ. DIFFUSIONE SPORT, OBIETTIVI TRASVERALI ALL'“AREA "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI", SETTORE "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI" – “ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO COMUNALE, GIUNTA COMUNALE, COMMISSIONI CONSILIARI, CONSULTE), COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, URP SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI" al dipendente dott. Vincenzo RUTIGLIANO Cat D3, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, come già attestato nella D. D. n. 1334/2021 di conferimento dell'incarico per l'anno 2021 e nel medesimo atto di proroga, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative;

-l'incarico era così temporalmente conferito, sulla scorta della Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 30.12.2021 che dava indirizzi affinché i dirigenti potessero procedere alla proroga per mesi due degli incarichi di P.O. conferiti nell'anno 2021, nelle more della revisione e approvazione di un nuovo modello organizzativo;

-con successive Determinazioni Dirigenziali nn. 67/2022-763/2022, 1712/2022 e 4333 del 13.12.2022, per tutte le ragioni ivi richiamate, si stabiliva di volta in volta di prorogare l'incarico di

Posizione Organizzativa in oggetto, al dipendente dott. Vincenzo RUTIGLIANO, Cat D3, che conclusivamente risulta, ad oggi, ininterrottamente incaricato dal 01.03.2022 al 31.12.2022;

**Preso atto che:**

- con Decreto Sindacale n. 1029 del 30.12.2022, il Sindaco ha affidato alla scrivente l'incarico dirigenziale "ad interim" di Responsabile dell'Area INNOV. SVILUPPO SETTORE PROMOZ. CITTA' E TERRIT. (CULTURA, POLITICHE GIOVANILI), POLITICHE PROMOZ. DIFFUSIONE SPORT, sino al 30.04.2023;
- che il citato Decreto Sindacale autorizza i dirigenti a prorogare sino a tutto il 30.04.23, gli incarichi di Posizione Organizzativa, già conferiti sino al 31.12.2022;

**Considerato** che non è stata data concreta attuazione al nuovo modello organizzativo, come configurato dalla DGM 244/2022, sicchè per il Settore de qua si rende necessario disporre, in continuità, di un funzionario in Posizione Organizzativa, non potendo ricadere sulle complesse attività del dirigente, anche tutte le funzioni e responsabilità assegnate sino al 31.12.2022 al funzionario in P.O., a pena di pregiudizio della piena efficacia della complessa azione organizzativa;

**Vista** la nota prot. 5235 del 19.1.2023, in atti, con la quale l'arch. Sarcinelli, dirigente ad interim dell'Area Innovazione e Sviluppo -Servizio Turismo, ha chiesto al Dirigente ad interim precedente di prorogare la Posizione Organizzativa a conferirsi con questo atto anche con riferimento al Servizio Turismo, "stante l'attuale strutturazione della macro-organizzazione";

**Dato atto** che la P.O. in parola, con riferimento al Servizio Turismo, impegna il titolare della PO a svolgere le funzioni a servizio dell'Area Servizi Istituzionali, Trasversali e Generali e dell'Area Innovazione e Sviluppo, quest'ultima nella doppia articolazione di Settore Promozione della Città e del Territorio-Servizio Cultura,Sport, Politiche Giovanili, Turismo e Settore Promozione della Città e del Territorio-Servizio Sviluppo Economico-Mercati-Fiere-Agricoltura;

**Ritenuto** pertanto dover disporre un'ulteriore proroga, **sino al 30.04.2023**, dell'incarico di posizione Organizzativa "AREA INNOV. SVILUPPO SETTORE PROMOZ. CITTA' E TERRIT. (CULTURA,POLITICHE GIOVANILI), POLITICHE PROMOZ. DIFFUSIONE SPORT, OBIETTIVI TRASVERSALI ALL'"AREA "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI", SETTORE "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI" – "ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO COMUNALE, GIUNTA COMUNALE, COMMISSIONI CONSILIARI, CONSULTE),COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, URP SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI", P.O. COMPRENSIVA DEL SERVIZIO TURISMO, al dipendente dott. Vincenzo RUTIGLIANO, Cat D3, già conferito sino al 30.11.2022;

**Ritenuto** di dover conferire la P.O. in parola nelle more della approvazione del nuovo modello organizzativo, fatta salva la revoca anticipata dell'incarico al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

**Dato atto** che l'esigenza di conferimento della P.O in parola in riferimento alla omonima struttura deriva dalla complessità delle funzioni richieste che a titolo esemplificativo ma non esaustivo di seguito si evidenziano:

-diretta collaborazione con il Dirigente del Settore integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite e agli obiettivi assegnati utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnate;

- Interagire, in piena autonomia, con le strutture di supporto e con tutti i servizi dell'Ente, dunque fortemente trasversali;

- Organizzare il servizio affidatogli, vigilanza e controllo dell'operato del personale addetto ai servizi di competenza, ivi compresa la verifica della presenza in servizio dei dipendenti e, nello specifico: assistenza al Forum Città Giovani, estensione al Settore delle attività di comunicazione ed informazione istituzionale assicurate in via principale con riferimento all'AREA de qua;

- Responsabile dei procedimenti facenti capo al Servizio, ad eccezione dei casi in cui il Dirigente li affidi a sé stesso o nomini altro responsabile per procedimenti specifici, in ordine all'assistenza alle attività e al rinnovo biennale del Forum Città Giovani, di RUP e DEC dell'affidamento in comodato, giusta bando regionale "Luoghi Comuni", per la gestione del LU "Officina San Domenico"; di RUP del finanziamento Street Art-Sthar Lab; RdP del programma "R-Estate", della edizione 2022 del Festival Internazionale di Andria-parte Cultura e parte Turismo;

- Contribuire alla razionalizzazione e all'innovazione dei procedimenti amministrativi, in adempimento alla Legge n°241/90 e ss.mm.ii. ed esercitare le funzioni con rilevanza esterna attribuite e delegate formalmente dal Dirigente;

**Dato atto** che all'incaricato competerà altresì:

- Sostituire in caso di breve assenza o impedimento il Dirigente per la gestione del personale e ove occorra anche assumendo atti con rilevanza esterna nei limiti della delega conferita;

- Governare i processi gestionali mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al Piano Esecutivo di Gestione ed al Piano delle Performances;
- predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati o, comunque, rientranti nelle competenze ascritte alla Posizione e al Settore;
- Adottare, purché coerenti con l'incarico attribuito, provvedimenti da sottoporre al Dirigente del Settore;
- Esprimere parere istruttorio preliminare precedente il parere di regolarità tecnica sulle proposte di Deliberazioni di Giunta o di Consiglio se rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- Predisporre, su indirizzo e direttive formali del Dirigente, la proposta di provvedimenti finali;
- svolgere ogni altra attività richiestagli, purché coerente con l'incarico attribuito.

**Acclarato** che l'art.15 del CCNL 21.05.2018 statuisce:

- 1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinari*
- 2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.*
- 3., 4., 5. 6. e 7. Omissis....*

**Dato atto:**

- che con D. D. n. 490 del 8.02.2022 è stato definito, tra gli altri, il valore della retribuzione di posizione per la P.O in parola, retribuzione che resta confermata anche per il periodo di durata dell'incarico qui conferito;
- che l'impegno necessario a sostenere la spesa derivante dal presente è stato già assunto con D.D. n. 35 del 16.1.2023, a firma del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane.

**Visti:**

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;

- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 62/2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29/03/2013;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022, approvato con la Deliberazione commissariale con poteri di Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2020;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 30 dicembre 2021.

**Preso atto:**

- della Delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 27/11/2018 avente ad oggetto: *Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale del Comune di Andria ai sensi degli artt. 243 bis e segg. t.u.e.l.. Accesso al “Fondo di Rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli Enti Locali” di cui all’art. 243 ter T.U.E.L. - Approvazione;*
- della Deliberazione di C.C. n. 7 dell’11.03.2021 avente ad oggetto *“Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale. Rimodulazione ai sensi dell’art. 243 bis, comma 5, del D.L.gs 267/2000”;*
- della Deliberazione di C.C. n. 33 del 26/05/2021 avente ad oggetto *“DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) – PERIODO 2021/2023;*
- della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 29/12/2021 avente ad oggetto: *“ Piano di Riequilibrio Pluriennale del Comune di Andria approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 27.11.2018. Rimodulazione ai sensi dell’art. 243 bis, comma 5 del d. lgs. 267/2000. (Riscontro alle Richieste Istruttorie del Ministero dell’Interno con nota Prot. n. 98540/2021).- Rendicontazione allegato Parte Integrante”;*
- della Deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 29/07/2021 avente ad oggetto: *“Piano della Performance 2021-2023: Piano degli obiettivi su base triennale. Approvazione”;*
- della deliberazione del C.C. n. 36 del 29/06/2022 avente ad oggetto *“APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2022-2024 (ART. 170, COMMA 1, D.LGS. 267/2000)”;*
- della deliberazione del C.C.n. 37 del 29/06/2022 avente ad oggetto *“BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2022/2024 E DOCUMENTI ALLEGATI (ART. 11 D.LGS. N. 118/2011). APPROVAZIONE”*

- della deliberazione del C.C. n. 38 del 29/06/2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2021 AI SENSI DELL'ART. 227 DEL D.LGS. N. 267/2000" sono in pubblicazione dal 14/07/2022 al 29/07/2022;
- della Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 19/07/2022 avente ad oggetto: *PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024: P.D.O. E P.E.G. SU BASE TRIENNALE. APPROVAZIONE.*;
- *le deliberazioni di Giunta di autorizzazione all'esercizio provvisorio e di approvazione dei PEG provvisori;*

**Evidenziato** che non sussistono in capo alla sottoscritta Dirigente situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

**Ritenuta**, in forza del Decreto Sindacale n. 1029/2022, la propria competenza, nella qualità di Dirigente ad interim di Responsabile dell'AREA INNOV. SVILUPPO SETTORE PROMOZ. CITTA' E TERRITORIO(CULTURA, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI), POLITICHE PROMOZ. DIFFUSIONE SPORT, sino al 28.04.2023, all'adozione del presente provvedimento, giusta la previsione dell'art. 3, c. 3, del vigente Regolamento sulle P.O.

**Ritenuto** di provvedere in merito

## D E T E R M I N A

**per tutte le ragioni di cui alla antescritta parte motiva e per quanto già motivato con le precedenti D.D. n. 67-763-1712-3429 e 4333/2022, che in questo atto si intendono integralmente richiamate,**

- 1) **DI PROROGARE** per mesi quattro, ovvero dal 1° gennaio 2023 al 30,04,2023, salvo revoca e/o modifica anticipata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo , per le motivazioni esposte in premessa ed in esecuzione di quanto disposto dalla deliberazione della G.C.n. 221 del 30/12/2021 nonchè del decreto sindacale n. 1029 del 30.12.2022, , ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative – e preso atto della richiesta del Dirigente ad interim arch. Sarcinelli con riferimento al Servizio Turismo - la Posizione Organizzativa già conferita con proprie DD nn. 1712, 3429 e 4333/2022 per l'AREA INNOV. SVILUPPO SETTORE PROMOZ. CITTA' E TERRIT. (CULTURA, POLITICHE GIOVANILI), POLITICHE PROMOZ. DIFFUSIONE SPORT, anche relativamente al Servizio Turismo “stante l'attuale



strutturazione della macro-organizzazione”, P.O. che ha OBIETTIVI TRASVERSALI NELL’“AREA “SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI”, SETTORE “SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI” – “ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO COMUNALE, GIUNTA COMUNALE, COMMISSIONI CONSILIARI, CONSULTE), COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, URP SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, al dipendente dott. Vincenzo RUTIGLIANO cat D3, in possesso dei requisiti richiesti per l’incarico da ricoprire, come già attestato nella D. D. n. 302/2021 di conferimento dell’incarico per l’anno 2021 ed in quelle relative al 2022 e nel presente atto di proroga;

2) **DI PUNTUALIZZARE** che:

- l’incarico potrà essere assoggettato a revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;
- l’incaricato dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi che saranno alla stessa assegnati nonché l’espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento;

3) **DI DARE ATTO**, altresì, che al titolare dell’incarico di Posizione Organizzativa:

- a) è attribuita in proporzione alla effettiva durata dell’incarico la retribuzione di posizione per la P.O. de qua come, tra le altre, definita per tredici mensilità con D. D. n. 490 del 08.02.2022 e nota all’incaricato, retribuzione che resterà confermata per il periodo di durata dell’incarico qui conferito
- b) compete, altresì, la retribuzione di risultato determinata a seguito della valutazione dei risultati dell’attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati nella misura definita con gli atti a ciò deputati;
- c) il trattamento economico accessorio della titolare dell’incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge e del CCNL;
- d) il titolare dell’incarico conferito con la presente:

-deve porre in essere ogni azione necessaria per il perseguimento delle finalità proprie della infrastruttura funzionale in cui rientra la posizione organizzativa ed, in particolare, tutte le attività connesse, complementari ed accessorie di competenza, e quant’altro previsto per legge, regolamento o disposizioni organizzative interne, ed in premessa in via indicativa e non esaustiva richiamate e che devono intendersi in questa parte dispositiva integralmente ritrascritte, nonché svolgere ogni ulteriore adempimento richiestogli dal dirigente e coerente con l’incarico in oggetto, ivi compresa lo eventuale delega di funzioni dirigenziali nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;



- è responsabile del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati di propria competenza ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 e [ss.mm.ii.](#), ed in particolare è tenuto al rispetto tutte le disposizioni di legge e di regolamento in materia di dati personali a tutela della riservatezza;

**4) DI DARE ATTO** che l'impegno contabile necessario a sostenere la spesa derivante dal presente è stato già assunto con D.D. n. 35 del 16.1.2023 a firma del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane;

**5 DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

**6) DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento tramite posta elettronica certificata, ovvero piattaforma SICRA:

- a. -al dipendente interessato, per la notifica;
- b. -al Dirigente ad interim del Servizio Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;

**7) DI DARE ATTO**, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, integrati dagli artt. 4 e 5 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29.03.2013, non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;

- la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione.;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, unitamente al curriculum vitae della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte.



**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 117 DEL 19/01/2023**

**OGGETTO: CONFERIMENTO IN PROROGA SINO AL 30.04.2023 DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA INNOV. SVILUPPO SETTORE PROMOZ. CITTA' E TERRIT. - CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, POLITICHE PROMOZ. DIFFUSIONE SPORT, TURISMO OBIETTIVI TRASVERSALI ALL'"AREA SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI", SETTORE "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI" – "ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO COMUNALE, GIUNTA COMUNALE, COMMISSIONI CONSILIARI, CONSULTE), COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, URP AL CAPO SERV. AMM.VO RUTIGLIANO DR. VINCENZO – CAT. D3/ECONOM. D6. -**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del Settore Promozione della Città e del Territorio**  
ARRIVABENE ROSA / ArubaPEC S.p.A.

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>RUTIGLIANO VINCENZO</b>
Indirizzo	Via - Andria (Bt)
Telefono	
Codice Fiscale	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Luogo di Nascita	ANDRIA (BT)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 22/07/1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “M. CASSANDRO” DI BARLETTA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, contabilità
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Tecnico Commerciale e Ragioneria
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 60/60
  
- Date (da – a) 3/12/1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 107/110

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1995 al 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ANDRIA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Capo Servizio Amministrativo in Posizione Organizzativa e Vice Dirigente del Settore Cultura – Spettacolo – Turismo – Sport.

	Responsabile Comunicazione-Stampa in quanto iscritto Ordine Giornalisti
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date(da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal marzo 2004 a febbraio 2010  COMUNE DI ANDRIA</p> <p>Ente pubblico  Vincitore di concorso pubblico per Funzionari laureati indetto dal Comune di Andria (Bt)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Capo Servizio URP &amp; Comunicazione, con incarico privatistico di Alta Professionalità – in quanto iscritto all'Ordine dei Giornalisti – di Capo Ufficio Stampa e responsabile dell'Agenzia Quotidiana di Informazione del Comune di Andria e di Direttore Responsabile del Portale Istituzionale, testata registrata al Registro della Stampa del Tribunale di Trani.  Responsabile Area Comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del master o corsi</li> </ul>	<p>Dal 2.5.2010 al 31 dicembre 2013  COMUNE DI ANDRIA</p> <p>Ente pubblico  Responsabile FF Settore Gabinetto&amp;Comunicazione  Capo di Gabinetto del Sindaco</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del master o corsi</li> </ul>	<p>Dal 1° gennaio 2014 al 31.3.2019  COMUNE DI ANDRIA</p> <p>Ente pubblico  Capo Servizio Responsabile Area Comunicazione-Urp-Ufficio Stampa in P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 1995  COMUNE DI ANDRIA</p> <p>Ente Pubblico  Direttore responsabile del Bollettino di Informazione Comunale  Direttore Responsabile del Portale Internet del Comune di Andria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 2005  COMUNE DI ANDRIA</p> <p>Ente Pubblico  Direttore responsabile dell'Agenzia Quotidiana di Informazione on line</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Dal dicembre 1994  <b>IL SOLE 24 ORE</b>  Quotidiano</p>

- Tipo di impiego Giornalista Collaboratore per la Puglia
- Date (da – a) Dall’ottobre 1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGRISOLE – IL SOLE 24 ORE**
- Tipo di azienda o settore Settimanale di agricoltura-agroalimentare-agroindustria, oggi Quotidiano Digitale
- Principali mansioni e responsabilità Giornalista -Collaboratore per la Puglia e la Basilicata
- Date (da – a) Dall’ottobre 1999 a dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **RADIO 24 – IL SOLE 24 ORE**
- Tipo di azienda o settore Emittente radiofonica
- Principali mansioni e responsabilità Giornalista Collaboratore per la Puglia di Radio 24/Il Sole 24 Ore
- Date (da – a) Dal 2010 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SANITA' 24 – IL SOLE 24 ORE**
- Tipo di azienda o settore Settimanale su Salute-Sistema Sanitario-etc., oggi Quotidiano Digitale
- Principali mansioni e responsabilità Giornalista Collaboratore per la Puglia
- Date (da – a) 1994-fine
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TOCCO E TOGA della FEDERAVVOCATI di Trani**
- Tipo di azienda o settore Periodico
- Principali mansioni e responsabilità Direttore Responsabile
- Date (da – a) Dal 1992 al 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TELENORBA**
- Tipo di azienda o settore Emittente televisiva
- Principali mansioni e responsabilità Giornalista - Responsabile del nord-barese dell'emittente televisiva
- Date (da – a) Nel 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMITATO ORGANIZZATORE DEI MONDIALI DI CALCIO**
- Principali mansioni e responsabilità Componente dell' Ufficio Stampa e Responsabile delle relazioni esterne del Comitato organizzatore dei Mondiali di calcio COL - Italia 90
- Date (da – a) Dal 1986 al 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMANDO DEL DISTRETTO MILITARE DI BARI**
- Principali mansioni e responsabilità Addetto stampa, durante il servizio di leva militare, assegnato al Distretto Militare “Picca” di Bari
- Date (da – a) Dal 1986 all’aprile del 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TELESVEVA**

- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità

Emittente televisiva  
 Giornalista Responsabile della redazione giornalistica Cronaca

Dal settembre 1982 al 1990

**LA GAZZETTA DEL MEZZOGIORNO**

Quotidiano locale  
 Collaboratore  
 Giornalista collaboratore corrispondente da Andria

## **ALBI E ASSOCIAZIONI**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Fino al 1995

**CENTRO STUDI MEDIA**

Associazione culturale composta da giornalisti ed esperti in comunicazione  
 Presidente

- Date (da – a)
- Nome associazione e albi

Dal 1995 al 22.3.2004

**PROCURATORE LEGALE ABILITATO ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**

- Date (da – a)
- Nome associazione e albi
  - Specializzazione

Dal 1990 al 2016

**ISCRITTO ALLA FEDERAZIONE ITALIANA RELAZIONI PUBBLICHE**

Esperto in comunicazione d'impresa

- Date (da – a)
- Nome associazione e albi
  - Date (da – a)
- Nome associazione e albi

Dal 02/02/1985 al 22.3.2004

**ISCRITTO ALL'ORDINE DEI GIORNALISTI -ELENCO PUBBLICISTI**

Dal 23.3.2004

**ISCRITTO ALL'ORDINE DEI GIORNALISTI - ELENCO PROFESSIONISTI**

- Date (da – a)
- Nome associazione e albi

Dal 2005 al 2010

**Componente Commissione Cultura Ordine Giornalisti Puglia**

- Date (da – a)
- Nome associazione e albi
  - Date (da – a)
- Nome associazione e albi

DAL 1986 al marzo 2004

**ISCRITTO ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI E PROCURATORI**

Dal 2007 a ottobre 2016

**ASSOCIAZIONE DELLA STAMPA (FNSI) DI PUGLIA**

Presidente provinciale Andria-Barletta-Trani fino a ottobre 2016  
 da ottobre 2016 Componente Collegio Revisori  
 da dicembre 2019 Componente del Direttivo Regionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

### ITALIANO

#### INGLESE

BUONA  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### FRANCESE

BUONA  
BUONA  
BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza del pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

B

*Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, che quanto sopra riportato corrisponde a verità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.*

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del T.U. sulla privacy (Dlgs n. 196/2003).

*Andria, 1.3.22*

*F.to Dott. Vincenzo Rutigliano*