



Area Digitalizzazione E Sistemi Informativi

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 12 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Gestione servizi digitali", presso il Servizio Sviluppo Software, Agenda Digitale e Gestione Banche Dati 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 Digitalizzazione E Sistemi Informativi

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 Digitalizzazione E Sistemi Informativi, consiste in n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e 3 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 Sviluppo Software, Agenda Digitale e Gestione Banche Dati, data la complessità delle funzioni di amministrazione tecnico/operativa delle diverse piattaforme digitali che erogano servizi ai cittadini e agli utenti interni e del necessario supporto all'attività di aggiornamento del Manuale di gestione documentale e di conservazione sostitutiva si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione delle già menzionate piattaforme, 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:

Competenze nella gestione di processi amministrativi complessi; competenze nell'ambito della gestione dei flussi documentali, delle piattaforme nazionali abilitanti definite da AgID; conoscenza approfondita dei principali strumenti informatici per l'automazione di ufficio, per la condivisione e l'archiviazione dei dati; conoscenza degli aspetti tecnico/giuridici riguardo alla digitalizzazione dei documenti amministrativi; conoscenza dei principali strumenti per la sicurezza informatica volti a contrastare le minacce che rischiano di compromettere la riservatezza (confidentiality), l'integrità (integrity) e la disponibilità (availability) delle informazioni; conoscenza della normativa sull'accessibilità da parte dei soggetti disabili agli strumenti informatici e della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, delle metodologie volte ad assicurare la protezione dei dati e dei documenti digitali; conoscenza dei principi di base della gestione documentale e della conservazione dei documenti; capacità organizzative e autonomia nel lavoro; capacità di interrelazione con collaboratori, altri uffici dell'Amministrazione comunale ed Enti esterni; orientamento al risultato; problem solving; capacità di operare in modo trasversale e di proporre soluzioni innovative.

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 Gestione servizi digitali nell'ambito del Servizio Sviluppo Software, Agenda Digitale e Gestione Banche Dati;



per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito del Servizio Sviluppo Software, Agenda Digitale e Gestione Banche Dati, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata Gestione servizi digitali, avente la seguente descrizione:

"Gestione del ciclo di vita delle utenze dei sistemi informativi relativi alla gestione del Protocollo, posta ordinaria e certificata, piattaforma di gestione documentale, archiviazione e conservazione sostitutiva e dell'accesso alle diverse banche dati rese disponibili tra cui in particolare: SIATEL, SISTER e Telemaco/INIPEC. Aggiornamento del Portale dei Servizi on Line con tutte le informazioni utili a supportare il cittadino. Assistenza al supporto degli utenti esterni nell'utilizzo dei servizi resi disponibili sul Portale dei Servizi On Line. Supporto alla redazione del Manuale di Gestione Documentale e di Conservazione Sostitutiva.";

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 "Gestione servizi digitali" 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:

Governare la creazione delle utenze e relative autorizzazioni in seno alle procedure informatiche di competenza in particolare il Protocollo Informatico e la piattaforma di gestione documentale. Assicurare il costante supporto all'utenza interna ed esterna nell'utilizzo dei servizi digitali di competenza. Assicurare, interagendo con i Servizi dell'Ente, l'aggiornamento delle informazioni presenti sul Portale dei Servizi online. Monitorare l'utilizzo delle banche dati in particolare per quelle il cui utilizzo è



soggetto a pagamento. Fornire supporto nell'ambito delle attività di aggiornamento del Manuale di gestione documentale e di conservazione sostitutiva.

Funzioni:

Coordinare le attività di rilascio delle credenziali e di supporto all'utenza (interna ed esterna) per tutti i sistemi informativi di competenza garantendo una chiusura efficace ed efficiente delle eventuali problematiche rappresentate. Monitorare l'utilizzo delle banche dati di competenza in particolare quelle a pagamento.

Attività:

Elaborazione di report sull'utilizzo delle banche dati in particolare quelle a pagamento. Interazione con i Servizi competenti per l'aggiornamento tempestivo delle informazioni presenti sul Portale dei Servizi on line. Efficientamento delle attività di supporto all'utenza interna ed esterna e di gestione delle richieste proponendo anche nuove soluzioni informatiche. Monitoraggio del versamento in conservazione in relazione al Protocollo Informatico e alla piattaforma di gestione documentale a garanzia dell'archiviazione a norma di tutti i documenti connessi. Collaborazione all'attività di aggiornamento del Manuale di Gestione documentale e di Conservazione sostitutiva.

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

a. Competenze professionali:

Competenze nella gestione di processi amministrativi complessi; competenze nell'ambito della gestione dei flussi documentali, delle piattaforme nazionali abilitanti definite da AgID; conoscenza approfondita dei principali strumenti informatici per l'automazione di ufficio, per la condivisione e l'archiviazione dei dati; conoscenza degli aspetti tecnico/giuridici riguardo alla digitalizzazione dei documenti amministrativi; conoscenza dei principali strumenti per la sicurezza informatica volti a contrastare le minacce che rischiano di compromettere la riservatezza (confidentiality), l'integrità (integrity) e la disponibilità (availability) delle informazioni; conoscenza della normativa sull'accessibilità da parte dei soggetti disabili agli strumenti informatici e della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, delle metodologie volte ad assicurare la protezione dei dati e dei documenti digitali; conoscenza dei principi di base della gestione documentale e della conservazione dei documenti; capacità organizzative e autonomia nel lavoro; capacità di interrelazione con collaboratori, altri uffici dell'Amministrazione comunale ed Enti esterni; orientamento al risultato; problem solving; capacità di operare in modo trasversale e di proporre soluzioni innovative.

b. Attitudini personali:

Attitudine agli approfondimenti tecnico/normativi connessi ai procedimenti dell'Ente e alle tematiche connesse alla gestione documentale e alla conservazione sostitutiva; elevato grado di autonomia nell'espletamento dei compiti affidati; attitudine alla cooperazione e al lavoro di gruppo; elevato grado di affidabilità; elevato grado di orientamento ai risultati dell'ente; problem solving; capacità di interazione con soggetti esterni; capacità di decisione in situazioni incerte; capacità di incanalarsi o promuovere processi di innovazione; capacità di creazione e mantenimento di un



clima organizzativo favorevole alla produttività; flessibilità; capacità di operare in modo trasversale.

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

Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Informatico

Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: La complessità dei compiti e delle funzioni assegnate richiede conoscenze specifiche che si ritiene possono essere assicurate solo con il conseguimento di un titolo universitario

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza nella gestione di gruppi di lavoro di supporto agli utenti di sistemi informatici anche con valenza esterna all'Ente; esperienza nella gestione di sistemi di Protocollo Informatico

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Capacità di interpretazione della norma giuridica in generale e specialistica in ambito della tutela dei dati personali, elevata conoscenza di sistemi di gestione di banche dati, delle norme dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e in particolare delle Linee Guida relative alla Gestione documentale, delle norme sulla sicurezza informatica e delle norme relative all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

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: 0,70

Titolo di studio: 0,70

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.

Si attesta che il presente provvedimento contiene dati personali trattati in conformità alle condizioni di liceità di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679 e pubblicati nel rispetto delle relative norme di legge.

*Sottoscritta digitalmente da
Il Responsabile
Area Digitalizzazione E Sistemi Informativi
Dott. Vincenzo Ferrara*

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.