



COMUNE DI NAPOLI

Area Direzione Generale

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 010 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico", presso il Servizio Programmazione e Valutazione in attuazione dell'art. 7 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 306 del



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, 4 incarichi 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 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 del Servizio Programmazione e Valutazione, data la complessità delle funzioni relative alla Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione delle attività attinenti alla Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico, 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:

- Capacità di fornire una competenza specialistica sviluppata mediante lo studio, la ricerca, l'aggiornamento continuo, nelle materie oggetto della posizione organizzativa, e mediante l'applicazione costante del know-how acquisito;
- Capacità di risoluzione di tutti i problemi di natura complessa e nello svolgimento delle attività affidate;
- Rilevante grado di autonomia gestionale, organizzativa e relazionale oltre che di analisi e risoluzione di contesti compositi e articolati;
- Elevate competenze professionali e attitudini personali che denotino la capacità di applicare le cognizioni tecnico-specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione organizzativa;
- Specifica conoscenza di norme, regolamenti e processi organizzativi interni, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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 Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico nell'ambito del Servizio Programmazione e Valutazione;

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;

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 del Servizio Programmazione e Valutazione, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico, avente la seguente descrizione:
"La posizione organizzativa cura la gestione dei processi, e relative attività, di Pianificazione e Programmazione Strategica e Operativa dell'Ente, che prevedono, tra l'altro, l'elaborazione e la redazione del Documento Unico di Programmazione, e della eventuale Nota di aggiornamento; inoltre, gestisce e svolge compiti e attività inerenti il Controllo Strategico, disciplinato dall'Art. 6 del Regolamento sul Sistema dei controlli interni del comune di Napoli (delibera di C.C. n° 4 del 28/02/13 e ss.mm.ii.);";
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 "Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico" 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
 - 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:

- Supportare la Struttura politico – amministrativa nelle diverse fasi della Pianificazione e Programmazione Strategica e Operativa, per la definizione delle finalità da conseguire e gli obiettivi da raggiungere;
- Supportare gli attori a vari livelli interessati nel processo di analisi, verifica e rendicontazione dello stato di attuazione dei programmi, strategici e operativi, definiti nei documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente, allo scopo di fornire elementi di valutazione delle azioni intraprese, utili ai fini di eventuali interventi correttivi e/o di riprogrammazione;
- Coordinare l'intero processo per l'acquisizione di dati e informazioni inerenti la Sezione Strategica e la Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione e della eventuale Nota di aggiornamento;
- Redigere il Documento Unico di Programmazione, e la eventuale Nota di aggiornamento;
- Curare la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- Definire, coordinare e realizzare le attività di Controllo Strategico consistenti:
 - nell'analisi, preventiva e successiva, della coerenza degli atti di programmazione e pianificazione previsti dalle norme vigenti;
 - nella rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico - finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
 - nell'analisi di congruenza e nella rilevazione degli eventuali scostamenti tra i programmi di governo, della giunta e/o del consiglio, e gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - nell'analisi di coerenza dei risultati attesi in sede di definizione programmatica con quelli ottenuti dallo sviluppo delle politiche di governo.

Funzioni:

- Supportare la struttura politico – amministrativa nel processo di Pianificazione e Programmazione Strategica e Operativa dell'Ente e in quello di verifica dell'attuazione degli indirizzi di governo, definiti nei programmi, strategici e operativi;
- Supportare il Direttore Generale nelle attività di Controllo Strategico;
- Definire le attività del Piano annuale di Controllo Strategico;
- Monitorare lo stato di attuazione degli indirizzi strategici, e relativi programmi, individuati dall'Ente con l'approvazione di documenti di pianificazione e programmazione;
- Coordinare le fasi, e relative attività, finalizzate all'acquisizione dei dati per la stesura del Documento Unico di Programmazione, e della eventuale Nota di aggiornamento;
- Progettare e curare l'implementazione di idonei strumenti operativi – informativi volti a semplificare:
 - la gestione dei processi di Pianificazione e Programmazione Strategica e Operativa dell'ente;
 - il monitoraggio inerente lo stato di attuazione degli indirizzi strategici, e dei relativi programmi;



- la realizzazione delle attività di Controllo Strategico.

Attività:

- Coordinamento delle azioni necessarie per la stesura del Documento Unico di Programmazione e supporto alle Strutture, Assessorili e Apicali, a tal fine interessate;
- Elaborazione e redazione del Documento Unico di Programmazione, e della eventuale Nota di aggiornamento;
- Predisposizione dei correlati atti e supporto al Direttore Generale per la presentazione degli stessi agli organi competenti;
- Definizione e predisposizione del Piano annuale di Controllo Strategico, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale, e relativa disposizione di adozione;
- Coordinamento e realizzazione delle attività previste dal Piano annuale di Controllo Strategico;
- Coordinamento generale per la raccolta dei dati informativi occorrenti per la redazione di report periodici e/o consuntivo;
- Attività di monitoraggio degli indirizzi strategici, finalizzata a verificare lo stato di attuazione delle linee programmatiche strategiche, e dei correlati programmi, definite nei documenti di pianificazione e programmazione;
- Redazione di specifico report sullo stato di attuazione delle linee programmatiche, volto a fornire, all'Organo Esecutivo e al Consiglio, un giudizio complessivo, sintetico e aggregato sulla performance dell'intera organizzazione;
- Elaborazione e redazione, su indicazioni del Direttore Generale, di documenti periodici inerenti il Controllo Strategico, riferiti a eventuali indagini conoscitive di approfondimento;
- Progettazione, implementazione e gestione di strumenti operativi – informativi finalizzati al governo delle attività di Pianificazione e Programmazione Strategica e Operativa dell'Ente, nonché delle attività di Controllo Strategico.

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

a. Competenze professionali:

- Capacità di fornire una competenza specialistica sviluppata mediante lo studio, la ricerca, l'aggiornamento continuo, nelle materie oggetto della posizione organizzativa, e mediante l'applicazione costante del know-how acquisito;
- Capacità di risoluzione di tutti i problemi di natura complessa e nello svolgimento delle attività affidate;
- Rilevante grado di autonomia gestionale, organizzativa e relazionale oltre che di analisi e risoluzione di contesti compositi e articolati;
- Elevate competenze professionali e attitudini personali che denotino la capacità di applicare le cognizioni tecnico-specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione organizzativa;
- Specifica conoscenza di norme, regolamenti e processi organizzativi interni, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati.



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

Titolo di studio: Requisito non richiesto

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: -- Profonda conoscenza della struttura organizzativa dell'ente. -- Specifica esperienza pluriennale in posizioni di lavoro correlate ad attività di programmazione e controllo ed all'applicazione della normativa nelle materie oggetto della posizione organizzativa.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: -- Approfondite conoscenze tecnico - specialistiche nelle materie oggetto della posizione organizzativa. -- Capacità di approccio alle problematiche con ottica analitica e interdisciplinare. -- Capacità di individuazione di soluzioni operative idonee rispetto alle problematiche affrontate.

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.