



Area Avvocatura - Avvocato Generale

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 13 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Unità operativa atti giudiziari, e gestione del personale e delle spese", presso il Servizio Affari Amministrativi 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 Responsabile Area Avvocatura - Avvocato 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 Avvocatura - Avvocato Generale, consiste in n. 1 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 4 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e 1 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 del Servizio Affari Amministrativi, data la complessità delle funzioni di gestione del personale e dei procedimenti di spesa, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione delle attività di cui innanzi, 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:

Problem solving. Capacità di analisi giuridica, di relazione con i dipendenti e con uffici interni ed esterni all'Ente. Competenze informatiche. Capacità di gestione in autonomia di procedimenti istruttori, anche complessi

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 B, denominata Unità operativa atti giudiziari, e gestione del personale e delle spese nell'ambito del Servizio Affari Amministrativi;

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 come modificato dal D.P.R. n81/2023 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G. C. n. 69 del 01/03/2024, 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, 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 2024-2026;



per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito del Servizio Affari Amministrativi, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata Unità operativa atti giudiziari, e gestione del personale e delle spese, avente la seguente descrizione:
"Direzione e coordinamento di tutte le attività relative alla gestione del personale (sia amministrativo che togato), dei praticanti avvocati e delle spese dell'Area Avvocatura. Direzione e coordinamento di tutte le attività relative alla gestione dei flussi in entrata e dei conseguenti flussi in uscita di notifiche al Comune di Napoli di atti giudiziari e stragiudiziari, pervenuti attraverso tutti i canali di notifica previsti dalla normativa di settore.";
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 € 13.000,00 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 B "Unità operativa atti giudiziari, e gestione del personale e delle spese" 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
 - Elevato grado di variabilità della normativa
 - Elevato grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati
4. Assegnare al sopra citato incarico di Elevata Qualificazione le seguenti attribuzioni :
 - a. Attribuzioni
Compiti:
Compiti di direzione e coordinamento di tutte le attività di gestione amministrativo-contabile del personale dell'intera Area Avvocatura nonché dei praticanti avvocati oltre che degli acquisti. Predisposizione di provvedimenti amministrativi dirigenziali (determinazioni, disposizioni, atti di liquidazione, ordini di servizio). Studio e approfondimento degli istituti contrattuali in materia di personale e della relativa



normativa di settore. Espletamento delle procedure di affidamento di incarichi o di forniture di beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023. Supporto al Dirigente anche al fine di dare impulso all'adozione di misure volte alla digitalizzazione dei procedimenti e alla razionalizzazione nonché all'efficientamento dei procedimenti amministrativo-contabili di competenza.

Funzioni:

Svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento in materia di gestione amministrativo-contabile del personale dell'intera Area Avvocatura. Responsabilità di procedimenti inerenti agli acquisti ed alla figura di datore di lavoro con particolare riferimento gli adempimenti per l'attuazione del programma di sorveglianza sanitaria secondo le indicazioni del competente Servizio dell'Ente.

Svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento in materia di ricezione e gestione dei flussi in entrata e in uscita di notificazione atti giudiziari e stragiudiziali.

Attività:

1. direzione e coordinamento delle attività di gestione del personale e gestione generale, amministrativa e contabile relativa alle Strutture dell'Area Avvocatura. Attività svolta per tutti i Servizi dell'Area Avvocatura, in via trasversale e che comporta la responsabilità della gestione amministrativo-contabile di tutto il personale amministrativo dell'intera Area Avvocatura nonché del personale legale (togato) e gestione dei praticanti avvocati;
 2. gestione, ivi compreso il monitoraggio dei fabbisogni, dei capitoli di bilancio parte spesa assegnati;
 3. espletamento delle procedure di affidamento di incarichi o di forniture di beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023 assegnate dal Dirigente ivi compresi gli adempimenti consequenziali alle stesse previsti dalla normativa di settore;
 4. direzione e coordinamento dell'attività di gestione dei flussi in entrata e dei conseguenti flussi in uscita di notifiche al Comune di Napoli di atti giudiziari e stragiudiziali, pervenuti attraverso tutti i canali di notifica previsti dalla normativa di settore assicurando in ordine ai predetti flussi di atti giudiziari notificati la gestione regolare attraverso la corretta individuazione dei competenti uffici destinatari delle notifiche in modo da consentire ai predetti uffici il rispetto dei termini per la difesa dell'ente nelle opportune sedi giudiziarie;
 5. interlocuzione con uffici esterni all'Ente quali a titolo esemplificativo cancelleria del GdP, Tribunale, Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica;
 6. 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.
5. Stabilire che per la copertura di detto incarico è richiesto il possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:
- a. Competenze professionali:
Problem solving. Capacità di analisi giuridica, di relazione con i dipendenti e con uffici interni ed esterni all'Ente. Competenze informatiche. Capacità di gestione in autonomia di procedimenti istruttori, anche complessi



b. Attitudini personali:

- Osservanza dei termini di scadenza assegnati nell'ambito della prestazione lavorativa;
- Accuratezza e completezza istruttoria dei procedimenti, dei processi e delle attività;
- Rigorosa osservanza delle direttive e/o delle disposizioni 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 o impreviste esigenze del servizio;
- Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento;
- Competenza, autonomia e professionalità intese quali capacità giuridico-amministrativa, tecnica o contabile necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza;
- Competenze innovative e spinta formativa intese quali 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;
- Capacità di 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 al competente organo di valutazione;
- Flessibilità ed interconnessione sia all'interno che all'esterno del servizio di appartenenza;
- Capacità propulsive e propositive mirate 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 di rapportarsi correttamente nella dimensione gerarchica, ascendente e discendente;
- Predisposizione ad un clima partecipativo e al coinvolgimento generale in tutte le attività del servizio.

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

Titolo di studio: Laurea di primo livello (L) - Motivazione: stante la complessità delle attività da svolgere

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Conoscenza della struttura organizzativa dell'ente. Esperienza nello svolgimento di attività trasversali. Svolgimento di attività di studio e ricerca con connessa predisposizione di testi complessi.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Conoscenza nei settori oggetto dell'incarico desumibili anche da specifici percorsi formativi



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
Il Responsabile
Area Avvocatura - Avvocato
Generale
Avv. Antonio Andreottola

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.