



Area Servizi al Cittadino

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 1032I/2024/004 del 06/ 05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Coordinamento delle U.O. del Servizio. Funzione di indirizzo per gli sportelli demografici delle Municipalità. U.O. Elettorale.", presso il Servizio Statistica e Servizi Demografici 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.



Area Servizi al Cittadino

Il Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino

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 l'Area Servizi Al Cittadino, consiste in n. 5 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e n. 1 incarico 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,



Area Servizi al Cittadino

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 Statistica e Servizi Demografici, data la complessità delle funzioni di:

- coordinamento e indirizzo delle Municipalità in materia demografica e nei rapporti con la Segretaria Generale, la Prefettura, la Questura e altri Enti;
- predisposizione degli atti, delle circolari e delle direttive interne ed esterne al Servizio nell'ambito dei servizi demografici e statistici;
- organizzazione e coordinamento delle attività elettorali di competenza del Servizio (Ufficio Elettorale del Comune di Napoli);
- coordinamento delle attività trasversali alle Unità Organizzative interne al Servizio;

si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione delle attività di coordinamento delle U.O. del Servizio, delle funzioni di indirizzo per gli sportelli demografici delle Municipalità e della U.O. Elettorale, 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 delle materie giuridiche, con particolare riguardo al diritto civile, al diritto amministrativo ed all'ordinamento dell'ente locale, anche con specifico riguardo all'organizzazione del Comune di Napoli e al decentramento. Conoscenza della normativa in materia demografica (anagrafe, stato civile ed elettorale). Capacità e competenze tecnico giuridiche nella stesura di atti propedeutici e funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici per il perseguimento del programma di governo dell'Ente. Capacità e competenze in materia di organizzazione delle strutture pubbliche e dei procedimenti amministrativi per l'individuazione delle criticità ed il miglioramento dei processi. Elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Capacità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, nell'ambito delle funzioni assegnate. Capacità propositiva e di soluzione in autonomia di problematiche specifiche, con attitudine a migliorare i processi lavorativi in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché più in generale a semplificare i processi stessi. Capacità di relazione sia interna nei rapporti con gli altri funzionari e i collaboratori assegnati, nonché con gli uffici dell'Ente, con le strutture di vertice e con le Amministrazioni esterne. Conoscenza e buona capacità di utilizzo delle principali apparecchiature informatiche nonché dei principali software applicativi dedicati da utilizzarsi negli ambiti professionali specifici previsti dall'incarico, word processor e fogli di calcolo.



Area Servizi al Cittadino

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 A, denominata Coordinamento delle U.O. del Servizio. Funzione di indirizzo per gli sportelli demografici delle Municipalità. U.O. Elettorale nell'ambito del Servizio Statistica e Servizi Demografici;

Visti gli obblighi di pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi contenuti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 dell'11 aprile 2024, per il triennio 2024/2026, 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 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;

Attestato che

- l'adozione del presente provvedimento avviene nel rispetto della regolarità e della correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 13, c. 1, lett. b) e 17, c. 2, lett. a) del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 28/02/2013;
- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, introdotto dall'art. 1, co. 41, della Legge n. 190/2012 e degli artt. 6 e 7 del "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, nonché ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale 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 atto;
- il presente documento non contiene dati personali;

per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito del Servizio Statistica e Servizi Demografici, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Coordinamento delle U.O. del Servizio. Funzione di indirizzo per gli sportelli demografici delle Municipalità. U.O. Elettorale, avente la seguente descrizione:

“Funzioni di indirizzo e coordinamento delle Municipalità in materia demografica e nei rapporti con la Segreteria Generale, la Prefettura, la Questura e altri Enti. Predisposizione degli atti, delle circolari e delle direttive interne ed esterne al Servizio nell'ambito dei servizi demografici e statistici. Organizzazione e coordinamento delle attività elettorali di competenza del Servizio (Ufficio Elettorale del Comune di Napoli). Coordinamento delle attività trasversali alle Unità Organizzative interne al Servizio. Programmazione e organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie e coordinamento delle attività connesse al



Area Servizi al Cittadino

raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio in materia demografica. Coordinamento e monitoraggio del nuovo sistema per il rilascio delle carte di identità.”;

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 € 16.000,00 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 A "Coordinamento delle U.O. del Servizio. Funzione di indirizzo per gli sportelli demografici delle Municipalità. U.O. Elettorale." presenta il seguente profilo organizzativo:
 - 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;
 - 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.
4. Assegnare al sopra citato incarico di Elevata Qualificazione le seguenti attribuzioni :



Area Servizi al Cittadino

a. Attribuzioni

Compiti:

Coordinamento delle singole U.O. e di queste con gli uffici distaccati. Coordinamento del personale assegnato all'U.O. Elettorale per lo svolgimento delle funzioni ad essa assegnate. Predisposizioni di atti, circolari e direttive relativamente alle materie di anagrafe, stato civile, elettorale. Attività di supporto al dirigente per l'organizzazione del Servizio. Referente per la Segreteria Generale per le attività elettorali e per la Prefettura per quanto concerne le funzioni demografiche assegnate al Servizio Statistica e Servizi Demografici. Supporto tecnico-giuridico trasversale alle funzioni assegnate alle Unità Organizzative del Servizio.

Funzioni:

Coordinamento e gestione delle attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali anche per quanto concerne i rapporti con la Segreteria Generale e la Prefettura, in particolare per:- la tenuta ed aggiornamento delle Liste elettorali con revisioni dinamiche, ordinarie e straordinarie;- la tenuta e gestione dell'Albo Giudici popolari;- l'aggiornamento elenchi degli Elettori iscritti nell'A.I.R.E.:- la gestione dei fascicoli personali degli Elettori, Rilascio della certificazione elettorale;- il supporto alle attività delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali;- il controllo del procedimento per il rilascio delle tessere elettorali con particolare riguardo alla complessa fase del rilascio in occasione delle consultazioni elettorali;- aggiornamento Albo Presidenti di Seggio elettorale e degli scrutatori dei seggi elettorali. Supporto alle attività delle commissioni tecniche per la verifica della idoneità delle sedi elettorali. Supporto tecnico-giuridico in materia demografica e statistica, predisposizione dei pareri e delle relazioni per l'Avvocatura comunale o per l'Avvocatura dello Stato. Supporto al Dirigente del Servizio Statistica e Servizi Demografici nei rapporti con la Prefettura. Referente per l'Area Segreteria Generale per le attività connesse ai servizi elettorali. Esercizio delle funzioni di coordinamento e di indirizzo con le Municipalità per quanto concerne l'anagrafe, lo stato civile e l'elettorale. Esercizio delle funzioni di coordinamento e di indirizzo delle U.O. del Servizio per quanto concerne l'anagrafe, lo stato civile, l'elettorale, l'organizzazione del personale e degli affari generali. Gestione delle richieste di accesso agli atti, documentale e generalizzato. Attuazione e monitoraggio delle misure di anticorruzione specifiche assegnate al Servizio.

Attività:

Rapporti con il pubblico, Rapporti con altre Municipalità, Comuni, Autorità Consolari, Enti pubblici, strutture di vertice dell'Ente, supervisione, redazione di atti e procedimenti in materia elettorale, di anagrafe, di stato civile e di statistica e censimenti. Predisposizione di deliberazioni, determinazioni, disposizioni di servizio, circolari interne e direttive. Coordinamento delle U.O. interne al Servizio e organizzazione complessiva del lavoro ad esse assegnato. Miglioramento dei processi organizzativi interni e gestione dei rapporti con i Servizi dell'Ente interessati in via incidentale dai procedimenti demografici.

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



Area Servizi al Cittadino

a. Competenze professionali:

Conoscenza delle materie giuridiche, con particolare riguardo al diritto civile, al diritto amministrativo ed all'ordinamento dell'ente locale, anche con specifico riguardo all'organizzazione del Comune di Napoli e al decentramento. Conoscenza della normativa in materia demografica (anagrafe, stato civile ed elettorale). Capacità e competenze tecnico giuridiche nella stesura di atti propedeutici e funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici per il perseguimento del programma di governo dell'Ente. Capacità e competenze in materia di organizzazione delle strutture pubbliche e dei procedimenti amministrativi per l'individuazione delle criticità ed il miglioramento dei processi. Elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Capacità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, nell'ambito delle funzioni assegnate. Capacità propositiva e di soluzione in autonomia di problematiche specifiche, con attitudine a migliorare i processi lavorativi in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché più in generale a semplificare i processi stessi. Capacità di relazione sia interna nei rapporti con gli altri funzionari e i collaboratori assegnati, nonché con gli uffici dell'Ente, con le strutture di vertice e con le Amministrazioni esterne. Conoscenza e buona capacità di utilizzo delle principali apparecchiature informatiche nonché dei principali software applicativi dedicati da utilizzarsi negli ambiti professionali specifici previsti dall'incarico, word processor e fogli di calcolo.

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;
- 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;



Area Servizi al Cittadino

- 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:

Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Amm.vo - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario - Istruttore Direttivo Culturale

Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: Come requisito minimo di accesso, si rende necessario l'aver seguito un percorso di studi di livello universitario conclusosi con il conseguimento di un titolo accademico, atteso il necessario possesso da parte dei candidati dei requisiti indispensabili di capacità di ragionamento e di apprendimento di concetti complessi, nonché l'attitudine a fronteggiare problematiche elaborate, con soluzioni non predeterminate da strutturare ed adottare.

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Attività lavorative pregresse svolte presso il Comune di Napoli ovvero presso altre Pubbliche Amministrazioni, che hanno attivamente e responsabilmente impegnato i candidati nell'espletamento delle funzioni da conferire con l'incarico in parola nel pertinente settore amministrativo.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Comprovata qualificazione professionale, derivante dal percorso di studi ovvero da concrete esperienze lavorative svolte nel settore di attività pertinente rispetto all'incarico da conferire, con finalità di dimostrare l'attitudine dei candidati a svolgere le funzioni richieste.

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*



Area Servizi al Cittadino

*Il Responsabile
dell'Area Servizi al Cittadino
Marilina Maione*

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 7/3/2005, nr. 82 e ss.mm.ii. (CAD) e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*