COMUNE DI NAPOLI

Area Segreteria Generale

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

1012I/2024/9

Oggetto: Istituzione incarico di elevata qualificazione denominato: “Coordinamento operativo di attività afferenti all'Area Segreteria Generale”.

Comune di Napoli
Data: 07/05/2024, DISP/2024/0003839

Il Responsabile dell'Area Segreteria Generale

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 l'Area Segreteria Generale, consiste in n. 4 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 3 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 espressa 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.";-*

Comune di Napoli
Data: 07/05/2024, DISP/2024/0003839

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 del Servizio Supporto Giuridico agli Organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali , data la complessità delle funzioni ascritte si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nel coordinamento operativo di complesse attività assegnate al Responsabile dell'Area, anche nella qualità di Vice Segretario Generale, nonché di supporto al Segretario Generale nella funzione di garante della conformità dell'azione amministrativa a leggi, statuti e regolamenti, 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:

Elevate competenze in materia giuridico-amministrativa derivanti da curriculum studiorum specialistico.
Conoscenza approfondita dell'ordinamento degli enti locali e del quadro regolamentare interno.
Capacità di analisi, studio, ricerca e interpretazione di testi normativi finalizzata non solo alla soluzione di specifiche problematiche giuridiche ma anche alla stesura di atti aventi contenuto ricognitivo del panorama normativo vigente e tendenti ad offrire spunti di uniformità per l'attività amministrativa (circolari, linee-guida ecc.).
Capacità di elaborazione di testi complessi (atti amministrativi, regolamenti, ecc.).
Capacità organizzative e di programmazione, direttive e di coordinamento di attività e di gruppi di lavoro.
Capacità di assegnare ordine prioritario nelle pratiche garantendo il rispetto delle scadenze.
Capacità di relazionarsi correttamente con gli interlocutori sia interni che esterni.
Capacità di direzione e gestione del personale e risoluzione di problematiche legate all'applicazione del contratto di lavoro e delle norme in materia di dipendenti pubblici.

Comune di Napoli
Data: 07/05/2024, DISP/2024/0003839

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 Coordinamento operativo di attività afferenti all'Area Segreteria Generale nell'ambito del Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali.

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 2024-26, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento non rientra nelle previsioni normative di cui all'art. 13, 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 2024-2026;

per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito del Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Coordinamento operativo di attività afferenti all'Area Segreteria Generale , avente la seguente descrizione:
   "Coordinamento operativo di complesse attività assegnate al Responsabile dell'Area, anche nella qualità di Vice Segretario Generale.
   Supporto al Segretario Generale nella funzione di garante della conformità dell'azione amministrativa a leggi, statuti e regolamenti.
   In dettaglio:
   -Approfondimenti di carattere normativo e giurisprudenziale anche per l'istruttoria delle osservazioni alle proposte di deliberazione.
   -Referente dell'Area Segreteria Generale per la gestione del personale:
   - adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria e formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro per tutti i dipendenti dell'Area;
   - adempimenti correlati alla gestione giuridica ed economica del personale del Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e Affari istituzionali.
   -Organizzazione e coordinamento delle attività preventive concomitanti e successive allo svolgimento delle sedute di Giunta comunale;
   -Supporto al Vice Segretario Generale in materia di coordinamento delle attività di programmazione e realizzazione delle consultazioni 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 € 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;

Comune di Napoli
Data: 07/05/2024, DISP/2024/0003839

3. Precisare che, conformemente all'art. 4 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, l'incarico di Fascia A "Coordinamento operativo di attività afferenti all'Area Segreteria Generale " 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, finanziare 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
   - 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:

   a. Attribuzioni

      Compiti:

      Coordinamento e organizzazione delle attività concomitanti e successive allo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale: Cura degli adempimenti per l'esecutività delle deliberazioni di Giunta Comunale. Attività dirette alle pubblicazioni obbligatorie; tempestiva comunicazione dell'elenco delle deliberazioni di Giunta comunale pubblicate ai Capi Gruppo Consiliari (art. 125 del D.Lgs.267/2000), e ai dirigenti apicali.
      Fornire assistenza e supporto al Vice Segretario Generale per il coordinamento delle attività finalizzate al corretto svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
      Gestione giuridica ed economica del personale.

      <u>Funzioni:</u>

      Assistenza alla Giunta Comunale
      Coordinamento operativo di complesse attività afferenti principalmente alla gestione giuridica ed economica del personale (anche in termini di erogazione del trattamento accessorio) trasversali all'Area, nonché di supporto per le funzioni relative alla Sorveglianza Sanitaria e la Formazione per la sicurezza sui luoghi di lavori.

Comune di Napoli
Data: 07/05/2024, DISP/2024/0003839

Supporto al Vice Segretario Generale in materia di coordinamento delle attività di programmazione e realizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie.

Attività:

Approfondimenti di carattere normativo e giurisprudenziale anche per l'istruttoria delle osservazioni alle proposte di deliberazione;
Organizzazione e coordinamento delle attività concomitanti e successive allo svolgimento delle sedute di Giunta comunale in raccordo con il Segretario Generale.
Adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria e formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro per tutti i Servizi dell'Area, di concerto con gli Uffici preposti e il Medico Competente; gestione degli applicativi e delle banche dati correlate.
Referente dei Servizi dell'Area per l'applicazione di istituti giuridici connessi al trattamento accessorio dei dipendenti.
Adempimenti correlati alla gestione giuridica ed economica del personale del Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e Affari istituzionali.
Attività di programmazione e realizzazione delle consultazioni elettorali a supporto del Vice Segretario Generale, tra le quali, si evidenziano la predisposizione degli atti deliberativi di spesa per il personale e di assegnazione delle competenze agli uffici, il monitoraggio e controllo delle attività e dei compiti previsti.

b. Responsabilità attribuite
Attestazione da apporre sulle deliberazioni di Giunta comunale di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e attestazione di compimento del periodo di pubblicazione dei medesimi atti ai fini della esecutività delle deliberazioni. Per tali attività viene delegata la firma in quanto trattasi di adempimenti che non comportano discrezionalità

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

a. Competenze professionali:

Elevate competenze in materia giuridico-amministrativa derivanti da curriculum studiorum specialistico.
Conoscenza approfondita dell'ordinamento degli enti locali e del quadro regolamentare interno.
Capacità di analisi, studio, ricerca e interpretazione di testi normativi finalizzata non solo alla soluzione di specifiche problematiche giuridiche ma anche alla stesura di atti aventi contenuto ricognitivo del panorama normativo vigente e tendenti ad offrire spunti di uniformità per l'attività amministrativa (circolari, linee-guida ecc.).
Capacità di elaborazione di testi complessi (atti amministrativi, regolamenti, ecc.).
Capacità organizzative e di programmazione, direttive e di coordinamento di attività e di gruppi di lavoro.
Capacità di assegnare ordine prioritario nelle pratiche garantendo il rispetto delle scadenze.

Comune di Napoli
Data: 07/05/2024, DISP/2024/0003839

Capacità di relazionarsi correttamente con gli interlocutori sia interni che esterni.
Capacità di direzione e gestione del personale e risoluzione di problematiche legate all'applicazione del contratto di lavoro e delle norme in materia di dipendenti pubblici.

b. Attitudini personali:

Osservanza dei termini di scadenza assegnati nell'espletamento della prestazione lavorativa;

Margine di errore e/o incompletezza istruttoria dei procedimenti, dei processi e delle attività nelle quali viene impegnato il dipendente;

Rigorosa osservanza delle direttive e/o delle disposizioni di servizio; Impegno nell'assolvimento dei doveri di servizio;

Impegno nell'assolvimento dei doveri di servizio;

Rispetto dei carichi di lavoro in relazione ai processi assegnati, con particolare riguardo alle quantità e qualità delle prestazioni lavorative richieste;

Disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari od impreviste esigenze del servizio;

Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento;

Competenza, autonomia e professionalità: la capacità giuridico-amministrativa, tecnica o contabile necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza;

Competenze innovative e spinta formativa: la capacità di migliorare i processi lavorativi, propri e del gruppo assegnato, mediante una capacità di programmazione delle attività, di verifica e valutazione continua dei processi e di eventuali proposte di modifica dei processi medesimi;

Analisi e confezionamento di atti cui sono correlati gli obiettivi strategici e gestionali fissati dall'amministrazione ed in capo ai responsabili delle strutture e sottoposti e sottoposti al competente organo di valutazione;

Flessibilità ed interconnessione sia all'interno che all'esterno del servizio di appartenenza;

Aspetti propulsivi e propositivi mirati al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività della struttura organizzativa di appartenenza e dei compiti ad essa assegnati;

Ottimizzazione dei tempi nell'ambito della prestazione lavorativa;

Capacità del dipendente di rapportarsi correttamente nella dimensione gerarchica, ascendente e discendente;

Adeguamento ad un clima partecipativo e coinvolgimento generale in tutte le attività del servizio.

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

Comune di Napoli
Data: 07/05/2024, DISP/2024/0003839

Profili professionali: Funzionario/istruttore Direttivo Amm.vo - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario

Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: Specifiche competenze richieste per l'incarico

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza in attività di diretto supporto agli organi di vertice del Comune. Funzioni di referente del Responsabile di strutture di Vertice dell'Amministrazione. Esperienza nella redazione di atti normativi e provvedimenti amministrativi.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Conoscenze acquisite nell'ambito dello svolgimento della attività lavorativa attinente alle materie oggetto della posizione organizzativa.

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.

Firmato digitalmente da:
FRANCESCO TANDA
Firmato il 06/05/2024 18:20
Seriale Certificato: 3116101971353843682
Valido dal 22/06/2023 al 22/06/2026
ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Sottoscritta digitalmente da
per Il Responsabile
Area Segreteria Generale
Il Dirigente Vicario
Dott. Francesco Tanda

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.

Comune di Napoli
Data: 07/05/2024, DISP/2024/0003839