COMUNE DI NAPOLI

Area Servizi al Cittadino

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 1032I/2024/012 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Coordinamento e ottimizzazione della performance dell'URP", 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.

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 incarichi di Elevata Qualificazione -fascia A;

ai sensi dell'art. 2 di detto Regolamento, per "incarico di Elevata Qualificazione" *"si intende la posizione di lavoro connotata da elevata responsabilità di risultato ed elevata autonomia decisionale, oggetto di un incarico a termine che, ai sensi del vigente CCNL, richiede*:

a) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

b) conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.";

con Ordine di Servizio n. 04 del 13 marzo 2024, il Direttore Generale ha provveduto alla "*Definizione della procedura di istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione e disciplina della presentazione delle istanze di candidatura, nonché dei criteri e parametri di valutazione per il relativo conferimento.*";

Considerato che

ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, *"L'istituzione delle posizioni di lavoro oggetto di incarico di Elevata Qualificazione deve rispondere a specifici fabbisogni organizzativi dell'Ente, deve quindi essere strumentale alla realizzazione delle linee strategiche di governo e, conseguentemente, alla ottimale organizzazione degli apparati professionali del Comune di Napoli.";*

di seguito il, comma 3, affida ai Direttori Operativi/Responsabili di Area/Direttori di Municipalità/Responsabili delle Unità Organizzative Autonome istituite con decreto sindacale ex art. 7,

comma 2 del Regolamento l'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione – Fascia A, Fascia B e Fascia C per i singoli servizi;

il successivo comma 4 individua gli elementi essenziali che devono essere espressamente specificati nell'atto istitutivo di gestione, quali le competenze professionali e le attitudini personali richieste, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun incarico, riferendole alla tipologia di incarico;

all'art. 8, comma 10, è precisato che "*il Direttore Operativo, il Responsabile di Area, il Direttore di Municipalità ed il Responsabile della Unità Organizzativa Autonoma di cui all'art. 7, comma 2, laddove istituita, sono coadiuvati, nella fase di istituzione e assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, da una Commissione nominata dal Direttore Generale e composta dal dirigente responsabile dell'Area Direzione Generale, in qualità di Presidente, e da due dirigenti individuati nell'ambito dell'Area Direzione Generale e/o dell'Area Risorse Umane, integrata di volta in volta dal dirigente apicale della struttura interessata.";*

Tenuto conto che

nell'ambito del Servizio Protocollo, URP ed Albo Pretorio, data la complessità delle funzioni di:

- supervisione delle procedure relative all'accesso (documentale e generalizzato) agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Ente, tenendo conto delle indicazioni del Responsabile della Trasparenza, nonché ottimizzazione delle attività e della qualità dei servizi erogati anche attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei procedimenti, fungendo da supporto agli Uffici comunali per il superamento delle problematiche correlate;
- gestione sollecita dei reclami pervenuti via email con invio delle segnalazioni ai competenti uffici e rilascio di informazioni sulle prestazioni dell'Ente;
- supporto al Dirigente del Servizio per la redistribuzione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato all'URP e gestione del servizio di "Centralino" di Palazzo San Giacomo, nonché cura dell'esecuzione del contratto con il soggetto gestore (in regime di in-house providing o di appalto esterno) delle attività di supporto all'URP;
- tenuta e aggiornamento del Registro delle Associazioni e delle Istituzioni di carattere privato;

si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione del coordinamento ed ottimizzazione della performance dell'URP, 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. Conoscenza delle specifiche materie economico-finanziarie necessarie per il corretto svolgimento dell'incarico. 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, si 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 Coordinamento e ottimizzazione della performance dell'URP 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 "Coordinamento e ottimizzazione della performance dell'URP", avente la seguente descrizione:

   "Supervisione delle procedure relative all'accesso agli atti e ottimizzazione delle attività e della qualità dei servizi erogati anche attraverso la digitalizzazione dei procedimenti. Cura dell'esecuzione del contratto con il soggetto gestore (in regime di in-house providing o di appalto esterno) delle attività di supporto all'URP. Assicurare l'accessibilità agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Ente, semplificando e razionalizzando l'esercizio del diritto di accesso documentale e generalizzato in conformità, rispettivamente, alla legge n. 241/1990 e all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013, fungendo anche da supporto agli Uffici comunali per il superamento delle problematiche correlate, tenendo conto delle indicazioni del Responsabile della Trasparenza. Gestione sollecita dei reclami pervenuti via email con invio delle segnalazioni ai competenti uffici e rilascio di informazioni sulle prestazioni dell'Ente. Supporto al Dirigente del Servizio per la redistribuzione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato all'URP e gestione del servizio di "Centralino" di Palazzo San Giacomo.

Tenuta e aggiornamento del Registro delle Associazioni e delle Istituzioni di carattere privato. Implementazione monitoraggio rispetto tempi procedimentali di competenza quale fase propedeutica alla compilazione del pertinente modulo del Sistema dei Controlli Interni. ";

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 "Coordinamento e ottimizzazione della performance dell'URP" 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.
4. Assegnare al sopra citato incarico di Elevata Qualificazione le seguenti attribuzioni :

   a. Attribuzioni

   Compiti:

   Verifica trasversale della regolare esecuzione delle prestazioni rese dall'URP e valutazione delle innovazioni da apportare al fine di migliorarne i processi. Analisi delle necessità funzionali e dei casi di specie con indicazione di proposte orientate alla soluzione dei problemi. Approfondimento istruttorio nei casi di contenzioso giudiziario. Trasmissione alla U.O. AA.GG. dei dati necessari per l'accertamento delle entrate derivanti dal pagamento dei costi di riproduzione atti e dei relativi diritti di ricerca. Interazione con i Servizi dell'Ente per la corretta applicazione della normativa in materia di accesso documentale e generalizzato al fine di facilitare il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso. Interazione con l'utenza nei casi di disfunzioni dell'iter procedurale. Cura dell'esecuzione del contratto con il soggetto gestore (in regime di in-house providing o di appalto esterno) delle attività di supporto all'URP.

   Funzioni:

   Attività connesse alla gestione del personale dell'URP in raccordo con la U.O. Affari Generali, per quel che concerne rilevazione presenze, assenze, ferie, tenuta fascicolo individuale, autorizzazione permessi, L. 104/92, D.Lgs. 151/2000, buoni pasto. Gestione, controllo e monitoraggio funzionamento centralino e personale ivi assegnato. Organizzazione e coordinamento delle unità lavorative della Napoli Servizi, assegnate

nell'ambito del contratto di servizio in essere. Collaborazione con il funzionario responsabile della U.O. AA.GG. per le attività in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro. Gestione del protocollo informatico; protocollazione delle comunicazioni, istanze e segnalazioni trasmesse alla casella di posta elettronica certificata dell'U.R.P.; gestione e archiviazione della posta. Adempimenti generali connessi al buon funzionamento dell'applicativo URP. Acquisizione e gestione delle istanze di accesso documentale (articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990), caricamento e aggiornamento dati in piattaforma URP e in Cloud, trasmissione delle istanze al Servizio che ha creato o che detiene l'atto richiesto ed al soggetto interessato; invio richiesta di pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca di cui alla D.G.C. n. 204/2019; verifica del pagamento tramite il sistema PagoPA ed invio a mezzo PEC dei documenti trasmessi dagli Uffici; ogni altra attività funzionale all'espletamento delle pratiche di accesso documentale con particolare riferimento al rispetto delle procedure e dei tempi. Acquisizione e gestione delle istanze di accesso generalizzato (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013); trasmissione delle istanze agli uffici interessati; ogni altra attività funzionale all'espletamento delle pratiche di accesso generalizzato. Compilazione del Registro degli accessi di competenza dell'URP. Interazione con i Servizi dell'Ente per la corretta applicazione della normativa in materia di accesso documentale e generalizzato; interazione con gli utenti nei casi di disfunzioni dell'iter procedurale, mediante acquisizione e gestione delle segnalazioni e dei reclami da parte dei cittadini; inoltro agli Uffici comunali competenti. Gestione dei rapporti con l'Avvocatura comunale, nonché relativo approfondimento istruttorio nei casi di contenzioso giudiziario, predisposizione note di riscontro, anche con riferimento ai ricorsi avverso il c.d. silenzio-diniego. Trasmissione dati al funzionario competente della U.O. AA.GG. per la predisposizione degli atti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento dei costi di riproduzione atti e dei relativi diritti di ricerca, nonché controllo e trasmissione alla medesima U.O. dei dati per la predisposizione dei successivi atti di liquidazione in favore dei fornitori per gli affidamenti di competenza dell'URP ed in favore della Napoli Servizi S.p.A.; concorso, nelle materie di competenza, alla predisposizione degli atti afferenti alle fasi di riequilibrio e assestamento di bilancio. Collaborazione alla predisposizione ed all'aggiornamento delle varie sezioni del PIAO, per quanto di competenza dell'URP. Collaborazione con il funzionario responsabile della U.O. AA.GG. agli adempimenti (raccolta documentazione e redazione schede di proposta) propedeutici all'eventuale iter di riconoscimento di debiti fuori bilancio. Adempimenti afferenti alla rilevazione trimestrale sullo stato di soddisfazione degli utenti richiesta dalla Prefettura - U.T.G. di Napoli. Adempimenti connessi alla tenuta e all'aggiornamento del Registro Comunale delle Associazioni e delle Istituzioni di carattere privato operanti nella città di Napoli. Gestione, di concerto con il funzionario responsabile della U.O. AA.GG., della logistica di competenza dell'U.R.P. (approvvigionamenti materiale etc.).Concorso attivo alla predisposizione, aggiornamento e tenuta dell'inventario. Collaborazione con il funzionario responsabile della U.O. AA.GG., per la gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, controlli interni. Monitoraggio e verifica dell'attuazione degli obiettivi specifici e gestionali assegnati correlati all'attività dell'U.R.P. e raccordo con il funzionario responsabile della U.O. AA.GG. Gestione delle attività amministrative di competenza dell'U.R.P. in materia di trattamento dei dati personali, e relativa predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi. 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. Conoscenza delle specifiche materie economico-finanziarie necessarie per il corretto svolgimento dell'incarico. 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, si 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: 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

Copia del presente provvedimento viene inviata, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione:

COMUNE DI NAPOLI

Area Servizi al Cittadino

- ✓ 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.