



Area Servizi al Cittadino

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 1032I/2024/011 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Gestione degli Affari Generali ed Economico-Finanziari del Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio", presso il Servizio Protocollo, URP ed 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.



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 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.”;*



Area Servizi al Cittadino

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 ed Albo Pretorio, data la complessità delle funzioni di:

- coordinamento del complesso degli adempimenti amministrativi ed economico-finanziari del Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio;
- supporto al dirigente per le attività in materia di sicurezza sul lavoro e per quel che concerne la logistica del Servizio;
- azione sinergica con i funzionari responsabili delle Unità Operative, per la conduzione, in autonomia o in maniera congiunta, degli aspetti gestionali di interesse condiviso degli affari generali del Servizio;
- attivazione e coordinamento, in particolare, delle attività di recupero dei diritti di notifica. Restituzione atti notificati;
- gestione dei capitoli di spesa assegnati al Servizio, ai fini del procedimento contabile relativo ad impegni e liquidazioni; gestione dei capitoli di entrata assegnati al Servizio, ai fini del procedimento contabile relativo all'accertamento e all'incasso delle somme dovute per i diritti di notifica;
- produzione degli atti entro le scadenze previste in relazione agli adempimenti concernenti l'ambito economico-finanziario del Servizio e, trasmissione, ove previsto, della pertinente documentazione al funzionario referente in materia per gli obblighi di competenza dell'Area.

si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione degli Affari Generali ed Economico-Finanziari del Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio, 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 economico-finanziarie con particolare riguardo alla contabilità degli Enti Locali ed al relativo sistema di programmazione. 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.



COMUNE DI NAPOLI
Area Servizi al Cittadino

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.

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 degli Affari Generali ed Economico-Finanziari del Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio nell'ambito del Servizio Protocollo, URP ed 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 del 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 ed Albo Pretorio, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata "Gestione degli Affari Generali ed Economico-Finanziari del Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio", avente la seguente descrizione:



COMUNE DI NAPOLI
Area Servizi al Cittadino

"Coordinamento del complesso degli adempimenti amministrativi ed economico-finanziari del Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio. Supporto al dirigente per le attività in materia di sicurezza sul lavoro e per quel che concerne la logistica del Servizio. Azione sinergica con i funzionari responsabili delle Unità Operative, per la conduzione, in autonomia o in maniera congiunta, degli aspetti gestionali di interesse condiviso degli affari generali del Servizio. Attivazione e coordinamento, in particolare, delle attività di recupero dei diritti di notifica. Restituzione atti notificati. Gestione dei capitoli di spesa assegnati al Servizio, ai fini del procedimento contabile relativo ad impegni e liquidazioni; gestione dei capitoli di entrata assegnati al Servizio, ai fini del procedimento contabile relativo all'accertamento e all'incasso delle somme dovute per i diritti di notifica. Produzione degli atti entro le scadenze previste in relazione agli adempimenti concernenti l'ambito economico-finanziario del Servizio e, trasmissione, ove previsto, della pertinente documentazione al funzionario referente in materia per gli obblighi di competenza dell'Area. ";

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 degli Affari Generali ed Economico-Finanziari del Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio" 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:

Ottemperanza agli adempimenti di natura economico-finanziaria, ove necessario di concerto con gli altri funzionari competenti, nonché in materia di gestione della segreteria del personale, di contratti pubblici, dei controlli interni, dell'anticorruzione e della trasparenza, correlati alle attività demandate al Servizio. Cura dei rapporti con il funzionario Referente Unico dell'Area competente nelle predette materie. Supporto al



Area Servizi al Cittadino

dirigente per l'adozione delle buone pratiche per prevenire e/o ridurre i rischi per i lavoratori previste dalla normativa in materia (T.U. D.Lgs. 81/2008).

Funzioni:

Gestione, controllo e monitoraggio dei capitoli di Bilancio di entrata e di uscita assegnati al Servizio raccordandosi con i funzionari responsabili delle varie UU.OO.; accertamento delle entrate; gestione del complesso delle attività riconducibili alla contabilità di competenza del Servizio; monitoraggio e predisposizione atti di liquidazione e pagamento; predisposizione atti afferenti alle fasi di previsione, riequilibrio e assestamento di bilancio; rapporti con la Ragioneria comunale e con il funzionario referente per il coordinamento dell'Area in materia economico-finanziaria. Attività connesse alla gestione del personale del Servizio, presenze, assenze, ferie, tenuta fascicolo individuale, permessi, L. 104/92, D.Lgs. 151/2000, buoni pasto, gestione di eventuali progetti di produttività, comprese le attività di monitoraggio e rendicontazione. Supporto al dirigente per le attività in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro. Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio postale interfacciandosi con i Servizi dell'Area CUAG, ovvero cura di altre procedure di evidenza pubblica necessarie per il funzionamento del Servizio. Monitoraggio, verifica e gestione approvvigionamenti, materiale di consumo, acquisti, contratti e predisposizione atti necessari correlati. Gestione, monitoraggio, verifica e aggiornamento inventario beni mobili. Cura degli adempimenti previsti dal Codice degli Appalti e dalla normativa in materia di Trasparenza, con riferimento all'implementazione della Piattaforma di Approvvigionamento Digitale adottata dall'Ente ed alle eventuali ulteriori pubblicazioni da effettuarsi nella sezione del sito Web "Amministrazione Trasparente" ovvero in altri siti istituzionali. Attuazione di tutti gli adempimenti (redazione schede e raccolta documentazione amministrativo contabile), predisposizione atti amministrativi e contabili propedeutici e successivi all'eventuale riconoscimento di debiti fuori bilancio, in collaborazione con i funzionari referenti delle altre Unità Operative. Predisposizione e aggiornamento delle varie sezioni del PIAO di pertinenza raccordandosi con il Dirigente e con le UU.OO. competenti per ambito e gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, controlli interni, rimettendo entro le scadenze previste la documentazione al Referente Unico dell'Area. Supporto al Dirigente nelle attività di monitoraggio e verifica dell'attuazione degli obiettivi specifici e gestionali assegnati al Servizio. Gestione delle attività amministrative di competenza in materia di trattamento dei dati personali, e relativa predisposizione degli atti e provvedimenti correlati, di concerto con i responsabili delle altre UU.OO.. Restituzione atti notificati, previa collazione e consegna da parte della U.O. competente del Servizio. Gestione delle entrate extra-tributarie e gestione delle richieste di rimborso per i diritti di notifica, relativi agli atti provenienti dalle altre Pubbliche Amministrazioni e delle altre entrate extra-tributarie, in raccordo con le UU.OO. Competenti. Cura delle ordinanze di ingiunzione per recupero coattivo dei diritti di notifica. Gestione degli adempimenti connessi alla pubblicazione e repertorizzazione di determinazioni, disposizioni dirigenziali e delibere; archiviazione informatica sul cloud.

Attività:

Rapporti con operatori economici e/o con utenza esterna per problematiche di natura finanziaria, redazione di atti e procedimenti in materia economico-finanziaria, proposte



Area Servizi al Cittadino

di deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni, disposizioni di servizio e liquidazioni. Gestione procedura diritti di notifica e correlata attività di coordinamento delle attività di recupero. Adempimento di tutte le attività afferenti l'accertamento e la richiesta dei diritti di notifica esigibili da altri Enti. Cura degli Affari Generali ivi compreso il coordinamento delle attività di pertinenza del Servizio per la gestione del personale e di quelle afferenti la dotazione di risorse strumentali oltre che per tutti gli adempimenti contabili ascritti al 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 economico-finanziarie con particolare riguardo alla contabilità degli Enti Locali ed al relativo sistema di programmazione. 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;



Area Servizi al Cittadino

- 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: Laurea magistrale (LM) - 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



Area Servizi al Cittadino

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.*