

Registro Decreti

N° 7 del 21/01/2016

**Oggetto: AGGIORNAMENTO DEGLI INCARICHI DEL SEGRETARIO GENERALE CON RIFERIMENTO ALLA DGM N. 273 del 10/12/2015. 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.258 del 06/08/2015 di conferma della dr.ssa Elena Inserra, nata a Napoli il 2/4/1966, quale Segretario Generale del Comune di Sorrento;

Visto che, con lo stesso decreto, sono stati altresì confermati alla dr.ssa Elena Inserra , nata a Napoli il 2/4/1966 e Segretario Generale del Comune di Sorrento, gli incarichi ed in trattamento economico stabilito con decreto n. 403 del 2/12/2014 e riferiti alle 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 di quanto disposto dalla DGM 278 del 26/11/2014 disciplinante l'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente al tempo;

Considerato che con la deliberazione di GM N. 273 del 10/12/2015, immediatamente esecutiva, l'Amministrazione Comunale ha effettuato un aggiornamento dell'organigramma dell'Ente a supporto del programma di mandato 2015/2020, stabilendo, tra l'altro una nuova titolazione dei dipartimenti e diversa ripartizione delle attività e dei servizi che ha riguardato anche quelli posti in capo al Segretario Generale;

Preso atto, che per effetto dell'art.2 della disciplina stralcio di cui alla DGM N. 166/2010 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 l'aggiornamento organizzativo, stabilito con la DGM N. 273 del 10/12/2015;

Evidenziato che resta in vigore la normativa stralcio di cui alla DGM N. 166/2010, sia pure nel contesto degli organigrammi varati con la DGM N. 228/2011, N. 303/2013, N. 278/2014 e N. 273/2015;

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 coordinate	NOTEVOLE
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 Capigruppo)i	OCCASIONALE
E	Attribuzione di funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti	GESTIONE RISORSE ATTRIBUITE ORGANI ISTITUZIONALI
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 singolo Dirigente
I	Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni	PREVISTA
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	SI, eventuale

	formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente	
O	Adempimenti connessi alla Certificazione dei Crediti sull'apposita Piattaforma istituita dal M.E.F.,	SI esercita poteri sostitutivi, in qualità di Commissario ad acta, per mancata certificazione dei crediti sulla piattaforma M.E.F. ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del decreto legge 8 aprile 2013, n.35, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2013 n.64.
Q	Incarichi di responsabilità di Servizio, Settore, Area	Direzione Uffici di Staff. Responsabilità : Segreteria Generale, di Consiglio Comunale, di Giunta, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale, Controlli Interni, Contratti, Controllo di gestione, Pari Opportunità, Adempimenti Anticorruzione, Innovazione, Sviluppo e Finanziamenti, Nucleo di Valutazione, Sistemi Informativi e CED, Relazioni Internazionali e Gemellaggi, Coordinamento Uffici in Staff al Sindaco: - Avvocatura, - Ufficio stampa

Tutto ciò premesso e considerato :

### DECRETA

- 1) Di prendere atto della DGM N. 273 del 10/12/2015 e conferire al Segretario Generale le attribuzioni espressamente previste dall'aggiornamento organizzativo effettuato con tale atto 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 le Delibere di Giunta Municipale N.228 del 27/10/2011, N.303 del 30/12/2013 e N.278/2014, 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) L'assegnazione al Segretario Generale dei seguenti servizi identificati dall'organigramma allegato "A" alla DGM N. 273 del 10/12/2015:  
"Uffici di Staff del Segretario Comunale":
- Segreteria Generale
  - Gabinetto del Sindaco
  - Giunta Municipale
  - Contratti
  - Consiglio Comunale e Cerimoniale
  - Innovazione, Sviluppo e Finanziamenti Europei
  - Controlli Interni e Controllo di gestione
  - Nucleo di Valutazione e Delegazione Trattante
  - Pari Opportunità
  - Adempimenti Anticorruzione
  - Sistemi Informativi e CED
  - Relazioni Internazionali e Gemellaggi

---

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 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.
- d) Proposta del piano esecutivo di gestione.
- e) Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi.
- f) Definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici.
- g) 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.
- h) Responsabilità dell'interconnessione sia tra gli uffici della Amministrazione che con altre amministrazioni.

- i) Presidenza degli organismi collegiali della Dirigenza.
- j) L'appartenenza alla delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali.
- k) La Presidenza del Nucleo di Valutazione.
- l) Possibilità di conferimento di incarichi da parte del Sindaco per conto dell'Amministrazione anche in istituti, aziende speciali e società miste.
- m) 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.
- n) Coordinamento degli Uffici di Staff del Sindaco:
  - Avvocatura
  - Ufficio Stampa;
- 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, Gabinetto del Sindaco, Giunta Municipale, Contratti, Consiglio Comunale e Cerimoniale, Innovazione, Sviluppo e Finanziamenti Europei, Controlli Interni e Controllo di gestione, Nucleo di Valutazione e Delegazione Trattante, Pari Opportunità, Adempimenti Anticorruzione, Sistemi Informativi e CED, Relazioni Internazionali e Gemellaggi" e coordinamento degli Uffici di Staff del Sindaco " Avvocatura e Ufficio Stampa" viene confermata l'attribuzione, oltre alla retribuzione base contrattuale, la retribuzione di posizione spettante al Segretario Generale nella misura allineata alla 2<sup>a</sup> classe ( la più elevata attualmente attribuita in questa struttura secondo la valutazione tecnica, effettuata dal Nucleo di Valutazione con verbale del 21/11/2014, per la graduazione delle posizioni dirigenziali correlate all'assetto organizzativo ex DGM N. 303/2014) la cui quantificazione economica è in corso di definizione da parte dell'Ufficio Personale. La retribuzione di risultato è riferita a 13 mensilità ed è 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, 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, fino a nuova determinazione, 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 comunicare il presente provvedimento all'interessata per formale accettazione;
- 6) 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 sarà inoltrato per estratto ai dirigenti ed agli uffici interessati.



Sorrento 21/01/2016

IL SINDACO  
Avv. 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:

NOME: CUOMO GIUSEPPE

CODICE FISCALE: IT:CMUGPP61S25G5680

DATA FIRMA: 21/01/2016 13:08:47

IMPRONTA: 62366334356664313737323939316563376634313264343130333337663432366265396135633137