



Municipalità 5 – Arenella, Vomero

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL  
I1551 n.20 del 06/05/2024

**Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Anagrafe e Stato Civile", presso la Direzione della Municipalità 5 Arenella, Vomero 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 Direttore della Municipalità 5 – Arenella, Vomero

### 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 Direzione della Municipalità 5 – Arenella, Vomero, 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 5 Arenella, Vomero, data la complessità delle funzioni demo-anagrafiche si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione delle attività di anagrafe e stato civile, 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 approfondita della normativa di riferimento. Elevata autonomia decisionale. Capacità di pianificare il proprio lavoro e dei collaboratori. Concreta ed elevata capacità organizzativa e di leadership e di relazione con il pubblico. Capacità di gestire il conflitto. Attitudine alla risoluzione delle problematiche attinenti la materia di riferimento. Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità ed al rispetto dei termini. Attitudine all'innovazione ed al cambiamento. Capacità di coinvolgere e motivare i collaboratori. Flessibilità nell'organizzare le attività proprie e dei collaboratori. Capacità nell'osservanza delle direttive impartite. Conoscenza delle regole per l'utilizzo degli strumenti informatici per la gestione di procedure integrate.

**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 Anagrafe e Stato Civile nell'ambito della Direzione di Municipalità 5 Arenella, Vomero;

**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 della Municipalità 5 Arenella, Vomero, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata Anagrafe e Stato Civile, avente la seguente descrizione: "Posizione di lavoro connotata di particolare complessità caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa con responsabilità amministrativa e di risultato della unità organizzativa tesa al presidio ed al coordinamento dei servizi di anagrafe e stato civile nonché del personale preposto alle funzioni di ufficiale di anagrafe e di stato civile presso le sedi della Municipalità Arenella Vomero, con l'obiettivo di ottimizzare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi all'utenza attraverso una più razionale e funzionale gestione dei compiti e delle attività con particolare riguardo all'osservanza dei termini ed al costante aggiornamento normativo e regolamentare di riferimento. Interlocuzione con i servizi centrali di riferimento e con gli uffici Municipali. Supporto al Direttore di Municipalità nell'espletamento di tutte le attività connesse ai compiti ed alle funzioni oggetto dell'incarico per la realizzazione e rendicontazione degli obiettivi assegnati. Coordinamento e gestione delle procedure di competenza della Municipalità per lo svolgimento delle attività elettorali e referendarie.";
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 "Anagrafe e Stato Civile" 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:



Responsabilità ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. dei procedimenti riferiti agli ambiti del presente incarico.

Organizzazione degli uffici e coordinamento del personale assegnato per garantire il regolare funzionamento ed apertura al pubblico degli sportelli di anagrafe e di stato civile (in front office e back office).

Gestione delle attività erogate dagli sportelli anagrafici e di stato civile in cui rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo: certificati di anagrafe e di stato civile; estratti, copie integrali, certificazioni; CIE; certificati di iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici; cambi di residenza; autenticazioni di firme, atti, foto; ricezioni dichiarazioni sostitutive di atti notori; emissione tessere elettorali; celebrazione matrimoni, unioni civili, separazioni, divorzi, annotazioni, trascrizioni, cambio sesso, cambio nome, registrazione nati, riconoscimenti ecc).

Gestione dei servizi a domicilio per CIE, autentiche ecc;

Vigilanza e controllo della regolare tenuta degli archivi e aggiornamento dei registri di stato civile e degli adempimenti in materia demo-anagrafica.

Gestione, raccolta ed autentiche firme su proposte di iniziativa popolare e referendum.

Pianificazione e monitoraggio delle attività di competenza del presente incarico con verifica dell'esatto adempimento dei compiti istituzionali.

Gestione dell'agenda e delle piattaforme di riferimento, per quanto di competenza, di concerto con l'Area Digitalizzazione e Sistemi informativi e con l'Area Servizi al Cittadino.

Gestione del procedimento del T.S.O.

Rendicontazione puntuale degli introiti relativi ai servizi resi e raccordo con la competente posizione titolare di incarico di E.Q. per la predisposizione dei successivi e conseguenziali provvedimenti.

Supporto alla competente posizione con incarico di E.Q. per la parte di competenza, nella predisposizione di documenti di programmazione finanziaria, gestionale, contabile e relativa rendicontazione; inventario dei beni mobili, controlli interni, anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio.

Assegnazione e gestione della corrispondenza, relazioni con il pubblico e accesso agli atti e per le attività di competenza.

Pianificazione e monitoraggio delle attività di competenza con verifica dell'esatto adempimento dei compiti istituzionali e di quelli eventualmente collegati al raggiungimento degli obiettivi strategici, di Ente e gestionali.

Aggiornamento delle comunicazioni all'utenza in raccordo con la Direzione della Municipalità.

Monitoraggio corsi di formazione nelle materie di competenza e nelle materie di sicurezza sui luoghi di lavoro ex T.U. 81/2008 e ss.mm.ii.in raccordo con la posizione con incarico di E.Q. di riferimento.

Controllo del rispetto da parte del personale assegnato del Codice di comportamento, dell'orario di lavoro, della normativa afferente il trattamento dei dati personali e sensibili.

Gestione dell'attività finalizzata alla pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Preposto alla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008. Vigilanza e controllo in merito alla sicurezza ed igiene della sede assegnata.

#### Funzioni:

Presidio delle attività di front e back office, coordinamento dei compiti e del personale addetto. Gestione del personale in raccordo con la Direzione della Municipalità.



Predisposizione degli atti, adozione in tempo reale dei provvedimenti, responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili relativi alle materie oggetto del presente incarico sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii. e quelli di volta in volta delegati dal Direttore della Municipalità, con connessa responsabilità di firma per gli atti e provvedimenti a rilevanza interna.

Responsabilità dell'impiego del personale assegnato anche ai fini della certificazione ed erogazione del salario accessorio.

Responsabilità gestionale dell'ufficio e adozione in autonomia di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Supporto qualificato al Direttore per la definizione degli obiettivi assegnati in collaborazione e raccordo con gli uffici centrali. Sinergia con gli altri uffici della Municipalità nella gestione e controllo dei procedimenti di competenza riferiti anche ad attività provenienti dalla Direzione Generale e/o da altri Uffici Centrali.

Supporto all'Avvocatura comunale per la gestione dell'eventuale contenzioso riferito alle attività di competenza anche con riferimento alle procedure alternative di risoluzione delle controversie.

Elaborazioni statistiche. Studi e ricerche nelle materie e discipline di competenza riferite alla posizione ricoperta.

#### Attività:

Predisposizione degli atti gestionali amministrativi e contabili riferiti ai servizi anagrafici e di stato civile.

Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza.

Erogazione dei servizi al pubblico.

Collaborazione attiva alla definizione degli interventi per la programmazione delle attività di competenza, gestione, monitoraggio e controllo delle attività assegnate.

Espletamento di tutte le attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate, funzionali e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità.

Istruttoria amministrativa e contabile e contestuale redazione degli atti del Servizio afferenti all'incarico.

Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente.

Cura dell'affidamento dei compiti da espletare e di verifica delle prestazioni e dei risultati conseguito dal personale assegnato.

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

- a. Competenze professionali:

Conoscenza approfondita della normativa di riferimento. Elevata autonomia decisionale. Capacità di pianificare il proprio lavoro e dei collaboratori. Concreta ed elevata capacità organizzativa e di leadership e di relazione con il pubblico. Capacità di gestire il conflitto. Attitudine alla risoluzione delle problematiche attinenti la materia di riferimento. Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità ed al rispetto dei termini. Attitudine all'innovazione ed al cambiamento. Capacità di coinvolgere e motivare i collaboratori. Flessibilità nell'organizzare le attività proprie e dei collaboratori. Capacità nell'osservanza delle direttive impartite. Conoscenza delle regole per l'utilizzo degli strumenti informatici per la gestione di procedure integrate.



b. Attitudini personali:

Attitudini relazionali, di gestione delle risorse umane ed organizzative. Autonomia nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza.

Attitudine all' utilizzo degli applicativi e delle piattaforme informatiche finalizzati all'espletamento delle attività di riferimento e per l'elaborazione di files per archivio e statistiche.

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

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

Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: E' richiesto un titolo di studio elevato per la necessità di comprensione di normative di elevata complessità

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza nelle materie riferite ai contenuti dell'incarico e conoscenza della normativa di riferimento con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale e amministrativa e contabile. Elevata competenza, autonomia e professionalità, nonché capacità amministrativa -contabile necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza. Elevata capacità alla risoluzione efficace dei problemi (problem solving). Elevate competenze innovative e spinta formativa per il miglioramento dei processi lavorativi propri e del gruppo. Capacità di programmazione delle attività, verifica, monitoraggio e valutazione continua dei procedimenti assegnati finalizzata anche allo sviluppo di proposte di modifiche migliorative dei processi.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Istruzione e formazione in discipline amministrative e giuridiche. Conoscenza approfondita della normativa legislativa e regolamentare prescritta ed elevato grado di autonomia per l'organizzazione ed il presidio delle attività, la predisposizione di atti ed adempimenti con attinenza alla programmazione delle attività di erogazione dei servizi al cittadino. Capacità di analisi e problem solving. Capacità di ricercare soluzioni organizzative funzionali ed ottimali.

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: 0,80

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 della Municipalità 5 – Arenella, Vomero***

*Dott.ssa Giuseppina Sarnacchiaro*

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.