

Area Segreteria Generale

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

1012I/2024/16

Oggetto: Istituzione incarico di elevata qualificazione denominato “Coordinamento e controllo delle attività istruttorie dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata”



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 Area Segreteria Generale - Vice Segretario 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 realizzazio-



ne 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 del Servizio Contratti, data la complessità delle funzioni ascritte si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nel coordinamento e controllo delle istruttorie su contratti e e altri atti, anche non derivanti da gara, da stipulare in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, 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 in materia civilistica e in materia di codice dei contratti pubblici con particolare riferimento alla fase contrattuale.

Capacità di gestire processi complessi.

Capacità di organizzazione e di coordinamento di attività e gruppi di lavoro.

Capacità di assegnare ordine prioritario nelle pratiche.

Capacità di relazionarsi correttamente con interlocutori interni ed esterni all'Ente.

Capacità di iniziativa nella risoluzione dei problemi.

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 Coordinamento e controllo delle attività istruttorie dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata nell'ambito del Servizio Contratti;

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 Contratti l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata "Coordinamento e controllo delle attività istruttorie dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata", avente la seguente descrizione:
"Ricerca, studio, approfondimento e costante aggiornamento della normativa generale e di settore, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, al fine di predisporre corretti schemi contrattuali ed assicurare l'omogeneità dell'attività prodotta.
Supporto al dirigente nel coordinamento e controllo delle istruttorie su contratti e altri atti, anche non derivanti da gara, da stipulare in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata innanzi al Segretario Generale o al Vice Segretario Generale.
Studio ed analisi di atti di natura convenzionale oggetto di proposte di deliberazioni di Giunta Comunale, su richiesta dell'ufficio competente per l'istruttoria delle osservazioni del Segretario Generale.
Coordinamento attività connesse al Regolamento sulla disciplina delle liberalità e degli interventi di mecenatismo secondo gli indirizzi impartiti dalla Dirigenza.";
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 "Coordinamento e controllo delle attività istruttorie dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata" 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:

Attività di ricerca, studio e aggiornamento normativo e giurisprudenziale funzionale alla redazione dei contratti anche ai fini del corretto inquadramento giuridico delle diverse fattispecie.

Aggiornamento e monitoraggio delle modifiche normative generali e di settore, anche ai fini della correttezza e completezza delle clausole contrattuali.

Coordinamento e verifica di tutte le attività propedeutiche alla stipula contrattuale.

Istruttoria di schemi contrattuali allegati alle proposte di delibera di Giunta, su richiesta dell'Ufficio competente a predisporre le osservazioni per il Segretario Generale.

Coordinare l'istruttoria e le attività relative alle liberalità e agli interventi di mecenatismo.

Funzioni:

Supporto al Dirigente ai fini dell'approfondimento giurisprudenziale generale e connesso alla stipula dei contratti

Acquisizione dai Servizi proponenti e dall'operatore economico della documentazione propedeutica alla stipula e relativa istruttoria precontrattuale e coordinamento delle attività connesse dei funzionari.

Definizione e redazione delle fattispecie contrattuali più complesse.

Attività:

Svolgimento delle attività di studio, ricerca e approfondimento normativo e giurisprudenziale generale e di settore.

Attività di studio, analisi e verifica della completezza e correttezza della documentazione richiesta ai fini della stipula all'aggiudicatario e ai Servizi contraenti e coordinamento delle attività connesse dei funzionari.

Attività di redazione e perfezionamento dei contratti complessi in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata.



Attività di monitoraggio e corretta tenuta del prospetto di sintesi degli atti pubblici/scritture private autenticate.

Attività di assistenza e supporto ai Servizi contraenti ai fini della corretta e compiuta istruttoria precontrattuale.

Attività di assistenza agli operatori economici ai fini della correttezza e completezza della documentazione richiesta, e necessaria per la stipula.

Attività di verifica della completezza della documentazione, della corretta compilazione della modulistica relativa alle istanze ai sensi del Regolamento sulla disciplina delle liberalità e degli interventi di mecenatismo; coordinamento di tutti i Servizi dell'Ente al fine di garantire la omogenea applicazione del Regolamento e corretta implementazione della apposita sezione dedicata in Amministrazione Trasparente; raccolta dei dati propedeutici a valutare lo stato di avanzamento dei procedimenti e predisposizione di un prospetto riassuntivo; coordinamento con i Servizi volto ad acquisire eventuali consensi dei terzi all'inserimento del proprio nominativo nell'Albo dei Mecenati.

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 in materia civilistica e in materia di codice dei contratti pubblici con particolare riferimento alla fase contrattuale.

Capacità di gestire processi complessi.

Capacità di organizzazione e di coordinamento di attività e gruppi di lavoro.

Capacità di assegnare ordine prioritario nelle pratiche.

Capacità di relazionarsi correttamente con interlocutori interni ed esterni all'Ente.

Capacità di iniziativa nella risoluzione dei problemi.

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:

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 materia di contrattualistica pubblica
Esperienza in ambito civilistico o notarile

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Formazione universitaria in discipline giuridiche o economiche

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
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.

