



COMUNE DI NAPOLI

Area Risorse Umane

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 34 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO – GESTIONE DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO DEI BUONI PASTO", presso il Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane (ARRU1036) 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 Risorse Umane

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 Risorse Umane, consiste in n. 4 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, n. 5 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e n. 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 Amministrazione Giuridica Risorse Umane, data la complessità delle funzioni relative al reclutamento del personale a qualunque titolo e secondo le diverse modalità previste dalla legislazione, alla gestione del rapporto di servizio dei dipendenti e delle vicende modificative della prestazione lavorativa e di sospensione dell'attività lavorativa, nonché alla gestione delle procedure finalizzate all'affidamento del servizio sostitutivo di mensa per l'intero Ente, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione dei connessi procedimenti, 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 della normativa in materia di reclutamento di personale, oltre che nelle materie relative agli istituti gestiti dall'incarico di E.Q.- Capacità di individuare soluzioni tecnico/specialistiche idonee rispetto alle problematiche affrontate e consequenziale predisposizione dei relativi provvedimenti, anche di natura complessa.- Conoscenza degli strumenti informatici più diffusi, al fine di procedere ad attività di monitoraggio ed elaborazione di report.- Capacità di relazionarsi con strutture interne ed esterne all'Ente.- Capacità di organizzare i processi lavorativi in misura adeguata ai risultati da raggiungere coordinando le attività del gruppo di lavoro allo stesso affidato.- Disponibilità ad allineare i propri comportamenti alle necessità e priorità dell'organizzazione del Servizio.

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 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO – GESTIONE DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO DEI BUONI PASTO nell'ambito del Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane;

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, 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 Amministrazione Giuridica Risorse Umane (ARRU1036), l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO – GESTIONE DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO DEI BUONI PASTO, avente la seguente descrizione:

"- Analisi e costante aggiornamento sulla normativa in materia di reclutamento di personale a tempo determinato ed indeterminato e gestione delle connesse procedure, siano esse di tipo concorsuale o riconducibili all'utilizzo di forme contrattuali flessibili, curando eventualmente la gestione dei rapporti con i soggetti esterni o le strutture interne all'Ente di volta in volta interessati alle procedure. - Stipula dei contratti di lavoro di competenza del Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane e adempimenti successivi alla sottoscrizione degli stessi. – Gestione del rapporto di servizio dei dipendenti e delle vicende modificative della prestazione lavorativa e di sospensione dell'attività lavorativa quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: - gestione dei procedimenti diretti al rilascio dei provvedimenti di assenso alla fruizione dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992 e relativo monitoraggio; - Procedure di autorizzazione alla fruizione dei benefici di cui all'art. 42 Dlgs n. 151/2001 e relativo monitoraggio; - Gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di specifiche responsabilità al personale non incaricato di incarico di E.Q. e relativo monitoraggio; - Gestione delle procedure di re - inquadramento del personale in diverso profilo professionale; - Monitoraggio dello stato di attuazione del Lavoro Agile nell'Ente. - Istruttoria per la mobilità interna, volontaria o di ufficio. - Predisposizione di atti di interpellato per il reperimento di personale interno. - Analisi e monitoraggio della normativa in materia di mobilità esterna. - Gestione delle procedure e predisposizione degli avvisi di mobilità in ingresso per le figure professionali del comparto nonché gestione delle procedure di mobilità esterna verso altri Enti o mobilità per interscambio, comandi o distacchi. - Verifica del rispetto delle quote d'obbligo previste per il personale appartenente alle categorie protette ex legge 68/99 e successiva comunicazione al competente Organo Regionale attraverso il sistema informatico dedicato. - Gestione delle procedure finalizzate all'approvvigionamento dei buoni pasto, per l'intero personale dell'Ente. - Gestione delle attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali: cura dell'aggiornamento degli albi e successiva nomina dei delegati del Sindaco presso le sedi di voto; - Affari generali, protocollo in entrata dal servizio. - Gestione del Personale e degli istituti del salario accessorio per i dipendenti della sede di piazza Cavour compreso la gestione "a stralcio" dell'ufficio custodi.";



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 "RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO – GESTIONE DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO DEI BUONI PASTO " 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
 - Sistema di relazioni organizzative prevalentemente con utenze e soggetti terzi
 - 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:
 - Analisi, approfondimento e costante aggiornamento nelle discipline inerenti le procedure di reclutamento, mobilità, inquadramento e gestione del personale.- Predisposizione dei provvedimenti relativi e monitoraggio delle procedure anche a supporto delle attività di programmazione dell'Ente in materia di personale.- Relazione con Enti esterni interessati dalle procedure di competenza dell'incarico di E.Q. oltre che con le strutture comunali in particolare in occasione dei lavori propedeutici alle consultazioni elettorali.- Definizione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi afferenti all'incarico;- Predisposizione dei provvedimenti finali, con annessa sottoscrizione nella qualità di responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90, da sottoporre alla firma del Dirigente.
 - Funzioni:
 - Coordinamento delle risorse umane, organizzative e strumentali affidate all'incarico di E.Q.- Verifica e controllo dei provvedimenti predisposti dall'Unità- Gestione dei rapporti con le altre strutture interessate dalle procedure affidate all'incarico di E.Q.- Gestione dei capitoli di spesa di riferimento.
 - Attività:
 - Pianificazione e gestione quotidiana delle attività di competenza dell'incarico di E.Q.- Organizzazione delle procedure secondo le tempistiche e scadenze previste dalle normative di riferimento- Gestione delle risorse affidate all'incarico di E.Q.in relazione alle esigenze di



carattere organizzativo delle attività di competenza.- Gestione del Front Office con l'utenza di riferimento.- Monitoraggio e gestione report per l'attività di riferimento.

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 della normativa in materia di reclutamento di personale, oltre che nelle materie relative agli istituti gestiti dall'incarico di E.Q.- Capacità di individuare soluzioni tecnico/specialistiche idonee rispetto alle problematiche affrontate e consequenziale predisposizione dei relativi provvedimenti, anche di natura complessa.- Conoscenza degli strumenti informatici più diffusi, al fine di procedere ad attività di monitoraggio ed elaborazione di report.- Capacità di relazionarsi con strutture interne ed esterne all'Ente.- Capacità di organizzare i processi lavorativi in misura adeguata ai risultati da raggiungere coordinando le attività del gruppo di lavoro allo stesso affidato.- Disponibilità ad allineare i propri comportamenti alle necessità e priorità dell'organizzazione del Servizio.

b. Attitudini personali:

1. Capacità di problem solving;
2. Capacità di gestire lo stress lavorativo;
3. Propensione alla costante motivazione del personale assegnato.

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: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: necessità di formazione specialistica e approfondita

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza approfondita, di durata pluriennale, nell'applicazione delle normative inerenti le assunzioni di personale, nonché degli istituti e le procedure oggetto del contenuto dell'incarico di E.Q. Conoscenza dell'organizzazione delle strutture e degli uffici dell'Ente. Esperienza nella gestione dei rapporti con Enti pubblici e privati esterni all'Ente. Percorsi formativi in materia di reclutamento e gestione del personale.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Pregressa esperienza in materia di reclutamento e gestione del personale.

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 Risorse Umane
Dr.ssa Giuseppina Silvi

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.