



## **Città di Caserta**

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE ( staff segr.)**

### **DETERMINAZIONE REGISTRO UNICO n. 62 del 15/01/2021**

**Oggetto:** Conferimento P.O. 2. “Capo Gabinetto del Sindaco”- Rinnovo incarico

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**PREMESSO** che:

- con Disposizione dirigenziale n. 76370 del 31/07/2020 è stato conferito l’incarico di Posizione Organizzativa n.2 “Capo Gabinetto del Sindaco” di cui alla Deliberazione di G.C. n. 21/2020, per n. 1 anno a decorrere dall’01/08/2020, al dott. Gianfranco Natale, ctg D- D5, che già ne svolgeva le funzioni, giusta Decreto Sindacale n. 56 del 16/12/2020, 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, sentito a tal proposito anche il Sindaco che condivide la presente nomina;

Documento firmato digitalmente

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

### **DETERMINA**

- 1 RICHIAMARE** l'incarico di Responsabile della P.O. 2 "Capo Gabinetto del Sindaco" conferito al dott. Gianfranco Natale ctg D- D5 con D.D. n. 76370/2020, 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 dott. Gianfranco Natale.
- 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:
  - 1 Garantire il coordinamento delle procedure amministrative a supporto delle funzioni di governo attribuite dalla legge al Sindaco.
  - 2 Supportare, dal punto organizzativo ed amministrativo, le relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini singoli e associati;
  - 3 Assicurare il funzionamento dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco e lo svolgimento delle attività, nell'ambito di esso svolte.In particolare, l'incaricato dovrà:
  - Curare la documentazione e la corrispondenza, anche di carattere riservato;
  - Gestire le spese di rappresentanza dell'Ente;
  - Occuparsi dell'informazione, della rassegna stampa e del piano della comunicazione, in collaborazione con il personale preposto cui fornisce il suo supporto;
  - Attuare le procedure per la realizzazione di Gemellaggi e dei Protocolli d'Intesa;
  - Adottare gli atti amministrativi, anche a rilevanza esterna e previa delega dirigenziale, di competenza della struttura alla quale è preposto;
  - Coordinare le attività dell'ufficio cerimoniale;
  - Coordinare le attività relative alla concessione di patrocinii gratuiti;
  - Coordinare il personale assegnato allo Staff del Sindaco;
- 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;

Documento firmato digitalmente

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.**