



Registro Ordinanze
N° 10 del 13/01/2014

Prot. _____ del _____

OGGETTO : AGGIORNAMENTO DEGLI INCARICHI DEL SEGRETARIO GENERALE CON RIFERIMENTO ALLA DGM N. 303 del 30/12/2013. PROVVEDIMENTI.

IL SINDACO

Visto l'art. 97 del Decreto Lgs.vo n.267/2000 (TUEL) che disciplina il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale ed in particolare il comma 4 che attribuisce al segretario il compito di sovrintendere alle funzioni dei Dirigenti dell'Ente e alla lett. d) del medesimo comma di esercitare..... "ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.....";

Visto il proprio decreto N.473 del 31/10/2011 (prot. 0038503 del 31/10/2011) di conferimento alla dr.ssa Elena Inserra , nata a Napoli il 2/4/1966, Segretario Generale del Comune di Sorrento, delle attribuzioni espressamente previste dalla disciplina stralcio approvata con deliberazione di Giunta Municipale N. 166 del 27/10/2010, giusto art.97, comma 4°, lettera d) del TUOEL Decreto Legislativo 18/8/2000, N.267, con integrazione espressamente riferita alla DGM N. 228 del 27/10/2011 disciplinante aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente al tempo;

Considerato che con la deliberazione di GM N. 303 del 30/12/2013, immediatamente esecutiva, l'Amministrazione Comunale ha modificato l'organigramma della propria organizzazione, accorpando, tra l'altro, i due precedenti dipartimenti tecnici, in un'unica nuova macrostruttura, denominata 3° Dipartimento "LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE, AMBIENTE, DEMANIO, RISCHIO IDROGEOLOGICO, UFFICIO DEL PAESAGGIO, GARE, MANUTENZIONI, CONDONO, EDILIZIA PRIVATA, PREVENZIONE E SICUREZZA" ed istituendo un nuovo 4° Dipartimento con nomen " SUAP- ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI GENERALI-DEMOGRAFICI ED ELETTORALI, PATRIMONIO, SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI " ;



Dato atto che al 1° Dipartimento "COMUNICAZIONE, SVILUPPO SOCIO-CULTURALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, TRASPARENZA E PARCHEGGIO A. LAURO"; sono state confermate le attività competenze ed il personale relativo alla precedente macrostruttura, fatta eccezione per le PARI OPPORTUNITA', che secondo la DGM N.303/2013, sono trasferite agli uffici di staff della Segreteria Generale;

Dato atto che al 2° Dipartimento "POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE"; sono state confermate le attività competenze ed il personale relativo alla precedente macrostruttura;

preso atto, che per effetto dell'art.2 della disciplina stralcio di cui alla DGM N. 167/2010 sono state definite le attribuzioni che possono essere affidate al Segretario Comunale, giusto art. 97, comma 4, lettera d) del TUOEL Decreto legislativo 18/8/2000, N.267;

considerato che occorre aggiornare e formalizzare gli incarichi del Segretario Generale, secondo il nuovo organigramma, stabilito con la DGM N.303 del 30/12/2013 ;

evidenziato che resta in vigore la normativa stralcio di cui alla DGM N. 167/2010, sia pure nel contesto del nuovo organigramma varato con la DGM N. 303/2013;

Ritenuto, pertanto, di determinare il compenso spettante al Segretario Generale secondo la seguente tabella di riscontro delle condizioni oggettive (complessità organizzativa, complessità funzionale e disagio ambientale) e di quelle soggettive (attività gestionali, incarichi e progetti speciali) di cui al Contratto Collettivo Integrativo di livello nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Accordo N.2 del 22/12/2003, nel modo seguente :

TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONI OGGETTIVE

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA- COMPLESSITA' FUNZIONALE-
DISAGIO AMBIENTALE.

A	Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	ELEVATA
B	Grado di indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza dell'ente	NOTEVOLE
C	Entità delle risorse finanziarie gestite e/o	NOTEVOLE

	coordinate	
D	Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili degli uffici e dei servizi	NOTEVOLE
E	Rappresentanza esterna	CONSISTENTE
F	Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi	SI RISCONTRA
G	Estrema carenza di organico	SI RISCONTRA
H	Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi, dei titolari di p.o. o dei dirigenti.	Titolare degli uffici di Staff
I	Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza	SI, PER RILEVANZA FENOMENO TURISTICO , CON IMPATTO SULLE DIVERSE STAGIONI DELL'INTERO ANNO, IN TERMINI PIU'ACCENTUATI DA MARZO AD OTTOBRE ED A DICEMBRE

TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONI SOGGETTIVE

ATTIVITA' GESTIONALI – INCARICHI SPECIALI – PROGETTI SPECIALI .		
A	Assistenza giuridico - amministrativa mediante consulenza fornita ai responsabili dei Servizi	COSTANTE
B	Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente	NOTEVOLE
C	Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	NOTEVOLE
D	Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio(quali ad es. Commissioni Consiliari Conferenza	OCCASIONALE



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

E	Capigruppo)i Attribuzione di funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti	GESTIONE ATTRIBUITE ISTITUZIONALI	RISORSE ORGANI
F	Funzioni aggiuntive conferite dal capo dell'amministrazione	CONSISTENTI	
G	Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti	PREVISTA	
H	Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni	No attribuita al Dirigente	singolo
I	Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni	PREVISTA	
J	Responsabilità di Commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii"	SI	
K	Rilascio di atti e certificativi, attestativi e di comunicazione	SI	
L	Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il capo dell'amministrazione	SI	cura procedimenti complessi su mandato del Sindaco; relaziona su particolari argomenti e procedure complesse
M	Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica con funzione di raccordo tra l'ente e l'organo di valutazione	SI	
N	Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente	SI, eventuale	
O	Incarichi di responsabilità di Servizio, Settore, Area	Direzione Uffici di Staff. Responsabilità : Segreteria Generale, di Consiglio Comunale, Giunta, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale, Controlli Interni, Contratti, Controllo	

di gestione, Pari
Opportunità, Adempimenti
Anticorruzione,
Innovazione, Sviluppo e
Finanziamenti,
Nucleo di Valutazione,
Personale e Rapporti
Sindacali,
Sistemi Informativi e CED,
Coordinamento
Avvocatura, Ufficio stampa
(in staff al Sindaco)

Tutto ciò premesso e considerato :

DECRETA

- 1) Di prendere atto della DGM N. 303 del 30/12/2013 e conferire al Segretario Generale le attribuzioni espressamente previste dal nuovo organigramma a modifica di quanto già previsto dalla disciplina stralcio, approvata con DGM N. 166 del 27/10/2010, giusto art. 97, comma 4, lettera d) del TUOEL Decreto legislativo 18/8/2000, N.267 , così come integrata con DGM N.228 del 27/10/2011, come segue :
 - a) La sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, con il presidio dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, secondo le direttive impartite dal Sindaco ed in particolare la sovrintendenza alle funzioni dei Dirigenti con il coordinamento delle relative attività.
 - b) Sono assegnati al Segretario Generale sino al varo del successivo assetto organizzativo i seguenti servizi identificati dall'organigramma allegato A alla DGM N. 303 del 30/12/2013 come "Uffici di Staff del Segretario Comunale":

Segreteria Generale
Consiglio Comunale
Giunta Municipale
Gabinetto del Sindaco e Cerimoniale
Controlli Interni
Contratti
Controllo di gestione
Pari Opportunità
Adempimenti Anticorruzione
Innovazione, Sviluppo e Finanziamenti Europei
Nucleo di Valutazione
Personale e Rapporti Sindacali
Sistemi Informativi e CED

Resta altresì confermata la possibilità di assegnazione da parte del Sindaco della gestione di servizi e/o progetti direttamente al Segretario Generale in ragione della intersettorialità, della particolare complessità o per altre motivazioni.

- c) Incarico di Datore di Lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 , n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro." e successive modificazioni, salvo quanto demandato ai Dirigenti e Titolari di PO.
- d) Incarico di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e successive modifiche ed integrazioni.
- e) Proposta del piano esecutivo di gestione.
- f) Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi.

- g) Definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici.
- h) Sovrintendenza alla definizione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei Dirigenti, salvo l'adeguamento regolamentare previsto dal D.lgs n° 150/2009.
- i) Responsabilità dell'interconnessione sia tra gli uffici della Amministrazione che con altre amministrazioni.
- j) Presidenza degli organismi collegiali della Dirigenza.
- k) L'appartenenza alla delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali.
- l) Responsabilità dell'Ufficio in materia disciplinare.
- m) La Presidenza del Nucleo di Valutazione.
- n) Possibilità di conferimento di incarichi da parte del Sindaco per conto dell'Amministrazione anche in istituti, aziende speciali e società miste.
- o) Esercizio del potere di avocazione in caso di inerzia dei dirigenti, ed ogni altra attività concordata col Sindaco per il perseguimento degli obiettivi assegnati nel quadro delle innovazioni introdotte dalla normativa.
- p) Coordinamento dell' avvocatura ed ufficio stampa (uffici di staff del sindaco);

2)Di precisare che in forza del conferimento alla dr.ssa Elena INSERRA, nata a Napoli il 2/4/1966, della responsabilità dei seguenti servizi, identificati come Uffici di Staff del Segretario



Comunale " Segreteria Generale, Consiglio Comunale, Giunta Municipale, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale, Controlli Interni, Contratti, Controllo di Gestione, Pari Opportunità, Adempimenti Anticorruzione, Innovazione, Sviluppo e Finanziamenti, Nucleo di Valutazione, Personale e Rapporti Sindacali, Sistemi Informativi e CED ", viene confermata l'attribuzione, oltre alla retribuzione base contrattuale, la retribuzione di posizione spettante al Segretario Generale di € 38.908,35 (riferita a 13 mensilità, mensile € 2.992,95, comprensiva della maggiorazione del 50 % della retribuzione di posizione e del galleggiamento ex allegato A alla determinazione N.41 del 23/1/2012 (adeguamento *ope legis ex art.4, comma 26 della legge 12 novembre 2011, n. 183*) circa il compenso spettante al Segretario Generale, per gli incarichi aggiuntivi, da assicurare proprio nella sua qualità, quale componente di commissioni tecniche, per Direzione degli uffici di Staff, eccetera, salvo conguaglio per aggiornamenti contrattuali e/o per modifiche per aggiornata valutazione di graduazione della posizione per la dirigenza dell'Ente;

3)Di stabilire per l'anno 2014 la misura massima del 10 % del monte salario personale annuo in godimento, per l'indennità di risultato da attribuire al Segretario Generale.

4)Di demandare agli uffici competenti l'assunzione del conseguente impegno di spesa.

5) Di pubblicare il presente decreto all'Albo Pretorio on line del Comune di Sorrento e nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo le disposizioni del Dlgs N.33/2013.

Copia del presente decreto viene trasmesso alla dr.ssa Elena INSERRA, che curerà anche il suo inoltro per estratto ai dirigenti ed agli uffici interessati.

IL SINDACO
Avv. Giuseppe CUOMO

PER ACCETTAZIONE



Dr.ssa Elena INSERRA

IL RESPONSABILE

Giuseppe Cuomo

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOOME: CUCMO

CODICE FISCALE: CMUGPP61S25G5680

DATA FIRMA: 13/01/2014 12:14:15

IMPRONTA: 9B77E0506D5E676D7AEFB87CF19003A73F62B7F1