



COMUNE DI NAPOLI

Area Gabinetto del Sindaco

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 002 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Supporto alle funzioni sindacali", presso il Servizio Ufficio di Gabinetto 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 Responsabile Area Gabinetto del Sindaco

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 Gabinetto Del Sindaco, consiste in n. 7 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 6 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 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 Ufficio di Gabinetto, data la complessità delle funzioni connesse al supporto delle funzioni politico-istituzionali, nonché di indirizzo e controllo attribuite al Sindaco, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione delle suddette funzioni, 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 ricerca, approfondimento e analisi di tematiche innovative, di particolare complessità, da applicare alle fattispecie concrete, individuando interventi e/o soluzioni operative più idonee. Approfondita conoscenza del funzionamento della struttura amministrativa dell'Ente e capacità di gestire relazioni efficaci con soggetti interni ed esterni alla stessa. Capacità di apprendimento e aggiornamento professionale continuo. Capacità di coordinare gruppi di lavoro. Capacità di svolgere i compiti assegnati con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

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, ricoprendo la scrivente anche l'incarico di Dirigente del Servizio Ufficio di Gabinetto, procedere alla istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominato “Supporto alle funzioni sindacali” nell'ambito del medesimo Servizio Ufficio di Gabinetto;

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 2024-26, 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 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 2024-26 e, pertanto, non sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito del Servizio Ufficio di Gabinetto l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata "Supporto alle funzioni sindacali", avente la seguente descrizione: "Contenuti dell'incarico: Redazione e/o istruttoria di atti monocratici, proposte di provvedimenti deliberativi, nonché approfondimento, analisi e studio su questioni di rilevanza strategica a supporto delle funzioni attribuite al Sindaco quale Capo dell'Amministrazione e Ufficiale di Governo; Supporto tecnico-giuridico nella redazione e stipula dei protocolli d'intesa/accordi di collaborazione dell'Ente con altri soggetti istituzionali per lo svolgimento di attività di interesse comune; Supporto al Responsabile dell'Area nella gestione delle risorse economico-finanziarie dell'Area. Sintesi attività: • istruttoria e/o predisposizione di provvedimenti monocratici e atti deliberativi del Gabinetto o di mero indirizzo; • predisposizione degli atti finalizzati a istituire organismi quali Tavoli o Comitati aventi funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori; • conferimento di incarichi a titolo onorifico a supporto del Sindaco; • procedure per la redazione e la stipula di protocolli d'intesa e accordi di collaborazione sottoscritti dal Comune con altri soggetti istituzionali; • supporto al Dirigente nella qualità di Responsabile di Area nella gestione delle risorse finanziarie, nella gestione del budget destinato a compensare il lavoro straordinario per assistenza organi e nella valutazione del comportamento organizzativo dei dirigenti dell'Area. Obiettivi da conseguire: - assicurare adeguato supporto al Sindaco e al Capo di Gabinetto nello svolgimento delle loro funzioni strategiche, nonché al Responsabile dell'Area nelle funzioni di coordinamento affidate; -assicurare la funzionalità, correttezza e regolarità delle procedure di programmazione e gestione economico finanziaria del Servizio e dell'Area nel suo complesso.";
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 "Supporto alle funzioni sindacali" 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;
- 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;
- Elevata valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi dell'Ente.

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

a. Attribuzioni

Compiti:

Attività di supporto nell'ambito dell'esercizio delle funzioni politico-istituzionali, nonché di indirizzo e controllo attribuite al Sindaco.

Funzioni:

- Supporto tecnico-giuridico per l'espletamento delle funzioni del Sindaco quale capo dell'amministrazione e ufficiale di governo;- Supporto tecnico-giuridico nei rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente;- Predisposizione decreti per: a) la costituzione di Tavoli con funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori; b) il conferimento di incarichi a titolo onorifico a supporto del Sindaco; c) la nomina del personale di staff a supporto degli organi di direzione politica; d) deleghe Assessori;- Istruttoria propedeutica alla predisposizione del parere di congruità con le linee strategiche dell'Ente sui Protocolli d'intesa e Accordi di collaborazione.

Attività:

• redazione o istruttoria di decreti e ordinanze, anche di competenza di altri servizi dell'Ente;• predisposizione di proposte di delibere di Giunta del Gabinetto aventi ad oggetto atti di mero indirizzo politico;• attività di approfondimento, analisi e studio su questioni di rilevanza strategica nonché predisposizione di documentazione e appunti su richiesta del Sindaco e del Capo di Gabinetto per la partecipazione a riunioni o incontri istituzionali;• redazioni di circolari rivolte agli Assessori e/o ai dirigenti;• attività tecnico-giuridica finalizzata alla istituzione di organismi quali Tavoli o Comitati aventi funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori nell'esercizio delle loro funzioni strategiche;• predisposizione degli atti di conferimento di incarichi a titolo onorifico a supporto del Sindaco e di nomina degli Assessori;• procedure per la redazione e la stipula di protocolli d'intesa e accordi di collaborazione sottoscritti dal Comune con altri soggetti istituzionali per lo svolgimento di attività di interesse comune: predisposizione del parere di coerenza con il programma di mandato del Sindaco e le linee strategiche dell'Ente rilasciato dal Capo di Gabinetto, supporto ai servizi per la redazione delle delibere di approvazione dello schema o presa d'atto delle intese, cura della



sottoscrizione e invio ai Servizi competenti per la relativa repertoriazione ed attuazione;• predisposizione degli atti di nomina del personale di staff a supporto degli organi di direzione politica;• supporto nella valutazione dell'interesse pubblico delle proposte di mecenatismi di valore inferiore a 40.000,00€;• revisione e aggiornamento dei regolamenti comunali mediante partecipazione al gruppo di lavoro ad hoc costituito con rappresentanti della Segreteria Generale, Direzione Generale, Advocatura ed Area competente;• ulteriori attività non predeterminabili, individuate di volta in volta dal Capo di Gabinetto e dal Responsabile dell'Area;• coordinamento della proposta delle previsioni di bilancio dell'Area, riaccertamento dei residui attivi e passivi per la formazione del conto di bilancio, ricognizione ed eventuale proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio, proposta della Sezione del DUP di pertinenza del Gabinetto dedicata alla programmazione operativa e rendicontazione sullo stato di attuazione della medesima programmazione;• gestione del budget destinato a compensare il lavoro straordinario per assistenza organi (cura dell'assegnazione ai servizi e alle segreterie politiche, predisposizione degli atti contabili);• supporto nella valutazione del comportamento organizzativo dei dirigenti dell'Area;• predisposizione e/o acquisizione degli elementi necessari per la rendicontazione degli obiettivi specifici assegnati al Servizio.

b. Responsabilità attribuite - Responsabilità della regolarità e correttezza dell'istruttoria finalizzata all'adozione degli atti sindacali; - Delega di firma per attestazioni/certificazioni/autorizzazioni relative al personale (attestati di servizio, richiesta di ferie e permessi, straordinari, etc. etc.) motivate dal coordinamento operativo di procedimenti connessi, in particolare, alla gestione delle forme di salario accessorio dei dipendenti

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 ricerca, approfondimento e analisi di tematiche innovative, di particolare complessità, da applicare alle fattispecie concrete, individuando interventi e/o soluzioni operative più idonee. Approfondita conoscenza del funzionamento della struttura amministrativa dell'Ente e capacità di gestire relazioni efficaci con soggetti interni ed esterni alla stessa. Capacità di apprendimento e aggiornamento professionale continuo. Capacità di coordinare gruppi di lavoro. Capacità di svolgere i compiti assegnati con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

b. Attitudini personali:

- osservanza dei termini di scadenza assegnati nell'ambito della prestazione lavorativa;
- minimo margine di errore e/o incompletezza istruttoria dei procedimenti, dei processi e delle attività nelle quali viene impiegato 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 o impreviste esigenze del servizio;
- supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento;
- competenza, autonomia e professionalità: in particolare, capacità giuridico-amministrativa, tecnica o contabile necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza;
- competenze innovative e spinta formativa: in particolare, capacità di migliorare i processi lavorativi, propri e dell'eventuale 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 specifici e gestionali fissati dall'Amministrazione ed in capo al Responsabile della Struttura 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 di rapportarsi correttamente alla 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:

Profili professionali: Funzionario/istruttore Direttivo Amm.vo - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario

Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) -

Motivazione: E' richiesto un elevato livello di specializzazione

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza professionale negli specifici ambiti relativi ai contenuti e alle attività oggetto dell'incarico così come declinati nell'attuale organizzazione dell'Ente. Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Possesso di elevate competenze e conoscenze giuridico-amministrative derivanti da titoli di studio universitari o post-universitari o dalla partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento qualificanti.

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 Gabinetto del Sindaco
Dott.ssa Gaetana Esposito

La firma, in formato digitale, è stata apposta 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.