



COMUNE DI NAPOLI
MUNICIPALITÀ 3
Stella, San Carlo Arena

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. I1531/2024/34 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Servizi demo-anagrafici della Municipalità 3", presso la Municipalità 3 – Stella, San Carlo all'Arena 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 Direttore della Municipalità 3 - Stella, S. Carlo Arena

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 Municipalità Iii - Stella, S. Carlo Arena, consiste in n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 2 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 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 della Municipalità 3, data la complessità delle funzioni connesse alla erogazione dei servizi demo-anagrafici sul territorio, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione e nel coordinamento di dette attività nelle diverse sedi operative facenti capo alla Municipalità 3, 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 specifica delle norme che regolano i principali processi delle attività di competenza della U.O. Servizi demo-anagrafici della Municipalità 3, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, DPR 223/1989 DPR 396/2000, Codice Civile, Linee Guida ANAC, regolamenti comunali in materia amministrativa, regolamento di attuazione dalla legge 24 dicembre 1954 n.1228 approvato con D.P.R.30 maggio 1989 n.223, Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679; disposizioni interne del Direttore in materia di anagrafe. Capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme e abilità pratiche. Capacità di problem solving. Capacità di coordinamento, gestione, programmazione. Capacità di gestire e organizzare efficacemente le risorse assegnate e il personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla U. O. Servizi Demo-anagrafici della Municipalità 3. Capacità di governare la rete di relazioni interne (Aree, Servizi ed Uffici) ed esterne (cittadini, amministratori, altri enti e istituzioni). Capacità di programmazione delle attività, verifica e valutazione continua dei processi finalizzata anche allo sviluppo di proposte di modifica dei processi medesimi. Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite. Competenze comunicative, digitali e informatiche. Capacità di gestire il conflitto. Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità ed al rispetto dei termini.

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 Servizi demo-anagrafici della Municipalità 3 nell'ambito della Municipalità 3;

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 2022-24, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento 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 2022-2024 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito della Municipalità 3, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata Servizi demo-anagrafici della Municipalità 3, avente la seguente descrizione: "L'incarico di Elevata qualificazione in oggetto, nell'ambito della Direzione di Municipalità, comporta assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, in considerazione delle particolari complessità di gestione, ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'incaricato di E.Q. è tenuto ad assicurare tutte le attività relative ad attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione oggetto delle attività degli Uffici Demo-anagrafici della Municipalità 3 e, in particolare, Coordinamento operativo delle tre sedi di erogazione dei Servizi demo-anagrafici (via Lieti, via SS. Giovanni e Paolo, via S. Agostino degli Scalzi) e del relativo personale al fine di garantire il regolare funzionamento e l'apertura al pubblico degli sportelli di anagrafe e stato civile; Uffici Front Office Anagrafico-certificativi; Stato Civile – Registrazioni Nascite – Celebrazione Matrimoni e Unioni civili; Servizi informativi al cittadino; Rilascio CIE; attività propedeutiche a garantire, in caso di necessità certificate, l'erogazione dei servizi a domicilio; Gestione istruttoria Tso; Gestione delle procedure di competenza della Municipalità per lo svolgimento delle attività elettorali e referendarie. L'incarico di Elevata qualificazione svolge funzioni di coordinamento per i processi che richiedono il coinvolgimento di più uffici, sia interni sia esterni alla Municipalità, inclusi rapporti con le altre Istituzioni pubbliche e private. All'incaricato di Elevata qualificazione spetta l'assunzione diretta della responsabilità e di conseguimento dei relativi risultati di gestione. L'incaricato provvede alla programmazione amministrativa, gestionale e finanziaria per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente e comunque di tutti quelli finalizzati ad implementare il grado di efficienza dell'azione amministrativa della Municipalità 3";
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 "Servizi demo-anagrafici della Municipalità 3" 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:

Gestione, controllo e coordinamento, d'intesa con il Direttore, di tutte le attività e compiti inerenti la U.O. Servizi Demo-anagrafici della Municipalità 3 che include tre sedi di erogazione dei Servizi demo-anagrafici (via Lieti 97, via SS. Giovanni e Paolo 125, via S. Agostino degli Scalzi 61). Predisposizione degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo di competenza della U.O. Servizi Demo-anagrafici della Municipalità 3. Raccolta e autentica firme su proposte di legge e referendum. Vigilanza e controllo della regolare tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile e sugli adempimenti in materia demo-anagrafica. Evasione della corrispondenza di riferimento. Gestione in autonomia e responsabilità dei compiti connessi alle attività di competenza e adempimenti in materia di Anagrafe (Rilascio CIE – Ufficio Cambi Domicilio ed Immigrazioni – Iscrizioni Anagrafiche – A. I. R. E.) Stato Civile (Ufficio Stato Civile – Archivio Di Stato Civile). Ufficio Autentiche e Atti notori – Rilascio Certificazioni da Terminale, Elettorale (attività connesse alle consultazioni elettorali e referendarie), Servizi informativi ai cittadini nelle materie di competenza. Presidio delle attività di front e back office, coordinamento dei compiti e del personale addetto. Gestione del personale in raccordo con la Direzione della Municipalità. Collaborazione con l'incaricato di posizione organizzativa di Elevata qualificazione – Fascia A “Direzione e attività di staff” della Municipalità 3 per dati e report ai fini dei Controlli Interni di gestione e valutazione, Anticorruzione e Trasparenza, Accesso agli atti. Versamenti Tesoreria Comunale incassi C.I.E. Gestione dell'agenda e delle piattaforme di riferimento, per quanto di competenza, di concerto con l'Area Digitalizzazione e Sistemi informativi e con l'Area Servizi al Cittadino. Gestione istruttoria procedimenti per l'emissione di TSO. Statistiche mensili ed annuali dei prodotti sportelli demografici. Referente per le attività di propria competenza per le sedi di erogazione dei Servizi demo-anagrafici (via Lieti, via SS. Giovanni e Paolo, via S. Agostino degli Scalzi). Attività relative alla gestione del protocollo informatico e presidio della corrispondenza della U.O. Referente della Municipalità in materia demo-anagrafica con la Prefettura, la Procura, gli organi di controllo. Controllo del rispetto da parte del personale assegnato alla U.O. del Codice di comportamento e della normativa afferente il trattamento dei dati personali e sensibili. Gestione dell'attività finalizzata alla pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Funzioni:

Presidio delle attività di front e back office, coordinamento dei compiti e del personale addetto. Gestione del personale in raccordo con la Direzione della Municipalità (ferie,



permessi, attestazioni ai fini della erogazione del salario accessorio). Coordinamento delle attività che comportano il coinvolgimento di più Uffici, sia interni sia esterni alla Municipalità. Predisposizione degli atti amministrativi di cui ai compiti assegnati con connessa responsabilità di firma per gli atti istruttori di competenza, aventi rilevanza interna. Adozione di provvedimenti espressamente delegato dal Direttore della Municipalità conformemente alle disposizioni vigenti con connessa responsabilità di firma per gli atti e provvedimenti a rilevanza interna. Responsabilità dell'impiego del personale assegnato ai fini della certificazione ed erogazione del salario accessorio. Partecipazione in rappresentanza del Direttore, previa apposita delega, presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne. Riscontri richieste enti esterni. Gestione e controllo delle attività istruttorie ai sensi della legge 6 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii relativamente a tutti i procedimenti di natura amministrativa, gestionale, programmatica e contabile di competenza della U.O. Servizi Demo-anagrafici della Municipalità 3. Rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. certificato di conformità) e ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà comunque ascritte alla U.O. Servizi Demo-anagrafici della Municipalità 3. Responsabilità istruttoria per le fasi preventive e successive del procedimento di spesa e per quelle successive all'accertamento per le entrate. Coordinamento e verifica dei risultati per le attività di competenza, supporto alla direzione per la valutazione della performance dei dipendenti assegnati. Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti e alle funzioni assegnate e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità.

Attività:

Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza. Erogazione dei servizi al pubblico. Collaborazione attiva alla definizione degli interventi per la programmazione delle attività di competenza, gestione, monitoraggio e controllo delle attività assegnate. Espletamento di tutte le attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate, funzionali e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità. Istruttoria amministrativa e contabile e contestuale redazione degli atti del Servizio afferenti all'incarico. Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente. Cura dell'affidamento dei compiti da espletare e di verifica delle prestazioni e dei risultati conseguito dal personale assegnato.

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

- a. Competenze professionali:

Conoscenza specifica delle norme che regolano i principali processi delle attività di competenza della U.O. Servizi demo-anagrafici della Municipalità 3, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, DPR 223/1989 DPR 396/2000, Codice Civile, Linee Guida ANAC, regolamenti comunali in materia amministrativa, regolamento di attuazione dalla legge 24 dicembre 1954 n.1228 approvato con D.P.R.30 maggio 1989 n.223, Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679; disposizioni interne del Direttore in materia di anagrafe. Capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme e abilità pratiche. Capacità di problem solving. Capacità di coordinamento, gestione, programmazione. Capacità di gestire e organizzare efficacemente le risorse assegnate e il personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla U. O. Servizi Demo-anagrafici della Municipalità 3. Capacità di governare la rete di relazioni



interne (Aree, Servizi ed Uffici) ed esterne (cittadini, amministratori, altri enti e istituzioni). Capacità di programmazione delle attività, verifica e valutazione continua dei processi finalizzata anche allo sviluppo di proposte di modifica dei processi medesimi. Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite. Competenze comunicative, digitali e informatiche. Capacità di gestire il conflitto. Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità ed al rispetto dei termini.

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 - Funzionario/istruttore Direttivo Informatico

Titolo di studio: Laurea di primo livello (L) - Motivazione: Titolo minimo per lo svolgimento delle attività descritte

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza nelle materie riferite all'incarico e all'ordinamento amministrativo e contabile degli Enti Locali. Conoscenza della normativa specifica di settore, con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale, programmatica, amministrativa, contabile, ad essi riferiti. Esperienza nella innovazione dei processi di lavoro. Competenze acquisite nella gestione di attività di front office o di contatto col pubblico.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Conoscenza della normativa prescritta ed elevato grado di autonomia per la predisposizione degli atti e adempimenti riguardanti la materia dei servizi demo-anagrafici. Competenze informatiche e di gestione digitale dei processi. Capacità nella predisposizione degli strumenti di programmazione e analisi dei dati. Attitudine alla gestione di un gruppo di lavoro. Conoscenza della disciplina normativa e interna in materia di anticorruzione, trasparenza, accesso agli atti. Competenze informatiche avanzate; Capacità di operare sulle piattaforme ministeriali e interne all'Ente, anche ai fini del controllo delle attività e delle prestazioni.

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: 0,80

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 Direttore della Municipalità 3
Dott.ssa Caterina Iorio