



Municipalità 5 – Arenella, Vomero

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
I1551 n. 26 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Assistenza agli organi politici municipali. Programmazione culturale ed Eventi", 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 amministrative si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione delle attività di assistenza agli organi politici municipali e delle iniziative con finalità culturali e della organizzazione degli eventi, 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, con particolare riguardo al D.L.gs 267/2000, al D.L.gs 165/2001 e ss.mm.ii. DPR 81/2008. CCNL, Regolamento di Contabilità Codice degli appalti ecc. Elevata autonomia decisionale. Capacità di pianificare il proprio lavoro e dei collaboratori.

Concreta ed elevata capacità organizzativa e di leadership e di relazione con gli organi politici e con l'utenza. 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. Competenze e capacità analitiche. Competenze relazionali. 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 Assistenza agli organi politici municipali. Programmazione culturale ed Eventi nell'ambito della Direzione della 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 Arenella, Vomero, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata Assistenza agli organi politici municipali. Programmazione culturale ed Eventi, 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 delle attività di assistenza agli organi politici della Municipalità Arenella Vomero nonché alla programmazione culturale, sportiva e degli eventi municipali nonché del personale assegnato e preposto alle funzioni 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. Interlocazione con i servizi centrali di riferimento e con gli uffici Municipali. Supporto alla Direzione di Municipalità per la realizzazione e rendicontazione degli obiettivi assegnati. Gestione delle procedure di competenza della Municipalità per lo svolgimento delle attività di riferimento al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della 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 "Assistenza agli organi politici municipali. Programmazione culturale ed Eventi" 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 la responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e ss.mm.ii. negli ambiti di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo :

a. Attribuzioni

Compiti:

Supporto agli Organi politici della Municipalità.

Segreteria Giunta e Consiglio della Municipalità.

Segreteria Presidenza.

Assistenza Commissioni Consiliari.

Verbalizzazione sedute Commissioni, Consiglio, Giunta.

Gestione contabile degli Amministratori Municipali: predisposizione degli atti amministrativi e contabili per il pagamento delle indennità di presenza, rimborso spese di viaggio e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori con contratto di lavoro dipendente.

Certificazioni consiglieri ed assessori per le sedute degli organi di cui fanno parte.

Predisposizione Decreti Presidente della Municipalità.

Gestione Protocollo e corrispondenza Organi Politici.

Corrispondenza con i cittadini.

Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti riferiti agli organi politici di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione.

Programmazione, promozione e organizzazione delle iniziative ed attività culturali di competenza della Municipalità.

Gestione ed organizzazione della Biblioteca e del Centro Anziani

Gestione ed organizzazione degli eventi sportivi della Municipalità.

Predisposizione di Protocolli di intesa, Regolamenti, Convenzioni, Manifestazioni di interesse riferiti alle materie del presente incarico.

Organizzazione degli uffici e coordinamento del personale assegnato per garantire il regolare funzionamento delle attività oggetto del presente incarico.

Presidio e gestione delle attività amministrative, organizzative, contabili riferite alle materie dell'incarico.

Gestione delle attività riferite al Regolamento per l'utilizzo degli immobili della Municipalità (Sala Silvia Ruotolo, Biblioteca Croce, Centro Giovanile ecc).

Procedimenti per la gestione del mecenatismo ed altre donazioni.

Presidio del portale UNIFATT per il rispetto delle tempistiche di pagamento stabilite dalle leggi o eventuali diverse indicazioni delle Direzione Generale e/o Ragioneria.

Predisposizione dei successivi provvedimenti nelle tempistiche richieste.

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.

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.

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

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.

Responsabilità dei procedimenti di scelta del contraente inerenti l'incarico, predisposizione degli atti e gestione delle relative procedure (accesso alle piattaforme telematiche, sedute di gara, sottoscrizione verbali, valutazioni di congruità dell'offerta, comunicazioni agli operatori ecc). e della esecuzione dei relativi contratti.

Acquisti su MEPA o altre piattaforme abilitate.

Predisposizione proposte di bilancio per quanto di competenza.

Adempimenti ANAC BDAP.

Responsabilità ai sensi dell'art. 5 della L. 240/90 e ss.mm.ii. dei procedimenti riferiti agli ambiti del presente incarico.

Funzioni:

Presidio delle attività amministrative, contabili, organizzative e di gestione relative al presente incarico. Coordinamento dei compiti e del personale addetto. Gestione del personale assegnato in raccordo con la Direzione della Municipalità.

Predisposizione degli atti, adozione in tempo reale dei provvedimenti, responsabilità dei procedimenti amministrativi amministrativi e contabili relativi alle materie oggetto del presente incarico, ai 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 ai fini della certificazione ed erogazione del salario accessorio.

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 ed alle procedure alternative di risoluzione della controversie.

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

Vigilanza e controllo in merito alla sicurezza ed all'igiene della sede.

Attività:

Predisposizione degli atti gestionali, amministrativi contabili e di controllo riferiti alle materie oggetto dell'incarico.

Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

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, con particolare riguardo al D.L.gs 267/2000, al D.L.gs 165/2001 e ss.mm.ii. DPR 81/2008. CCNL, Regolamento di Contabilità Codice degli appalti ecc. Elevata autonomia decisionale. Capacità di pianificare il proprio lavoro e dei collaboratori. Concreta ed elevata capacità organizzativa e di leader ship e di relazione con gli organi politici e con l'utenza. 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. Competenze e capacità analitiche. Competenze relazionali. 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 - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario - Istruttore Direttivo Comunicazione E Informazione - Istruttore Direttivo Culturale

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 ambito amministrativo, economico finanziario o culturale. Conoscenza approfondita della normativa prescritta ed elevato grado di autonomia per l'organizzazione ed il presidio delle attività, la predisposizione di atti ed adempimenti. Capacità di analisi e problem solving, capacità di ascolto, ricerca di soluzioni organizzative 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.