COMUNE DI NAPOLI

Municipalità I - S. Ferdinando, Chiaia, Posillipo

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 23 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Gestione e coordinamento delle attività di competenza dell'Area didattica", presso la Direzione della Municipalità 1 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

Il Responsabile Municipalità I - S. Ferdinando, Chiaia, Posillipo

Premesso che

con Deliberazione di Giunta Comunale n. 306 del 15/09/2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;

l'art. 4 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione individua tre tipologie di incarichi che vengono classificate come segue:

- incarico di Elevata Qualificazione – fascia A
- incarico di Elevata Qualificazione – fascia B
- incarico di Elevata Qualificazione –fascia C;

conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del sopra citato Regolamento, , con disposizione del Direttore Generale n. 29 del 29 dicembre 2023 e ss.mm.ii. è stata approvata l'assegnazione dei contingenti di incarichi di Elevata Qualificazione– Fascia A, Fascia B e Fascia C ai Responsabili di Area/Direttori di Municipalità/Responsabili delle U.O.A. istituite con decreto sindacale ex art. 7, comma 2 del Regolamento;

in particolare, il contingente di incarichi di Elevata Qualificazione per Municipalità I - S. Ferdinando, Chiaia, Posillipo, consiste in n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 2incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e 2 incarichi di Elevata Qualificazione -fascia A;

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

a) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad 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

COMUNE DI NAPOLI

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

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

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

Tenuto conto che

nell'ambito della Direzione della Municipalità 1, data la complessità delle funzioni di gestione e coordinamento delle attività di competenza dell'Area didattica si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione, controllo e coordinamento di tutte le attività e compiti assegnati agli Istruttori Direttivi Scolastici e al personale educativo del I Circolo della Municipalità 1; coordinamento, gestione e controllo delle scuole dell'infanzia e degli asili nido comunali; gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche statali e le scuole comunali per i dati relativi ai fruitori dei servizi di refezione scolastica; gestione dei rapporti con la ditta fornitrice dei pasti e controlli sulle modalità di svolgimento della refezione; organizzazione e gestione delle riunioni periodiche della Commissione Refezione Scolastica, gestione e controllo sull'andamento dei progetti scolastici proposti all'inizio dell'anno scolastico; gestione e controllo delle convenzioni scolastiche; gestione e controllo dei fondi assegnati per le scuole dell'infanzia e gli asili nido; gestione e coordinamento delle attività afferenti i nidi a gestione indiretta; gestione finanziamenti fondi PAC. Vigilanza e controllo in merito alla sicurezza e all'igiene dei plessi scolastici in collaborazione con gli addetti del Servizio Prevenzione e Protezione, segnalando qualsiasi situazione che possa richiedere un intervento di competenza dell'area tecnica , 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:

Elevato grado di specializzazione nei compiti affidati, elevato grado di variabilità della normativa, elevata autonomia decisionale, capacità di pianificazione ed organizzazione, leadership, massima contribuzione al perseguimento degli obiettivi, attitudine problem solving,elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, disponibilità a processi innovativi,capacità di coinvolgimento e motivazione individuale e di gruppo, flessibilità e interconnessione all'interno ed all'esterno della Municipalità attraverso relazioni organizzative prevalentemente con utenza e soggetti terzi. Rigorosa osservanza delle direttive e disposizioni di servizio.

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 Gestione e coordinamento delle attività di competenza dell'Area didattica nell'ambito della Direzione della Municipalità 1;

COMUNE DI NAPOLI

per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito della Direzione della Municipalità 1, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata Gestione e coordinamento delle attività di competenza dell'Area didattica, avente la seguente descrizione:
"L'incarico di elevata qualificazione FASCIA B richiede assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato in considerazione delle particolari complessità di gestione. Presidio e coordinamento amministrativo degli uffici, gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, adempimenti amministrativi, giuridici e contabili relativi alla Refezione Scolastica, ai rapporti con le Scuole Statali e Comunali, alla stipula delle Convenzioni Scolastiche, alle procedure connesse al recupero delle morosità rilevate nel corso dell'attività di monitoraggio e controllo delle attività di competenza. Coordinamento della gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e di rendicontazione dei Fondi PAC. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri provvedimenti complessi riferiti ai programmi e obiettivi da conseguire nell'ambito delle materie di competenza. ";
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"Gestione e coordinamento delle attività di competenza dell'Area didattica" 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 variabilità della normativa
   - Elevato grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati

4. Assegnare al sopra citato incarico di Elevata Qualificazione le seguenti attribuzioni :

   a. Attribuzioni

      Compiti:

      Presidio e coordinamento amministrativo degli uffici, gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, predisposizione degli atti amministrativi e di quelli relativi al

COMUNE DI NAPOLI

bilancio (previsioni, salvaguardia, assestamento, variazioni, PEG, ecc.). Rapporti con le Scuole Statali e Comunali, stipula delle Convenzioni Scolastiche, istruttoria di tutti gli adempimenti amministrativi, giuridici e contabili afferenti la Refezione scolastica sia in fase di gara che in fase successiva ad essa, compreso le procedure di recupero coatto delle morosità per mancato pagamento da parte dell'utenza del contributo per il servizio di refezione. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri provvedimenti complessi riferiti ai programmi e obiettivi da conseguire nell'ambito delle materie di competenza; studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline della struttura di competenza; attuazione degli adempimenti in materia di Trasparenza Amministrativa, di normativa Anticorruzione e di controllo in ordine alle dichiarazioni rese dagli utenti; attività riferita al sistema dei Controlli interni e del monitoraggio dell'andamento gestionale, procedimenti riferiti all'Accesso agli Atti. Coordinamento della gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e di rendicontazione dei Fondi PAC.

Funzioni:

Funzioni di gestione, presidio e coordinamento amministrativo dei circoli scolastici; gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alle attività didattiche in tutti gli aspetti amministrativi e contabili e per tutti gli istituti contrattuali previsti.

Attività:

Gestione di tutte le attività connesse ai compiti assegnati. Gestione di tutte le risorse umane assegnate. Gestione, controllo e coordinamento di tutte le attività e compiti assegnati agli Istruttori Direttivi Scolastici e al personale educativo del I Circolo della Municipalità 1; coordinamento, gestione e controllo delle scuole dell'infanzia e degli asili nido comunali; gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche statali e le scuole comunali per i dati relativi ai fruitori dei servizi di refezione scolastica; gestione dei rapporti con la ditta fornitrice dei pasti e controlli sulle modalità di svolgimento della refezione; organizzazione e gestione delle riunioni periodiche della Commissione Refezione Scolastica, gestione e controllo sull'andamento dei progetti scolastici proposti all'inizio dell'anno scolastico; gestione e controllo delle convenzioni scolastiche; gestione e controllo dei fondi assegnati per le scuole dell'infanzia e gli asili nido; gestione e coordinamento delle attività afferenti i nidi a gestione indiretta; gestione finanziamenti fondi PAC. Vigilanza e controllo in merito alla sicurezza e all'igiene dei plessi scolastici in collaborazione con gli addetti del Servizio Prevenzione e Protezione, segnalando qualsiasi situazione che possa richiedere un intervento di competenza dell'area tecnica

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

   a. Competenze professionali:

Elevato grado di specializzazione nei compiti affidati, elevato grado di variabilità della normativa, elevata autonomia decisionale, capacità di pianificazione ed organizzazione, leadership, massima contribuzione al perseguimento degli obiettivi, attitudine problem solving, elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, disponibilità a processi innovativi,capacità di coinvolgimento e motivazione individuale e di gruppo, flessibilità e interconnessione all'interno ed all'esterno della Municipalità attraverso relazioni organizzative prevalentemente con utenza e soggetti terzi. Rigorosa osservanza delle direttive e disposizioni di servizio.

COMUNE DI NAPOLI

b. Attitudini personali:

Capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti; Capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività; Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori; Capacità di autocontrollo e controllo sugli altri, con specifico riferimento alle capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti; Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega); Capacità di interazione con soggetti estranei; Capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte; Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interistituzionale; Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance esterna; Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interna; Capacità di promuovere processi di innovazione; Autonomia; Orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo; Orientamento ai risultati dell'ente; Capacità di analisi e di sintesi.

6. Stabilire che per la copertura di detto incarico sono richiesti:

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

Titolo di studio: Laurea di primo livello (L) - Motivazione: livello minimo ritenuto necessario

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza consolidata nelle materie riferite ai servizi educativi e scolatici, conoscenza della normativa prescritta con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale, amministrativa, contabile, ad essi riferiti.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Competenze acquisite da percorsi di studio e/o da ulteriori percorsi formativi.

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: 0,90

Titolo di studio: 0,80

Requisiti attitudinali: 1,00

Si attesta che il presente documento non contiene dati personali;

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

- ✓ al Direttore Generale
- ✓ alle OO. SS.

Sottoscritta digitalmente da

Il direttore della Municipalità 1
dott. Pasquale Del Gaudio

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005.