



Area Gabinetto del Sindaco

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n.009 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Partecipazione ad Associazioni ed istituzioni. Contenzioni, transazioni e conciliazioni", 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 alla gestione delle procedure di erogazione dei contributi alla Fondazione Teatro San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro e della procedura amministrativa e contabile per adesioni e/o re-cessi del Comune di Napoli ad associazioni e procedura di pagamento delle relative quote associative, 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:

Adeguate conoscenza della struttura amministrativa, adeguata conoscenza delle normative tecnico/amministrative, compiti da esercitare con elevato grado di autonomia gestionale e 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 C, denominato “Partecipazione ad Associazioni ed istituzioni. Contenzioni, transazioni e conciliazioni” 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 2024-2026 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, denominata Partecipazione ad Associazioni ed istituzioni. Contenzioni, transazioni e conciliazioni, avente la seguente descrizione:

"Contenuto dell'incarico: Procedure di erogazione dei contributi alla Fondazione Teatro di San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro. Gestione della procedura amministrativa finalizzata all'adesione e/o al recesso del Comune di Napoli ad enti ed associazioni e relativa procedura di pagamento delle quote associative previste per l'adesione. Istruttoria volta a fornire elementi a supporti dell'Ente nei contenzioni/transazioni/conciliazioni relativi alle procedure di cui sopra. Coordinamento dell'organizzazione logistica delle segreterie di Sindaco e Assessori e della fornitura di beni mobili, di consumo e informatici e gestione dell'inventario dei beni mobili del Servizio Ufficio di Gabinetto e degli Assessorati. Sintesi attività: Gestione delle procedure di erogazione di contributi alla Fondazione Teatro di San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro. Gestione della procedura amministrativa e contabile per le adesioni e i recessi del Comune di Napoli ad Associazioni e procedure di pagamento delle relative quote associative con propedeutica attività di verifica e controllo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dai relativi Statuti. Predisposizione di relazioni a seguito di specifiche richieste dell'Avvocatura comunale in caso di insorgenza di contenziosi nelle procedure di erogazione di quote/contributi. Coordinamento dell'organizzazione logistica delle segreterie di Sindaco e Assessori e della fornitura di beni mobili, di consumo e informatici, nonché gestione costante dell'inventario dei beni mobili. Obiettivi da conseguire: Assicurare la corresponsione dei contributi annui a favore della Fondazione Teatro di San Carlo e delle Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro. Assicurare il puntuale versamento delle quote associative per la partecipazione alle associazioni di cui l'Amministrazione è membro, di competenza del Servizio Ufficio di Gabinetto. Tempestività e completezza delle relazioni richieste dell'Avvocatura comunale nell'ambito di contenziosi/transazioni/conciliazioni nelle procedure di erogazione quote e contributi. Garantire una corretta distribuzione delle forniture di materiali di consumo, informatici e strumentali all'attività. al Servizio Ufficio di Gabinetto e agli Assessorati al fine di favorire l'ottimale esercizio delle attività. Aggiornamento continuativo dell'inventario dei beni mobili.";

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 "Partecipazione ad Associazioni ed istituzioni. Contenzioni, transazioni e conciliazioni" 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:

Gestione delle procedure di erogazione dei contributi alla Fondazione Teatro San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro. Gestione della procedura amministrativa finalizzata all'adesione e/o al recesso del Comune di Napoli ad enti ed associazioni e relativa procedura di pagamento delle quote associative previste per l'adesione. Coordinamento logistica e forniture per il Servizio e gli Assessorati e tenuta dell'inventario dei beni mobili.

Funzioni:

Gestione delle procedure di erogazione dei contributi alla Fondazione Teatro San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro. Gestione della procedura amministrativa e contabile per adesioni e/o recessi del Comune di Napoli ad associazioni e procedura di pagamento delle relative quote associative. Coordinamento logistica e forniture per il Servizio e gli Assessorati e gestione dell'inventario dei beni mobili.

Attività:

Raccolta della documentazione propedeutica all'impegno di spesa e per la successiva liquidazione per l'erogazione dei contributi alla Fondazione Teatro San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro; redazione ed aggiornamento del report relativo alla documentazione depositata agli atti dell'ufficio dai beneficiari; adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati connessi all'erogazione dei contributi. Rapporti con le associazioni ai fini della raccolta della documentazione necessaria alla predisposizione degli atti propedeutici al pagamento delle quote di spettanza, verifica e controllo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dagli statuti delle associazioni, redazione dell'impegno di spesa, acquisizione del DURC e predisposizione dell'atto di liquidazione in favore delle associazioni. Ricezione delle indicazioni relative alla volontà del Sindaco rispetto a recessi o nuove adesione e conseguente redazione dei necessari atti deliberativi. Coordinamento della logistica, monitoraggio e gestione delle attività di



fornitura di beni mobili, di consumo e informatici del Servizio e delle Segreterie di Sindaco e Assessori. Gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, con particolare riferimento a nuove acquisizioni, dismissioni o trasferimenti, del Servizio Ufficio di Gabinetto e degli Assessorati ad esso afferenti.

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

a. Competenze professionali:

Adeguate conoscenze della struttura amministrativa, adeguata conoscenza delle normative tecnico/amministrative, compiti da esercitare con elevato grado di autonomia gestionale e 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'organizzazione dell'Ente

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Possesso di elevate competenze e conoscenze giuridico-amministrative e legali 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.

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.