



COMUNE DI NAPOLI

Municipalità IX - Soccavo, Pianura

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL  
n. 47 del 06/05/2024

**Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Gestione degli Uffici Demo-anagrafici della IX Municipalità", presso la Direzione di Municipalità IX U.O.Attività Demoanagrafiche in attuazione dell'art. 7 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 306 del 15/09/2023.**



## Il Responsabile Municipalità IX - Soccavo, Pianura

### Premesso che

con Deliberazione di Giunta Comunale n. 306 del 15/09/2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;

l'art. 4 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione individua tre tipologie di incarichi che vengono classificate come segue:

- incarico di Elevata Qualificazione – fascia A
- incarico di Elevata Qualificazione – fascia B
- incarico di Elevata Qualificazione – fascia C;

conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del sopra citato Regolamento, con disposizione del Direttore Generale n. 29 del 29 dicembre 2023 e ss.mm.ii. è stata approvata l'assegnazione dei contingenti di incarichi di Elevata Qualificazione – Fascia A, Fascia B e Fascia C ai Responsabili di Area/Direttori di Municipalità/Responsabili delle U.O.A. istituite con decreto sindacale ex art. 7, comma 2 del Regolamento;

in particolare, il contingente di incarichi di Elevata Qualificazione per Municipalità IX - Soccavo, Pianura, consiste in n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 2 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e 2 incarichi di Elevata Qualificazione -fascia A;

ai sensi dell'art. 2 di detto Regolamento, per “incarico di Elevata Qualificazione” *“si intende la posizione di lavoro connotata da elevata responsabilità di risultato ed elevata autonomia decisionale, oggetto di un incarico a termine che, ai sensi del vigente CCNL, richiede:*

- a) *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;*
- b) *conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.”;*

con Ordine di Servizio n. 04 del 13 marzo 2024, il Direttore Generale ha provveduto alla “Definizione della procedura di istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione e disciplina della presentazione delle istanze di candidatura, nonché dei criteri e parametri di valutazione per il relativo conferimento.”;

### Considerato che

ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, *“L'istituzione delle posizioni di lavoro oggetto di incarico di Elevata Qualificazione deve rispondere a specifici fabbisogni organizzativi dell'Ente, deve quindi essere strumentale alla realizzazione delle linee strategiche di governo e, conseguentemente, alla ottimale organizzazione degli apparati professionali del Comune di Napoli.”;*

di seguito il, comma 3, affida ai Direttori Operativi/Responsabili di Area/Direttori di Municipalità/Responsabili delle Unità Organizzative Autonome istituite con decreto sindacale ex art. 7, comma 2 del





Regolamento l'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione – Fascia A, Fascia B e Fascia C per i singoli servizi;

il successivo comma 4 individua gli elementi essenziali che devono essere espressamente specificati nell'atto istitutivo di gestione, quali le competenze professionali e le attitudini personali richieste, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun incarico, riferendole alla tipologia di incarico;

all'art. 8, comma 10, è precisato che *“il Direttore Operativo, il Responsabile di Area, il Direttore di Municipalità ed il Responsabile della Unità Organizzativa Autonoma di cui all'art. 7, comma 2, laddove istituita, sono coadiuvati, nella fase di istituzione e assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, da una Commissione nominata dal Direttore Generale e composta dal dirigente responsabile dell'Area Direzione Generale, in qualità di Presidente, e da due dirigenti individuati nell'ambito dell'Area Direzione Generale e/o dell'Area Risorse Umane, integrata di volta in volta dal dirigente apicale della struttura interessata.”*;

### Tenuto conto che

nell'ambito della Direzione della Municipalità 9 U.O. Attività Demoanagrafiche, data la complessità delle funzioni alla stessa afferenti si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione delle materie di specifica competenza, la cui attivazione appare strumentale alla realizzazione delle sopra descritte attività che rientrano a pieno titolo nelle linee strategiche di governo dell'ente;

la gestione di detta unità organizzativa deve essere affidata ad un soggetto in possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:

- Conoscenza specifica delle norme che regolano i principali processi delle attività di competenza della Direzione della IX Municipalità, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, DPR 223/1989 DPR 396/2000, Codice Civile, Linee Guida ANAC, regolamenti comunali in materia amministrativa;
- Capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme e abilità pratiche;
- Problem solving;
- Capacità di coordinamento, gestione, programmazione amministrativa;
- Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla Direzione di Municipalità;
- Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (Aree, Servizi ed Uffici) che esterne (cittadini, politici, altri enti);
- Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite;
- Competenze organizzative e gestionali;
- Competenze comunicative, digitali ed informatiche.

Visti gli esiti dell'incontro con la Commissione di cui all'art. 8, c. 10 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;

**Ritenuto**, pertanto, opportuno procedere alla istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata “Gestione degli Uffici Demo-anagrafici della IX Municipalità” nell'ambito della U.O. Attività Demoanagrafiche





**Attestata** la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, co.1, del D. Lgs. 267/2000 e degli art. 13 co. 1, lett. b) e 17, co. 2 lett. a) del "Regolamento sul Sistema dei controlli interni" approvato con Deliberazione di C. C. n. 4 del 28/02/2013;

**Attestato** che ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, introdotto dall'art. 1, co. 41, della Legge 190/2012, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e degli artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G. C. n. 254 del 24/04/2014, non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;

**Attestato** che il presente documento non contiene dati personali;

**Visti** gli obblighi di pubblicazione e rispettivi riferimenti normativi contenuti nel P.I.A.O., approvato per il triennio 2022-24, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

**Attestato** che il presente provvedimento rientra nelle previsioni normative di cui all'art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 riportate nella Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza contenuti nel P.I.A.O. approvato per il triennio 2022-2024 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

per i motivi esposti in premessa

## DISPONE

1. Istituire, nell'ambito della U.O. Attività Demoanagrafiche della Municipalità 9 l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata Gestione degli Uffici Demo-anagrafici della IX Municipalità, avente la seguente descrizione:

"L'incarico di EQ, nell'ambito della Direzione di Municipalità, richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e in considerazione delle particolari complessità di gestione; siffatta posizione di lavoro è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo l'incaricato dovrà garantire supporto qualificato al Direttore nella gestione delle attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione oggetto delle attività degli Uffici Demo-anagrafici della IX Municipalità". Lo stesso svolgerà funzioni di coordinamento per quei processi che prevedono il coinvolgimento di più uffici, sia interni alla Municipalità medesima che esterni alla stessa, ovvero che prevedano rapporti con le altre Istituzioni, sia pubbliche che private. Nel quadro delle linee funzionali e delle attività assegnate, spetta all'incaricato l'assunzione diretta della responsabilità e di conseguire i relativi risultati di gestione. L'incaricato dovrà provvedere alla programmazione amministrativa, gestionale e finanziaria per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente e comunque di tutti quelli finalizzati ad implementare il grado di efficienza dell'azione amministrativa della IX Municipalità.";

2. Precisare che, ai sensi della deliberazione di G. C. n. 306/2023 (punto 3) del deliberato, il valore retributivo di detto incarico è fissato nella misura di € 10.000,00 annui lordi per tredici mensilità di retribuzione di posizione ed una retribuzione massima di risultato pari al 20% della retribuzione di posizione;



3. Precisare che, conformemente all'art. 4 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, l'incarico di Fascia C "Gestione degli Uffici Demo-anagrafici della IX Municipalità" presenta il seguente profilo organizzativo:
- Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, laddove assegnate;
  - Assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza;
  - Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, correlati a quelli individuati in sede di Piano della Performance;
  - Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e/o delle attività delegate dal dirigente;
  - Sistema di relazioni organizzative prevalentemente interne all'Ente;
  - Elevate capacità gestionali ed organizzative;
  - Elevato livello di autonomia e responsabilità della posizione

4. Assegnare al sopra citato incarico di Elevata Qualificazione le seguenti attribuzioni :

a. Attribuzioni

Compiti:

Gestione, controllo e coordinamento, d'intesa con il Direttore, di tutte le attività e compiti inerenti gli Uffici Demo-anagrafici della IX Municipalità; Predisposizione degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo di competenza degli Uffici Demo-anagrafici della IX Municipalità; Gestione in autonomia e responsabilità dei compiti connessi alle attività di competenza e adempimenti in materia di: Anagrafe (Rilascio CIE – Ufficio Cambi Domicilio ed Immigrazioni – Iscrizioni Anagrafiche – A. I. R. E.) Stato Civile (Ufficio Stato Civile – Archivio Di Stato Civile – Ufficio Autentiche – Ufficio Rilascio Certificazioni da Terminale), Elettorale (attività connesse alle consultazioni elettorali e referendarie), Collaborazione con l'incaricato di posizione organizzativa di elevata qualificazione – Fascia A "Gestione e coordinamento dell'Area di Direzione della IX Municipalità" per: dati e report ai fini dei Controlli Interni di gestione e valutazione, Anticorruzione e Trasparenza, Accesso agli atti, Versamenti Tesoreria Comunale incassi C.I.E, Statistiche mensili ed annuali dei prodotti sportelli demografici, Referente per le attività di propria competenza per la sede di Pianura, attività relative alla gestione del protocollo informatico e della corrispondenza interna alla direzione e con gli uffici della Municipalità, del Comune ed esterni all'Amministrazione rapporti con i servizi interni ed esterni alla Municipalità di propria competenza, Referente della Municipalità in materia demoanagrafica con la Prefettura e la Procura,

Funzioni:

Funzioni di gestione, coordinamento e responsabilità delle attività ed adempimenti afferenti gli Uffici Demo-anagrafici della IX Municipalità sede di Soccavo e Pianura, Funzioni di coordinamento per quelle attività che comportano il coinvolgimento di più Uffici, sia interni alla Municipalità che esterni alla stessa, Partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara e di concorso, Rappresentare il Direttore presso





Enti, istituzioni/o Associazioni esterne. Ricoprire il ruolo di preposto ai sensi de D.lgs. 81/2008. Referente privacy

Attività:

Gestione propria e controllo di quella delegata afferente le attività istruttoria ai sensi della legge 6 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii relativamente a tutti i procedimenti di natura amministrativa, gestionale, programmatica e contabile di competenza degli Uffici Demo-anagrafici della Direzione della IX Municipalità, Rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. certificato di conformità...) ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà comunque ascritte agli Uffici Demo-anagrafici della Direzione della IX Municipalità, Gestione delle risorse finanziarie attribuite per tutte le fasi della spesa preventive e successive all'impegno e per quelle successive all'accertamento per le entrate, con adozione dei relativi atti, Gestione, coordinamento e verifica dei risultati per le attività per le quali è conferimento di Posizione Organizzativa, Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti e alle funzioni assegnate e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità;

5. Stabilire che per la copertura di detto incarico è richiesto il possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:
  - a. Competenze professionali:
    - Conoscenza specifica delle norme che regolano i principali processi delle attività di competenza della Direzione della IX Municipalità, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, DPR 223/1989 DPR 396/2000, Codice Civile, Linee Guida ANAC, regolamenti comunali in materia amministrativa;
    - Capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme e abilità pratiche.
    - Problem solving;
    - Capacità di coordinamento, gestione, programmazione amministrativa;
    - Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla Direzione di Municipalità;
    - Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (Aree, Servizi ed Uffici) che esterne (cittadini, politici, altri enti);
    - Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite;
    - Competenze organizzative e gestionali;
    - Competenze comunicative, digitali ed informatiche.
  - b. Attitudini personali:
    - capacità di analizzare le situazioni in maniera razionale ed estremamente analitica.
    - capacità di adattarsi sia al luogo di lavoro che alla tipologia di operatività.
    - capacità di gestire le tensioni;





- attitudine a rimanere concentrati sugli obiettivi anche nei momenti di particolare pressione lavorativa.
- capacità di identificare le priorità e di gestire in maniera ottimizzata le tempistiche e le risorse a disposizione.
- capacità di gestire il tempo in maniera tale da renderlo produttivo.
- capacità di motivare il proprio team e di guidarlo verso il raggiungimento degli obiettivi
- autorevolezza, capacità di lavorare in un gruppo e di collaborare con altri profili per il raggiungimento di obiettivi comuni.
- capacità di comunicare in maniera chiara idee e informazioni,
- capacità di svolgere la propria mansione senza la necessità di essere continuamente monitorati/controllati.
- predisposizione al miglioramento attraverso approfondimenti e continui aggiornamenti;
- attitudine all'intraprendenza, alla proattività ed alla precisione.
- capacità di affrontare e quindi risolvere, le problematiche e le criticità con lucidità, in maniera tempestiva ed efficace.

6. Stabilire che per la copertura di detto incarico sono richiesti:

Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Amm.vo

Titolo di studio: Laurea di primo livello (L) - Motivazione: Titolo necessario per lo svolgimento delle attività previste dall'incarico

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: esperienza nelle materie riferite all'ordinamento istituzionale, amministrativo, finanziario, contabile degli Enti Locali e conoscenza della normativa prescritta e della normativa specifica di settore, con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale, programmatica, amministrativa, contabile, ad essi riferiti. Elevata competenza, autonomia e professionalità, nonché capacità amministrativa-contabile, necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza. Capacità di programmazione delle attività, verifica e valutazione continua dei processi finalizzata anche allo sviluppo di proposte di modifica dei processi medesimi.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: corso di formazione in materia di Ufficiale di Stato Civile Conoscenza della normativa prescritta ed elevato grado di autonomia per la predisposizione degli atti e adempimenti riguardanti: predisposizione degli strumenti di programmazione amministrativa, analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, appalti pubblici, gestione di Bilancio, gestione delle risorse umane, anticorruzione e trasparenza, accesso agli atti.

7. Stabilire per i fattori di valutazione previsti dall'art. 8 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione i seguenti fattori di ponderazione:

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: 1,00

Qualificazione professionale: 1,00

Titolo di studio: 1,00

Requisiti attitudinali: 1,00



Copia del presente provvedimento viene inviata, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione:

- ✓ al Direttore Generale
- ✓ alle OO. SS.

*Sottoscritta digitalmente da*  
**Il Direttore**  
**Dott.ssa A.Agliata**

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005.

