Comune di Napoli
Data: 07/05/2024, DISP/2024/0003851

COMUNE DI NAPOLI

Area Direzione Generale

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 007 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Affari generali e supporto amministrativo", presso l'Area Direzione Generale 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 Area Direzione Generale

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 Area Direzione Generale, consiste in n. 2 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 4incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e 3 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;

COMUNE DI NAPOLI

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 dell'Area Direzione Generale, data la complessità delle funzioni relative alle attività del Direttore Generale di collaborazione con gli organi istituzionali e di gestione dei rapporti con le società partecipate, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione delle attività del Direttore Generale di collaborazione con gli organi istituzionali e di gestione dei rapporti con le società partecipate, nonché nella gestione degli Affari generali e del supporto amministrativo al Direttore Generale e all'Area Direzione Generale, 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:

Approccio particolareggiato e interdisciplinare alle problematiche, che consenta di individuare le possibili soluzioni, con iniziativa e discrezionalità nella propria sfera di autonomia.
Conoscenza approfondita dell'ordinamento degli enti locali e dell'apparato organizzativo e normativo interno.
Capacità di governare la rete di relazioni interne ed esterne all'ente, accompagnata da predisposizione al coordinamento, all'ascolto, alla mediazione e alla sintesi.
Promozione di innovazioni organizzative, operative e tecnologiche.
Capacità di ricerca, analisi, elaborazione e interpretazione su tematiche innovative per l'applicazione a fattispecie concrete e per l'elaborazione di atti amministrativi complessi.
Approfondite conoscenze in materia di politiche e sistemi di management pubblico, analisi degli assetti organizzativi, progettazione e sviluppo dei processi di riorganizzazione.
Pianificazione delle attività, dei modi e dei tempi di lavoro, nonché controllo sistematico dei risultati.
Redazione di cronoprogrammi.
Attuazione del lavoro integrato o di gruppo anche in contesti interdirezionali.
Gestione di attività trasversali ad alto contenuto tecnico e amministrativo.

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 A, denominata Affari generali e supporto amministrativo nell'ambito dell'Area Direzione Generale;

Attestata la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, co.1, del D. Lgs. 267/2000 e degli art. 13 co. 1, lett. b) e 17, co. 2 lett. a) del "Regolamento sul Sistema dei controlli interni" approvato con Deliberazione di C. C. n. 4 del 28/02/2013;

COMUNE DI NAPOLI

Attestato che ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, introdotto dall'art. 1, co. 41, della Legge 190/2012, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e degli artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G. C. n. 254 del 24/04/2014, non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;

Attestato che il presente documento non contiene dati personali;

Visti gli obblighi di pubblicazione e rispettivi riferimenti normativi contenuti nel P.I.A.O., approvato per il triennio 2022-24, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento rientra nelle previsioni normative di cui all'art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 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 2022-2024 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito dell'Area Direzione Generale, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Affari generali e supporto amministrativo, avente la seguente descrizione: "Gestione e coordinamento dell'ufficio di Segreteria del Direttore Generale. Organizzazione e coordinamento degli incontri di indirizzo e operativi tenuti dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area Direzione Generale e monitoraggio dei conseguenziali adempimenti. Supporto al Direttore Generale nella interazione e collaborazione con gli organi Istituzionali. Raccordo tra il Direttore Generale e le Società Partecipate del Comune di Napoli e relativo monitoraggio dei processi. Analisi e istruttoria del flusso documentale in entrata del Direttore Generale e dell'Area Direzione Generale, anche per la successiva attribuzione alle articolazioni della macrostruttura. Coordinamento e gestione degli Affari Generali 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 € 16.000,00 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 A"Affari generali e supporto amministrativo" 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

COMUNE DI NAPOLI

- Elevate capacità gestionali ed organizzative
- Elevato livello di autonomia e responsabilità della posizione
- Responsabilità di procedimento/processo di particolare complessità
- Svolgimento di attività di studio, ricerca e analisi ad alto contenuto professionale, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, nonché di rilevante interesse ai fini del perseguimento del programma di governo dell'Ente
- Svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e/o specializzazioni particolari e/o competenze alte ed innovative, anche multidisciplinari

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

   a. Attribuzioni

      Compiti:

      Gestione delle problematiche operative della struttura, ed in particolare responsabilità gestionale dell'attività del servizio e degli uffici preposti, responsabilità gestionale dei dipendenti del servizio e degli uffici preposti, diretta responsabilità dei procedimenti.

      Funzioni:

      Gestione e coordinamento delle attività di segreteria, di programmazione e monitoraggio del calendario di attività del Direttore Generale e del Responsabile dell'Area Direzione Generale.
      Coordinamento dei rapporti tra il Direttore Generale e gli organismi partecipati, anche con riferimento alla calendarizzazione e partecipazione agli incontri ed al conseguente monitoraggio dei processi che ne derivano relazionando periodicamente al Direttore Generale sul loro stato di avanzamento.
      Supporto al dirigente per le attività in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro. Predisposizione atti di gara per eventuali attività di affidamento Servizi o acquisto beni. Interfaccia con i Servizi dell'Area CUAG, ovvero cura di altre procedure di evidenza pubblica.
      Monitoraggio, verifica e gestione approvvigionamenti, materiale di consumo, acquisti, contratti e predisposizione atti necessari correlati.
      Gestione di tutti gli aspetti contabili, economico/finanziari e di gestione bilancio afferenti all'Area.
      Coordinamento e controllo delle attività relative alla gestione del personale dell'Area.

      Attività:

      Organizzazione e gestione delle Missioni del Direttore Generale, del Responsabile di Area e del personale incardinato nell'Area e nei relativi Servizi;
      Gestione della comunicazione interna ed esterna in capo alla Direzione Generale in particolare per le comunicazioni verso i dipendenti del Comune di Napoli e verso gli organi di stampa.

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

   a. Competenze professionali:

      Approccio particolareggiato e interdisciplinare alle problematiche, che consenta di individuare le possibili soluzioni, con iniziativa e discrezionalità nella propria sfera di autonomia.

COMUNE DI NAPOLI

Conoscenza approfondita dell'ordinamento degli enti locali e dell'apparato organizzativo e normativo interno.
Capacità di governare la rete di relazioni interne ed esterne all'ente, accompagnata da predisposizione al coordinamento, all'ascolto, alla mediazione e alla sintesi.
Promozione di innovazioni organizzative, operative e tecnologiche.
Capacità di ricerca, analisi, elaborazione e interpretazione su tematiche innovative per l'applicazione a fattispecie concrete e per l'elaborazione di atti amministrativi complessi.
Approfondite conoscenze in materia di politiche e sistemi di management pubblico, analisi degli assetti organizzativi, progettazione e sviluppo dei processi di riorganizzazione.
Pianificazione delle attività, dei modi e dei tempi di lavoro, nonché controllo sistematico dei risultati. Redazione di cronoprogrammi.
Attuazione del lavoro integrato o di gruppo anche in contesti interdirezionali.
Gestione di attività trasversali ad alto contenuto tecnico e amministrativo.

b. Attitudini personali:

- Osservanza dei termini di scadenza assegnati nell'ambito della prestazione lavorativa;
- Accuratezza e completezza istruttoria dei procedimenti, dei processi e delle attività;
- 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 o impreviste
- esigenze del servizio;
- Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento;
- Competenza, autonomia e professionalità intese quali capacità giuridico-amministrativa, tecnica o contabile necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza;
- Competenze innovative e spinta formativa intese quali 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;
- Capacità di 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 al competente organo di valutazione;
- Flessibilità ed interconnessione sia all'interno che all'esterno del servizio di appartenenza;
- Capacità propulsive e propositive mirate 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 di rapportarsi correttamente nella dimensione gerarchica, ascendente e discendente;
- Predisposizione ad un clima partecipativo e al 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

COMUNE DI NAPOLI

Titolo di studio: Laurea magistrale (LM) - Motivazione: Formazione specialistica in riferimento alle attività oggetto dell'incarico

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza nello svolgimento di attività trasversali. Approfondita conoscenza della struttura organizzativa dell'Ente. Coordinamento di funzioni complesse. Partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali e gestione di progetti. Svolgimento di attività di studio e ricerca con connessa predisposizione di testi complessi. Specifica esperienza in materia di analisi degli assetti organizzativi, progettazione e sviluppo dei processi di riorganizzazione.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Elevata qualificazione derivante da specifici e significativi percorsi di formazione universitaria, nonché da esperienze formative successive al percorso universitario di base. Elevata capacità relazionale e di coordinamento di attività complesse. Rapidità decisionale e di individuazione delle soluzioni più adatte alle problematiche, anche in ordine alla più efficace applicazione dei dettati normativi.

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
Area Direzione Generale
Dott. Vincenzo Ferrara

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.