COMUNE DI NAPOLI

Area Servizi al Cittadino

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 1032I/2024/007 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Coordinamento delle attività del Protocollo Generale, delle Notifiche, dell'Albo Pretorio e degli sportelli Casa Comunale.", presso il Servizio Protocollo, Urp e Albo pretorio 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.

COMUNE DI NAPOLI
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, 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 Protocollo, Urp e Albo pretorio, data la complessità delle funzioni di:

- Coordinamento delle attività del Protocollo Generale, delle Notifiche, dell'Albo Pretorio e degli sportelli Casa Comunale, mediante la razionalizzazione organizzativa ed il ricorso a strumenti e procedure innovative per migliorare i servizi resi all'utenza;
- gestione ed efficientamento delle attività relative al Protocollo Generale, ai servizi postali, all'archivio di deposito degli atti di competenza del servizio, alle notifiche e all'Albo Pretorio;
- gestione dell'esecuzione dell'appalto dei servizi postali dell'Ente e delle correlate procedure ad evidenza pubblica;
- gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line secondo le norme che ne disciplinano l'attività, anche attraverso l'utilizzo della casella PEC dedicata ai fini della tempestività ed efficacia degli adempimenti;
- coordinamento delle attività di notificazione e degli adempimenti dei messi notificatori.

si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione del Coordinamento delle attività del Protocollo Generale, delle Notifiche, dell'Albo Pretorio e degli sportelli Casa Comunale, 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. Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, nell'ambito delle funzioni assegnate con l'incarico. 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 gli eventuali collaboratori assegnati, nonché con le altre strutture dell'Ente, sia esterna, nei rapporti con l'utenza e con strutture pubbliche e private esterne al Comune. 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.

COMUNE DI NAPOLI
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 B, denominata Coordinamento delle attività del Protocollo Generale, delle Notifiche, dell'Albo Pretorio e degli sportelli Casa Comunale nell'ambito del Servizio Protocollo, Urp e Albo pretorio;

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 Protocollo, Urp e Albo Pretorio l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata Coordinamento delle attività del Protocollo Generale, delle Notifiche, dell'Albo Pretorio e degli sportelli Casa Comunale., avente la seguente descrizione:

   "Coordinamento delle attività del Protocollo Generale, delle Notifiche, dell'Albo Pretorio e degli sportelli Casa Comunale, mediante la razionalizzazione organizzativa ed il ricorso a strumenti e procedure innovative per migliorare i servizi resi all'utenza. Gestione ed efficientamento delle attività relative al Protocollo Generale, ai servizi postali, all'archivio di deposito degli atti di competenza del servizio, alle notifiche e all'Albo Pretorio. Gestione dell'esecuzione dell'appalto dei servizi postali dell'Ente e delle correlate procedure ad evidenza pubblica. Gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line secondo le norme che ne disciplinano l'attività, anche attraverso l'utilizzo della casella PEC dedicata ai fini della tempestività ed efficacia degli adempimenti. Coordinamento delle attività di notificazione e degli adempimenti dei messi notificatori.";

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 "Coordinamento delle attività del Protocollo Generale, delle Notifiche, dell'Albo Pretorio e degli sportelli Casa Comunale." 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, finanziare 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 specializzazione richiesta dai compiti affidati.
4. Assegnare al sopra citato incarico di Elevata Qualificazione le seguenti attribuzioni :

   a. Attribuzioni

      Compiti:

      Organizzazione delle procedure e del personale assegnato, sia per la lavorazione della corrispondenza (ivi compresa la protocollazione mediante il sistema informatico dedicato), sia per l'acquisizione al protocollo degli atti pervenuti allo sportello aperto al pubblico. Organizzazione delle procedure e del personale per il funzionamento degli sportelli. Organizzazione del lavoro ed assegnazione dei compiti ai Gruppi di Lavoro interni, coerentemente con gli obiettivi di competenza della Struttura, con riferimento alle attività di notifica, deposito e pubblicazione atti presso l'Albo Pretorio e presso lo Sportello al pubblico, nonché coordinamento dell'attività di Pubblicazione di Atti dell'Ente e di altre Amministrazioni secondo competenze. Archiviazione cartacea ed informatica degli Atti di competenza, gestione dello Sportello per la consegna ai destinatari degli atti in deposito. Cura della conservazione dei documenti e fornitura di copia degli stessi agli Uffici richiedenti.

      Funzioni:

      Gestione, controllo e monitoraggio del Protocollo Generale, della posta elettronica e della posta elettronica certificata di pertinenza; gestione del flusso documentale, informatico e cartaceo, in entrata ed in uscita, protocollazione, smistamento, archiviazione. Gestione, controllo e monitoraggio dei servizi postali (rapporti

contrattuali, resoconti, trasmissione alla U.O. Affari Generali dei dati per la predisposizione delle liquidazioni e dei correlati pagamenti). Gestione, controllo e monitoraggio del funzionamento del front office del Protocollo Generale, dell'Albo Pretorio e degli sportelli Casa comunale, escluse le attività demandate al Servizio competente per la Segreteria della Giunta Comunale, nonché di quelle demandate al Servizio competente per la Segreteria del Consiglio Comunale. Acquisizione, adempimento e riscontro richieste di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line da parte dei Servizi dell'Ente ovvero di altre Pubbliche Amministrazioni. Acquisizione, gestione, deposito e riscontro degli atti giudiziari consegnati dalla Corte di Appello di Napoli, dall'UNEP, dall'Ufficio del Giudice di Pace di Napoli, dalla Polizia Municipale, dalla Casa Comunale presso l'Agenzia delle Entrate Riscossione, dalle Forze dell'Ordine e da ogni altra Autorità legittimata. Acquisizione, gestione, deposito e riscontro degli atti tributari trasmessi dall'Agenzia delle Entrate Riscossione ex art. 60 D.P.R. 600/1973. Gestione, controllo e monitoraggio delle attività di notificazione nel territorio del Comune di Napoli su richiesta dei Servizi dell'Ente ovvero delle altre Pubbliche Amministrazioni e correlato coordinamento delle attività stesse svolte dai messi comunali. Organizzazione di procedure e personale per le varie fasi di lavorazione, concernenti la ricezione delle richieste di notifica da uffici dell'Amministrazione o altri Enti inviate per posta ordinaria, protocollo informatico o Posta Elettronica Certificata, la registrazione nello specifico archivio informatico con acquisizione degli elementi sostanziali degli Atti, gli accertamenti anagrafici necessari e la riproduzione degli atti, la valutazione delle priorità ed urgenze nella attività di notifica, l'assegnazione ai messi operanti sui territori con costante individuazione e risoluzione delle criticità emerse nella attività esterna e nei vari adempimenti richiesti, ai sensi del Codice di Procedura Civile, per il perfezionamento della notifica, con registrazione informatica dell'esito. Costante monitoraggio ed aggiornamento del carico/scarico delle notifiche. Consegna alla U.O. AA.GG. degli atti notificati per la restituzione. Gestione contrattuale ed interfaccia con l'operatore economico affidatario per il buon funzionamento del sistema per l'attività di notifica. Gestione e monitoraggio per le notifiche richieste dal Giudice tutelare per le ordinanze sindacali in regime di T.S.O. Gestione del flusso documentale, informatico e cartaceo, in entrata ed in uscita, protocollazione, smistamento, archiviazione, concernente l'attività di notifica. Archiviazione informatica nel cloud. Gestione dell'archivio di deposito di competenza con sede in Piazza Giovanni XXIII e gestione procedure di accesso. Gestione delle attività amministrative di competenza in materia di trattamento dei dati personali, con predisposizione di eventuali atti e/o provvedimenti correlati. Verifica trasversale e ottimizzazione delle attività e della qualità dei servizi erogati.

Attività:

Rapporti con utenza esterna per problematiche di natura amministrativa, rapporti con altre strutture comunali e Municipalità, supervisione, redazione di atti e procedimenti in materia amministrativa, deliberazioni, determinazioni, disposizioni di servizio.

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

    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.
Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, nell'ambito delle funzioni assegnate con l'incarico.
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 gli eventuali collaboratori assegnati, nonché con le altre strutture dell'Ente, sia esterna, nei rapporti con l'utenza e con strutture pubbliche e private esterne al Comune.
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;
- 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 anche esternamente al settore di attività dell'incarico da conferire, con finalità di dimostrare l'attitudine dei candidati a svolgere le funzioni richieste, in termini di conoscenza delle materie richiamate nelle competenze professionali da esercitare (finalizzate alla compiuta redazione di atti amministrativi e/o elaborati strutturati), di capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, di soluzione in autonomia di problematiche specifiche, di semplificazione dei processi, di capacità di relazione sia interni che esterni, di conoscenza e buona capacità di utilizzo delle principali apparecchiature informatiche e dei principali software applicativi, word processor e fogli di calcolo.

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 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.