



Municipalità 6 - Ponticelli, Barra, San Giovanni a Teduccio

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL  
n. 79 del 06/05/2024

**Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Attività amministrative di tipo trasversale", presso la Direzione di Municipalità 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 6 - Ponticelli, Barra, San Giovanni a Teduccio

### 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 la Municipalità 6 - Ponticelli, Barra, San. Giovanni a Teduccio, 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 di Municipalità, data la complessità delle funzioni attribuite si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione **“Attività amministrative di tipo trasversale”**, 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:

- Attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità e abilità organizzativa tesa al rispetto dei termini. Conoscenza dell'ordinamento delle autonomie locali, della normativa prescritta riferita alle materie trattate sulla scorta degli indirizzi del Direttore. Conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuiti nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate.
- Elevata capacità di relazione con ogni interlocutore interno ed esterno e capacità di gestione del conflitto. Osservanza delle direttive e disposizione di servizio. Disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze di servizio.
- Conoscenza degli strumenti informatici per la gestione delle procedure integrate.
- Capacità di applicazione delle conoscenze professionali e acquisite all'attività corrente

**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 Attività amministrative di tipo trasversale nell'ambito della Direzione di Municipalità;

**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 Direzione di Municipalità l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata **Attività amministrative di tipo trasversale**, avente la seguente descrizione: *"Predisposizione di atti e provvedimenti inerenti alle competenze assegnate. A titolo esemplificativo e non esaustivo il presente incarico di Elevata Qualificazione prevede: il coordinamento delle attività relative al funzionamento dei servizi educativi e scolastici, dei servizi socioassistenziali, dei servizi culturali e sportivi (Centri Anziani, Biblioteche, Impianti Sportivi). il presidio della qualità dei processi operativi, nonché l'efficacia e la produttività dell'unità organizzativa eventualmente assegnata; il coordinamento e la supervisione degli adempimenti amministrativi, giuridici e contabili connessi all'incarico di elevata qualificazione di Fascia B (Area Didattica). la Supervisione delle attività amministrative connesse all'incarico di elevata qualificazione Fascia C (Servizi Sociali); supporto al Direttore per tutte le attività di coordinamento per quei processi che prevedono il coinvolgimento di più uffici (attività Trasversali) , sia interni alla Municipalità medesima che esterni alla stessa, ovvero che prevedano rapporti con le altre Istituzioni, sia pubbliche che private; supervisione degli adempimenti inerenti obblighi previsti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, nonché quelli relativi alla trasparenza; coordinamento di tutte le attività relative alla gestione giuridica ed Economica del Personale. Osservanza dei termini connessi alla molteplicità degli adempimenti oggetto del presente incarico. Il titolare dell'incarico di elevata qualificazione, inoltre, supporta il Direttore nell'espletamento di tutte le attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate in quanto propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente all'Area Direzione di 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 € 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 **"Attività amministrative di tipo trasversale"** 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 attività/progetti per cui sono richieste professionalità e/o specializzazioni particolari e/o competenze alte ed innovative, anche multidisciplinari
  - 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 /responsabilità:

#### 4.1 Attribuzioni

##### **4.1.1 Compiti:**

- Coordinamento di tutte le attività amministrative, contabili, organizzative e di gestione relative al settore dei servizi socioassistenziali, dei servizi culturali e sportivi (Centri Anziani, Biblioteche, Impianti Sportivi, ecc.).
- Coordinamento e controllo di tutti gli adempimenti amministrativi, giuridici e contabili, connessi alle attività di competenza degli incarichi di elevata qualificazione di posizione organizzativa FASCIA B – SCUOLA che riguardano la Refezione Scolastica sia in fase di gara che successiva ad essa nonché il recupero coatto delle morosità per mancato pagamento da parte dell'utenza del contributo per il servizio di refezione della contribuzione asili nido.
- Supervisione delle attività amministrative connesse agli incaricati di elevata qualificazione di posizione organizzativa Fascia C Uffici (Welfare)
- Coordinamento e assistenza alle attività del Direttore in tutte le situazioni di interfaccia con l'U.O. Attività Tecniche.
- Gestione risorse umane (giuridica – economica), ed in particolare:
  - a) Gestione ordinaria del personale municipale;
  - b) Gestione giuridica ed economica del personale municipale;
  - c) Gestione provvedimenti disciplinari;
  - d) Collocamenti a riposo e risoluzioni rapporti di lavoro;
  - e) Legge 104/92 e assenze dal servizio;
  - f) Attuazione del Programma di Sorveglianza Sanitaria;



- g) Attuazione del Programma di formazione;
  - h) Applicazione di tutti gli istituti contrattuali;
  - i) Monitoraggio costante e puntuale delle attività e dei procedimenti riferiti alla materia della sorveglianza sanitaria;
  - j) Formazione del personale e tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.
  - Coordinamento delle attività connesse alla predisposizione del piano economico finanziario e di rendicontazione e degli adempimenti (schemi di delibera e di determinazioni dirigenziali, bandi di gara o avvisi di selezione, stesura di eventuali lettere d'invito, degli atti di aggiudicazione e redazione dei contratti etc.) riferiti ai progetti finanziati con fondi esterni al Bilancio Comunale;
  - Supervisione dei procedimenti riferiti al Sistema dei Controlli Interni - Anticorruzione e alla Trasparenza
  - Coordinamento degli adempimenti connessi all'organizzazione degli Eventi (Culturali, Religiosi ecc.).
  - Supporto amministrativo a tutte le attività amministrative dell'UO Attività Tecniche.

#### **4.1.2 Funzioni:**

- a) Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e contabili relativamente alle materie oggetto del presente incarico. (ai sensi L.241/90 e ss.mm.e ii.)
- b) Responsabilità sulla programmazione, monitoraggio e risultati attesi relativamente alle materie oggetto del presente incarico.
- c) Responsabilità sulla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate in tutti gli aspetti amministrativi e contabili e per tutti gli istituti contrattuali previsti.
- d) Studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline assegnate alla struttura di competenza.
- e) Aggiornamento e approfondimento nelle materie nelle discipline oggetto del presente incarico.

#### **4.1.3 Attività:**

- Gestione di tutte le attività connesse ai compiti assegnati.
- Gestione giuridica ed economica di tutte le risorse umane assegnate (dipendenti, soci Cooperatori, personale Servizio Civile, ecc.).
- Studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza.
- Attività mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni assegnate.
- Capacità volta a favorire un clima partecipativo e coinvolgimento generale in tutte le attività dell'area di competenza.
- Responsabile dei procedimenti di cui alle attività assegnate alla posizione organizzativa.



#### 4.2. Responsabilità attribuite

- Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e/o delle ulteriori attività delegate dal Dirigente, nonché di risultato per le predette attività:
  - Responsabilità - è in capo all'incaricato di posizione organizzativa informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.
  - Responsabilità nella predisposizione e sottoscrizione degli atti di competenza di valenza interna, relativi al presente incarico.
  - Responsabilità in ordine al controllo dell'esatta osservanza da parte del personale del Codice di Comportamento dei dipendenti e della normativa in materia di rispetto dei dati sensibili e personali.
  - Responsabilità per attività propulsive e propositive mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni assegnate.
5. Stabilire che per la copertura di detto incarico è richiesto il possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:
- Attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità e abilità organizzativa tesa al rispetto dei termini.
  - Conoscenza dell'ordinamento delle autonomie locali, della normativa prescritta riferita alle materie trattate sulla scorta degli indirizzi del Direttore. Conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
  - Autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate.
  - Elevata capacità di relazione con ogni interlocutore interno ed esterno e capacità di gestione del conflitto.
  - Osservanza delle direttive e disposizione di servizio. Disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze di servizio.
  - Conoscenza degli strumenti informatici per la gestione delle procedure integrate.
  - Capacità di applicazione delle conoscenze professionali e acquisite all'attività corrente
  - Capacità di visione sistemica delle situazioni e valutazione delle conseguenze di causa ed effetti, *problem solving*;
  - Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega);
  - Capacità di promuovere processi di innovazione.

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 - Istruttore Direttivo Culturale



**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 maturata nelle materie riferite ai compiti assegnati e conoscenza della rispettiva normativa, con conseguente autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti ad essi riferiti. Esperienza maturata nelle materie riferite ai servizi educativi/scolastici e conoscenza della normativa prescritta, con conseguente autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale, amministrativa, contabile, ad essi riferiti. Esperienza maturata nelle materie riferite ai servizi sociali e conoscenza della normativa prescritta, con conseguente autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale, amministrativa, contabile, ad essi riferiti. Esperienza maturata nella predisposizione degli atti e provvedimenti riferiti alla refezione scolastica con autonomia nella gestione del relativo contratto con la ditta affidataria Capacità giuridica amministrativa necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e provvedimenti riferiti ai compiti assegnati. Competenze innovative e spinta formativa, relative al miglioramento dei processi lavorativi propri e del gruppo assegnato, 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: Conoscenza della normativa prescritta ed elevato grado di autonomia per la predisposizione degli atti e degli adempimenti riguardanti: Coordinamento generale per funzionamento dei servizi educativi e scolastici dei servizi socioassistenziali, dei servizi culturali e sportivi (*Centri Anziani, Biblioteche, Impianti Sportivi*) ecc. in tutti i loro aspetti. Gestione risorse umane (giuridica ed economica) Sorveglianza sanitaria e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Controlli interni, trasparenza, anticorruzione. Accesso civico e generalizzato. Elaborazioni statistiche. Ottimizzazione delle risorse a disposizione dei servizi da erogare ai cittadini.

**Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo:** Conoscenza dell'ordinamento delle autonomie locali, della normativa prescritta riferita alle materie trattate sulla scorta degli indirizzi del Direttore. Conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate. Elevata capacità di relazione con ogni interlocutore interno ed esterno e capacità di gestione del conflitto. Osservanza delle direttive e disposizione di servizio. Disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze di servizio. Conoscenza degli strumenti informatici per la gestione delle procedure integrate. Capacità di applicazione delle conoscenze professionali e acquisite all'attività corrente.

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 Carmen Olivieri*

La firma, in formato digitale, è stata apposta 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.