



Area Segreteria Generale

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

1012I/2024/17

Oggetto: Istituzione incarico di elevata qualificazione denominato “Supporto al Responsabile dell'Area Segreteria Generale nello svolgimento delle attività peculiari alla macrostruttura”



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 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 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 C con competenze nelle attività di supporto tecnico al Responsabile dell'Area Segreteria Generale, anche nella qualità di Vice Segretario Generale e Dirigente del Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali, per lo svolgimento di peculiari attività correlate ai predetti ruoli, 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 dell'ordinamento degli enti locali e del quadro regolamentare interno.

Conoscenza della struttura organizzativa dell'Ente e dei compiti e funzioni affidati ai Servizi.

Competenze in materia giuridico-amministrativa.

Capacità di gestire processi complessi.

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

Capacità di assegnare ordine prioritario nell'evasione delle pratiche garantendo il rispetto delle scadenze.

Capacità di relazionarsi correttamente con i Servizi dell'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 Supporto al Responsabile dell'Area Segreteria Generale nello svolgimento delle attività peculiari alla macrostruttura 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 C, denominata "Supporto al Responsabile dell'Area Segreteria Generale nello svolgimento delle attività peculiari alla macrostruttura", avente la seguente descrizione:
"Supporto tecnico al Responsabile dell'Area Segreteria Generale, anche nella qualità di Vice Segretario Generale e Dirigente del Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali, per lo svolgimento di peculiari attività correlate ai predetti ruoli.
In sintesi:
Referente unico dell'Area Segreteria Generale e del Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali per il sistema dei controlli interni ed in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché per i controlli di gestione.
Gestione del procedimento relativo alla presentazione alla Segreteria Generale di progetti di legge o di quesiti referendari per la raccolta delle firme dei sostenitori.
Cura degli adempimenti istruttori per la valutazione delle performance dirigenziali e per la redazione del piano degli obiettivi dei Servizi dell'Area.
Supporto al Vice Segretario Generale in occasione della nomina di Commissari ad acta e per le attività relative alla stipula dei contratti.";
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 "Supporto al Responsabile dell'Area Segreteria Generale nello svolgimento delle attività peculiari alla macrostruttura" 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:

Organizzare, coordinare e verificare tutte le attività svolte a supporto del Responsabile di Area, anche nella qualità di Vice Segretario Generale.

Fornire assistenza e supporto al Vice Segretario Generale in occasione della nomina dei commissari ad acta e nell'attività di rogito dei contratti e di autentica delle firme per le scritture private.

Referente unico dell'Area Segreteria Generale e del Servizio Supporto agli organi, assistenza alla Giunta e Affari istituzionali, per il sistema dei controlli interni ed in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché per i controlli di gestione.

Funzioni:

Assistenza e supporto al Vice Segretario Generale per tutte le attività da svolgere in occasione della nomina di commissari ad acta e della stipula dei contratti.

Gestione del procedimento relativo alla presentazione alla Segreteria Generale di progetti di legge o di quesiti referendari per la raccolta delle firme dei sostenitori.

Gestione del Protocollo del Servizio e dell'Area Segreteria Generale, nonché delle caselle di posta elettronica.

Attività:

Cura di tutta la corrispondenza assegnata garantendo il sollecito riscontro in maniera puntuale e compiuta, con particolare riferimento:

alla gestione dei procedimenti relativi alla presentazione alla Segreteria Generale di progetti di legge o di quesiti referendari per la raccolta delle firme dei sostenitori;

agli adempimenti istruttori per la valutazione delle performance dirigenziali;

alla nomina di Commissari ad acta;

alle attività relative alla stipula dei contratti;

alla proposta degli obiettivi dei Servizi dell'Area per la redazione del relativo piano.

Report sulle attività, i provvedimenti e gli obiettivi del Servizio Supporto giuridico agli Organi, assistenza alla Giunta e Affari istituzionali, nel rispetto delle attività di programmazione, degli obblighi di trasparenza e controlli interni.

Proposta degli obiettivi dei Servizi dell'Area per la redazione del relativo Piano.

Gestione della corrispondenza del Servizio e dell'Area Segreteria Generale, nonché delle caselle di posta elettronica.

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 dell'ordinamento degli enti locali e del quadro regolamentare interno.

Conoscenza della struttura organizzativa dell'Ente e dei compiti e funzioni affidati ai Servizi.

Competenze in materia giuridico-amministrativa.

Capacità di gestire processi complessi.

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

Capacità di assegnare ordine prioritario nell'evasione delle pratiche garantendo il rispetto delle scadenze.



Capacità di relazionarsi correttamente con i Servizi dell'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 nello svolgimento di compiti e funzioni connesse al contenuto dell'incarico

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Qualificazione derivante da formazione universitaria e post universitaria in relazione al contenuto dell'incarico.

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.

