



Città di Caserta

SETTORE SEGRETERIA GENERALE (staff segr.)

DETERMINAZIONE REGISTRO UNICO n. 532 del 31/03/2021

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

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, 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;
- con successiva Determina Dirigenziale n. 61 in data 15/01/2021 si è proceduto a rinnovare l’incarico in parola fino al 31/07/2021 al medesimo dipendente;

CONSIDERATO che il dipendente SPACCIANTE Francesco ha presentato domanda di collocamento a riposo per pensione anticipata “Quota 100” con decorrenza 01/04/2021, giusta disposizione dirigenziale prot. n. 21171 del 25/02/2021

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;

RITENUTO necessario dover assicurare la continuità di tale incarico conferendo la nomina al dipendente ROMITELLI Marcello attualmente in servizio presso l'ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;

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

DETERMINA

- 1 CONFERIRE** l'incarico di Responsabile della P.O. 3 "Staff Segreteria Generale" al dipendente ROMITELLI Marcello cgt. D-D1 per 1 anno a decorrere dal 01/04/2021;
- 2 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 della presidenza 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;
- 3 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;
- 4 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

Documento firmato digitalmente

contrattualmente previsto per la copertura di detti incarichi, con successiva compensazione rispetto al compenso spettante ad avvenuto completamento delle predette procedure, ove spettante;

- 5 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.