COMUNE DI NAPOLI

Area Gabinetto del Sindaco

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

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Personale e Privacy", 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.

COMUNE DI NAPOLI

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 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

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 del Servizio Ufficio di Gabinetto, data la complessità delle funzioni di gestione amministrativa del personale del Servizio Ufficio di Gabinetto, delle Segreterie Politiche e del personale di Staff e degli adempimenti in tema di privacy ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. e in tema protezione dei dati personali in attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo regolamento UE 2016/679 si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C 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 gestire le problematiche relative all'organizzazione e gestione delle risorse umane in funzione dell'ottimizzazione delle attività del Servizio e delle Segreterie Politiche; capacità di coordinamento del personale assegnato e dei responsabili/referenti delle Unità Organizzative Interne al Servizio, per quanto concerne la gestione del personale; abilità e correttezza nei rapporti interpersonali, capacità di gestione dei conflitti, capacità di mediazione, indipendenza e oggettività di giudizio; autonomia gestionale e organizzativa; capacità di approfondimento di normative e regolamenti ad alto grado di variabilità.

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 C, denominata "Personale e Privacy" 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;

COMUNE DI NAPOLI

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 2024-2026 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 C, denominato "Personale e Privacy", avente la seguente descrizione: "Contenuti dell'Incarico: Gestione amministrativa del personale del Servizio, incluso quello distaccato presso le Segreterie Politiche di Sindaco e Assessori e personale di Staff; presidio delle attività e dei procedimenti, e responsabilità degli adempimenti, in tema di privacy di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. al regolamento UE 2016/679. Sintesi delle attività: Gestione di tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione del personale del Servizio, incluso il personale distaccato presso le segreterie politiche di Sindaco, Assessori e Capo di Gabinetto e personale di Staff; coordinamento dei responsabili/referenti delle segreterie politiche per quanto concerne la gestione del personale; presidio delle attività e dei procedimenti in tema di privacy di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii; supporto al Dirigente per la compilazione e costante aggiornamento del Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art.30 Regolamento UE 2016/679. Obiettivi da conseguire: Assicurare la funzionalità e puntualità delle procedure di gestione amministrativa del personale del Servizio, ivi incluso quello delle Segreterie Politiche, anche, quale riferimento unico per le problematiche specifiche degli uffici di supporto agli Organi di Direzione Politica. Garantire al Dirigente adeguato supporto in relazione a tutti gli adempimenti richiesti in tema di privacy ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. e in tema protezione dei dati personali in attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo regolamento UE 2016/679. ";
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 "Personale e Privacy" 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

COMUNE DI NAPOLI

- 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:

      Assicurare la funzionalità e puntualità delle procedure di gestione amministrativa del personale del Servizio, dando supporto, ove richiesto ai Servizi dell'Area per le materie di competenza. Garantire al Dirigente, anche nella sua qualità di Responsabile dell'Area, adeguato supporto in relazione a tutti gli adempimenti richiesti in tema di privacy ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. e in tema protezione dei dati personali in attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo regolamento UE 2016/679.

      Funzioni:

      Gestione amministrativa del personale del Servizio Ufficio di Gabinetto, delle Segreterie Politiche e del personale di Staff. Gestione degli adempimenti richiesti in tema di privacy ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. e in tema protezione dei dati personali in attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo regolamento UE 2016/679.

      Attività:

      Gestione di tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione del personale, incluso il personale distaccato presso le segreterie politiche di Sindaco, Assessori e Capo di Gabinetto e del personale di Staff; coordinamento dei responsabili/referenti delle Segreterie Politiche per quanto concerne la gestione del personale; redazione di circolari e note in materia di personale; supporto al Responsabile dell'Area nella programmazione del fabbisogno di personale e gestione degli adempimenti richiesti per le pratiche di mobilità del personale; predisposizione degli atti di liquidazione relativi al salario accessorio del personale; gestione della procedura di attribuzione di posizioni organizzative per l'Area Gabinetto e degli incarichi di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 84, del CCNL 16/11/2022 per il personale interno al Servizio; supporto al Dirigente del Servizio nella valutazione delle prestazioni del personale, nella vigilanza sull'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato, nell'adozione di provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti assegnati al servizio; procedura di liquidazione dei premi spettanti per le performance individuali; coordinamento delle attività relative alla registrazione di assenze, permessi, servizi esterni, malattie, aspettative, prese di servizio; predisposizione istanze per la fruizione dei permessi ex L. 104/92 e dei permessi relativi al Diritto allo Studio. Presidio delle attività e dei procedimenti in tema di privacy di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii; supporto al Dirigente per la compilazione e costante aggiornamento del Registro delle

COMUNE DI NAPOLI

Attività di trattamento ai sensi dell'art.30 Regolamento UE 2016/679, gestione delle attività sulla piattaforma informatica dedicata.

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 gestire le problematiche relative all'organizzazione e gestione delle risorse umane in funzione dell'ottimizzazione delle attività del Servizio e delle Segreterie Politche; capacità di coordinamento del personale assegnato e dei responsabili/referenti delle Unità Organizzative Interne al Servizio, per quanto concerne la gestione del personale; abilità e correttezza nei rapporti interpersonali, capacità di gestione dei conflitti, capacità di mediazione, indipendenza e oggettività di giudizio; autonomia gestionale e organizzativa; capacità di approfondimento di normative e regolamenti ad alto grado di variabilità.

   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;

COMUNE DI NAPOLI

- 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 universitario o post-universitario.

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.

Firmato digitalmente da: GAETANA ESPOSITO
Data: 06/05/2024 18:27:12

Sottoscritto 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.