



Municipalità I - S. Ferdinando, Chiaia, Posillipo

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 27 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Gestione Amministrativa e del Personale - Assistenza agli organi politici", 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.



Il Direttore della 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, 2 incarichi 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 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.”;-*

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 della Direzione della Municipalità 1, data la complessità delle funzioni di gestione amministrativa e del Personale - Assistenza agli organi politici si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione e coordinamento delle attività della segreteria di Direzione, supporto al direttore per le attività e le funzioni dell'ufficio di direzione e attività di staff. Gestione amministrativa e giuridica del personale, supporto al direttore per le attività relative alla sorveglianza sanitaria, alla formazione, alla emissione dei provvedimenti di trattamento sanitario obbligatorio in orario ordinario e accertamento sanitario obbligatorio. Gestione protocollo e corrispondenza. Rilevazione della customer satisfaction ai fini del miglioramento dei servizi. Gestione degli adempimenti periodici contabili, amministrativi e fiscali relativi ai compensi spettanti agli Amministratori della Municipalità; Supporto agli organi politici della Municipalità: supporto alle attività di segreteria del Presidente, istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi, redazione dei verbali relativi al funzionamento degli organi politici (Presidente, Giunta, Commissioni e Consiglio); raccolta firme per Referendum; accesso agli atti; relazioni con il pubblico per la Presidenza, la Giunta e il Consiglio. Supporto alla programmazione e realizzazione degli eventi e delle attività culturali e sportive in collaborazione con la Presidenza e il Consiglio della Municipalità., 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 in relazione ai compiti affidati, elevata capacità di interpretazione e di applicazione 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, organi politici 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 C, denominata Gestione Amministrativa e del Personale - Assistenza agli organi politici nell'ambito della Direzione della Municipalità 1;



per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito della Direzione della Municipalità 1, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata Gestione Amministrativa e del Personale - Assistenza agli organi politici, avente la seguente descrizione:
"Gestione e coordinamento delle attività della segreteria di Direzione, supporto al direttore per le attività e le funzioni dell'ufficio di direzione e attività di staff. Gestione amministrativa e giuridica del personale, supporto al direttore per le attività relative alla sorveglianza sanitaria, alla formazione, alla emissione dei provvedimenti di trattamento sanitario obbligatorio in orario ordinario e accertamento sanitario obbligatorio. Gestione protocollo e corrispondenza. Rilevazione della customer satisfaction ai fini del miglioramento dei servizi. Gestione degli adempimenti periodici contabili, amministrativi e fiscali relativi ai compensi spettanti agli Amministratori della Municipalità; Supporto agli organi politici della Municipalità: supporto alle attività di segreteria del Presidente, istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi, redazione dei verbali relativi al funzionamento degli organi politici (Presidente, Giunta, Commissioni e Consiglio); raccolta firme per Referendum; accesso agli atti; relazioni con il pubblico per la Presidenza, la Giunta e il Consiglio. Supporto alla programmazione e realizzazione degli eventi e delle attività culturali e sportive in collaborazione con la Presidenza e il Consiglio della Municipalità.";
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 Amministrativa e del Personale - Assistenza agli organi politici" 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:



Presidio delle attività, in via diretta ed autonoma, di assistenza, segreteria e supporto amministrativo ed operativo al Direttore, al Presidente, agli organi di Governo della Municipalità ed ai relativi componenti; liquidazione dei compensi degli Amministratori della Municipalità e dei rimborsi degli oneri anticipati dai rispettivi datori di lavoro. Applicazione del sistema dei controlli interni definizione degli obiettivi e confronto con i risultati. Definizione degli obiettivi dettagliati in collaborazione con gli Uffici Centrali ed i Servizi della Municipalità e confronto dei medesimi con i risultati ottenuti

Funzioni:

Assicurare il buon andamento della segreteria di Direzione, monitorare e verificare l'esatto adempimento dei compiti istituzionali; predisposizione degli atti amministrativi; predisposizione degli atti relativi alla gestione personale assegnato; Attività di staff, coordinamento, gestione segreteria e raccordo tra Direzione, Servizi ed Uffici.

Attività:

Gestione della segreteria di Direzione, supporto al direttore per le attività e le funzioni dell'ufficio di direzione e attività di staff. Gestione amministrativa e giuridica del personale, supporto al direttore per le attività relative alla sorveglianza sanitaria, alla formazione, alla emissione dei provvedimenti di trattamento sanitario obbligatorio in orario ordinario. Gestione protocollo e corrispondenza. Gestione degli adempimenti periodici contabili, amministrativi e fiscali relativi ai compensi spettanti agli Amministratori della Municipalità; Supporto agli organi politici della Municipalità: supporto alle attività di segreteria del Presidente, istruttoria e predisposizione degli atti, redazione dei verbali relativi al funzionamento degli organi politici (Presidente, Giunta, Commissioni e Consiglio); accesso agli atti; relazioni con il pubblico per la Presidenza, la Giunta e il Consiglio.

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 in relazione ai compiti affidati, elevata capacità di interpretazione e di applicazione 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, organi politici e soggetti terzi. Rigorosa osservanza delle direttive e disposizioni di servizio.

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

Titolo di studio: Laurea magistrale (LM) - Motivazione: livello minimo ritenuto necessario

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale, amministrativa. Esperienza consolidata nei rapporti con altri Servizi dell'Ente funzionale ad un efficace e proficuo svolgimento delle attività di interesse.

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: 1,00

Titolo di studio: 0,90

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*