



Municipalità 4 - S. Lorenzo, Vicaria, Poggioreale, Zona Industriale

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 25 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "DIREZIONE, AFFARI GENERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E ASSISTENZA AGLI ORGANI", presso la Municipalità 4 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 4 - S. Lorenzo, Vicaria, Poggioreale, Zona Industriale

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 4 - S. Lorenzo, Vicaria, Poggioreale, Zona Industriale, 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 Municipalità 4, data la complessità delle funzioni conferite a livello territoriale si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione degli Affari Generali, dei Rapporti Istituzionali e dell' Assistenza Agli Organi, 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:

- capacità di rilevare, analizzare e risolvere le criticità e le problematiche inerenti procedure e processi, nell'ottica di una maggiore economicità, efficacia ed efficienza dei servizi e delle attività municipali;
- capacità di sviluppare idonee sinergie con Autorità, Servizi ed Uffici rispettivamente competenti in relazione alle problematiche ed alle esigenze di volta in volta emergenti;
- capacità di evidenziare e fronteggiare le problematiche relative all'organizzazione e gestione delle risorse umane, analizzandone le esigenze e le caratteristiche, in funzione dell'ottimizzazione ed efficientamento delle procedure;
- autonomia professionale, indipendenza ed oggettività di giudizio;
- capacità relazionali e di intermediazione;
- capacità organizzative e di coordinamento;
- capacità di apprendimento e aggiornamento professionale;
- capacità di redazione di atti amministrativi complessi;
- capacità di coordinare gruppi di lavoro;
- capacità di comprensione ed approfondimento di testi normativi e regolamentari.

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 A, denominata DIREZIONE, AFFARI GENERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E ASSISTENZA AGLI ORGANI nell'ambito della Municipalità 4;

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 Municipalità 4, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata DIREZIONE, AFFARI GENERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E ASSISTENZA AGLI ORGANI, avente la seguente descrizione:
"Coordinamento delle attività e monitoraggio della funzionalità degli uffici della Municipalità 4. Affari generali. Rapporti istituzionali. Assistenza agli Organi politici municipali. sintesi attività:
- coordinamento delle attività delle unità operative in cui si articola la Municipalità 4; - controllo e monitoraggio della funzionalità degli uffici e delle procedure di competenza delle diverse unità operative, con il supporto dei Funzionari di riferimento; - gestione dei rapporti istituzionali con Enti ed Autorità esterne; - gestione dei rapporti con i Servizi interni al Comune di Napoli; - gestione delle attività di assistenza agli Organi politici municipali; - collaborazione con la Presidenza della Municipalità; - attività delegate dal Direttore. Programmi e obiettivi: -innalzare il livello di qualità dei servizi, delle prestazioni erogate dalla Municipalità 4 e del soddisfacimento del cittadino/utente; - razionalizzazione delle sedi di uffici comunali, con specifico riferimento alle sedi per le quali l'Amministrazione sostiene oneri da fitto passivo, con il supporto dell'Ufficio Tecnico e dei Funzionari di riferimento e in sinergia con i Servizi centrali; - garantire un razionale ed efficiente utilizzo degli immobili di proprietà comunale assegnati alla Municipalità 4; - attività di informazione e supporto tecnico-giuridico agli amministratori. Supporto diretto agli amministratori, finalizzato a garantire il regolare svolgimento dei lavori delle sedute della Giunta e del Consiglio Municipale. Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle deliberazioni approvate, cura dell'esecutività e archiviazione. Pubblicazione all'Albo pretorio on line degli atti e provvedimenti già dematerializzati (decreti e ordinanze sindacali, ordinanze dirigenziali, disposizioni dirigenziali, determinazioni dirigenziali con e senza impegno di spesa); - supporto al Direttore della Municipalità nelle attività di: rigenerazione e riqualificazione del territorio urbano, per una migliore qualità della vita dei cittadini e per la loro sicurezza; ottimizzazione delle attività amministrative della Municipalità; valorizzazione e implementazione dell'offerta educativa e formativa, per la cura dell'infanzia e il sostegno alle famiglie, a garanzia del diritto all'istruzione, per il progresso della comunità e della crescita delle generazioni future; realizzazione di un modello di welfare inclusivo che generi coesione e valore sociale.";
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 € 16.000,00 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 A "DIREZIONE, AFFARI GENERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E ASSISTENZA AGLI ORGANI" 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
- Responsabilità di procedimento/processo di particolare complessità
- Svolgimento di attività di studio, ricerca e analisi ad alto contenuto professionale, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, nonché di rilevante interesse ai fini del perseguimento del programma di governo dell'Ente
- Svolgimento di funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna
- Elevato livello di complessità delle decisioni
- Elevata valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi dell'Ente

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

a. Attribuzioni

Compiti:

- predisposizione di atti amministrativi (note, disposizioni, decreti)- istruttoria atti di competenza politica (delibere)- controlli sugli atti da sottoporre alla firma del direttore- adempimenti programmatori, organizzativi e coordinativi- disamina e risoluzione delle criticità correnti- partecipazione a riunioni organizzative e tavoli tecnici

Funzioni:

Coordinamento delle attività e monitoraggio della funzionalità degli uffici della Municipalità 4. Affari generali. Rapporti istituzionali. Assistenza agli Organi politici municipali.

Attività:

- Monitoraggio delle attività delle unità operative in cui si articola la Municipalità;- controllo e monitoraggio della funzionalità degli uffici e delle procedure di competenza delle diverse unità operative, con il supporto dei Funzionari di riferimento, in un'ottica di efficientamento e di ottimizzazione dei processi e delle procedure;- gestione dei rapporti istituzionali con Enti ed Autorità esterne;- gestione dei rapporti con i Servizi interni;- gestione delle attività di assistenza agli Organi politici municipali;- collaborazione con la Presidenza della Municipalità;- attività delegate dal Direttore.



5. Stabilire che per la copertura di detto incarico è richiesto il possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:

a. Competenze professionali:

-capacità di rilevare, analizzare e risolvere le criticità e le problematiche inerenti procedure e processi, nell'ottica di una maggiore economicità, efficacia ed efficienza dei servizi e delle attività municipali;-capacità di sviluppare idonee sinergie con Autorità, Servizi ed Uffici rispettivamente competenti in relazione alle problematiche ed alle esigenze di volta in volta emergenti;-capacità di evidenziare e fronteggiare le problematiche relative all'organizzazione e gestione delle risorse umane, analizzandone le esigenze e le caratteristiche, in funzione dell'ottimizzazione ed efficientamento delle procedure;-autonomia professionale, indipendenza ed oggettività di giudizio;-capacità relazionali e di intermediazione;-capacità organizzative e di coordinamento;-capacità di apprendimento e aggiornamento professionale;-capacità di redazione di atti amministrativi complessi;-capacità di coordinare gruppi di lavoro;-capacità di comprensione ed approfondimento di testi normativi e regolamentari.

b. Attitudini personali:

autonomia operativa;
problem solving;
capacità di coordinamento e organizzazione;
capacità di gestione gruppi di lavoro;
spinta propulsiva e innovativa

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

Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Amm.vo - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario

Titolo di studio: Requisito non richiesto

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: -Esperienza nell'organizzazione e nel coordinamento delle risorse umane - Esperienza nella gestione dei rapporti e delle relazioni istituzionali -Esperienza in materia di controllo e monitoraggio della funzionalità degli Uffici e dei procedimenti -Conoscenza dei processi e procedimenti amministrativi -Esperienza nell'esercizio di funzioni apicali e direttive e nella gestione delle priorità -Conoscenza generale delle normative dell'Ente (TUEL, pubblico impiego, edilizia, bilancio e finanza, anticorruzione e trasparenza, ecc.) -Esperienza nell'analisi ed interpretazione delle esigenze e delle criticità e nello studio delle diverse ipotesi risolutive - Capacità di programmazione, pianificazione e attuazione di piani, progetti, iniziative -Esperienza nell'istruttoria e predisposizione degli atti formali di nomina, designazione e revoca degli incarichi -Esperienza nella organizzazione di eventi e iniziative e nella conduzione di tavoli tecnici - Esperienza nell'istruttoria e nella predisposizione degli atti deliberativi degli organi politici -



Conoscenza della normativa in materia di personale (TUPI, CCNL del comparto, ecc.) e di formazione del personale - Esperienza in materia di monitoraggio e controllo

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Aver acquisito durante il percorso professionale personale significativa esperienza e rilevanti conoscenze nei seguenti ambiti: organizzazione e nel coordinamento delle risorse umane; gestione dei rapporti e delle relazioni istituzionali; normativa di riferimento del settore (TUEL, pubblico impiego, edilizia, bilancio e finanza, anticorruzione e trasparenza); monitoraggio fisico e amministrativo di strutture e impianti, processi di programmazione e pianificazione.

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: 0,50

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 della
Municipalità 4 - S. Lorenzo,
Vicaria, Poggioreale, Zona
Industriale
Dott.ssa Lucia Di Micco

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.