



Città di Caserta

SETTORE SEGRETERIA GENERALE (staff segr.)

DETERMINAZIONE REGISTRO UNICO n. 61 del 15/01/2021

Oggetto: Conferimento P.O. 3. “Staff Segreteria Generale”- Rinnovo incarico

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che:

- con Disposizione dirigenziale n. 76371 del 31/07/2020 è stato conferito l’incarico di Posizione Organizzativa n.3 “Staff Segreteria Generale” di cui alla Deliberazione di G.C. n. 21/2020, per n. 1 anno a decorrere dall’01/08/2020, al dipendente Spacciante Francesco, ctg D- D5, che già ne svolgeva le funzioni, ai sensi dell’art. 5, comma 9, del Regolamento disciplinante l’Area delle Posizioni Organizzative approvato Deliberazioni di G.C. nn. 75 del 27/05/2019 e 28 del 16/03/2020;
- con successiva Disposizione Dirigenziale n. 124311 del 24/12/2020 è stata disposta la sospensione, a far data dall’01/01/2021, del suddetto incarico in quanto non trovava *corrispondente finanziamento nel Fondo*

VISTO il *Contratto Decentrato Integrativo per il personale non dirigenziale del Comune di Caserta* anno 2020 - parte economica, sottoscritto in data 31/12/2020 che dispone in ordine all’integrazione delle risorse destinate al finanziamento dei compensi per le Retribuzione di Posizione e di Risultato per gli incarichi di Posizione Organizzativa;

CONSIDERATO che è venuta meno la motivazione che ha determinato la sospensione dell’incarico in parola di cui alla D.D. n. 124311 del 24/12/2020

RITENUTO necessario dover assicurare la continuità di tale incarico

NELLE MORE del completamento della procedura di graduazione e finanziamento dell’Area delle Posizioni Organizzative,

Documento firmato digitalmente

DETERMINA

- 1 RICHIAMARE** l'incarico di Responsabile della P.O. 3 "Staff Segreteria Generale" conferito al dipendente Spacciante Francesco ctg D- D5 con D.D. n. 76371/2020, confermandone il contenuto che si intende integralmente riportato nel presente atto;
- 2 RINNOVARE** a far data dal 15/01/2020 e fino al 31/07/2021 il suddetto incarico al dip. Spacciante Francesco.
- 3 DARE ATTO** della sospensione dell'incarico in parola nel periodo dal 01/01/2021 al 14/01/2021;
- 4 CONFERMARE**, come di seguito riportati, i compiti e le funzioni di cui all'incarico conferito:
 - Garantire il rispetto delle procedure amministrative ed il regolare svolgimento delle attività e funzioni che la legge attribuisce al Segretario Generale;
 - Coordinare le attività di:
 - aggiornamento degli atti regolamentari di competenza dell'Ente (Statuto, Regolamenti)
 - propedeutiche al rogito dei contratti e di autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - tenuta del registro dei contratti,
 - ausilio alla realizzazione di controlli interni e di gestione;
 - tenuta dei registri delle Deliberazioni, delle Determinazioni e degli Atti di Liquidazione;
 - pubblicazione delle Deliberazioni di specifica competenza;
 - predisposizione atti di liquidazione competenze organi politici;
 - Gestire le risorse umane assegnate, l'archivio corrispondenza della segreteria e la protocollazione degli atti in uscita;
 - Gestire le procedure di indizione ed aggiudicazione delle gare d'appalto per le attività di specifica competenza, ove finanziate;
 - Aggiornare l'anagrafe degli amministratori locali sul portale Ministero dell'Interno - Direzione Centrale dei Servizi Elettorali;
 - Funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali ...
 - Controlli sull'aggiornamento del sito – Amministrazione Trasparente - in merito agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti la Giunta Comunale
- 5 DARE ATTO** che la suddetta P.O. è riconducibile alla fattispecie individuata all'art. 2, lett. a) del Regolamento approvato con le Deliberazioni di G.C. 75/2019 e 21/2020 ed il relativo incarico è disciplinato dal citato regolamento e dalle disposizioni contrattuali vigenti;
- 6 DARE ATTO** che, nelle more del completamento della procedura di graduazione e di finanziamento dell'Area delle P.O., all'interessato sarà corrisposto il compenso minimo contrattualmente previsto per la copertura di detti incarichi, con successiva compensazione

rispetto al compenso spettante ad avvenuto completamento delle predette procedure, ove spettante;

- 7 **DARE ATTO** che la spesa necessaria sarà prelevata dal Fondo per il Finanziamento degli incarichi di Posizione Organizzativa.

Il Dirigente
Dott. Salvatore Massi

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.

L'accesso agli atti viene garantito tramite gli uffici comunali 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 del Comune di Caserta.