



COMUNE DI NAPOLI

Area Gabinetto del Sindaco

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 16 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Coordinamento e gestione delle attività amministrative del servizio Stampa e Web tv", presso il Servizio Stampa e Web Tv 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 dell'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 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 Stampa e Web Tv, data la complessità delle funzioni di coordinamento e gestione delle attività amministrative è stata ritenuta 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;

sulla scorta di quanto rappresentato dal relativo dirigente, la gestione di detta unità organizzativa deve essere affidata ad un soggetto in possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:

- approfondita conoscenza del funzionamento della struttura amministrativa dell'Ente;
- capacità di gestire relazioni efficaci con soggetti interni ed esterni all'Ente;
- capacità di analisi e approfondimento di questioni con particolare grado di novità e difficoltà, individuando le soluzioni più idonee;
- compiti da esercitare con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa con particolare riguardo alla gestione di procedure di gara nel settore dell'informazione e dei media.

sono stati acquisiti dal Dirigente interessato tutti gli elementi richiesti per l'istituzione, la definizione e l'attribuzione dell'incarico in parola;

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 C, denominato “Coordinamento e gestione delle attività amministrative del servizio Stampa e Web tv.” nell'ambito del Servizio Stampa e Web Tv;

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 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 2022-2024 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 Stampa e Web Tv l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominato "Coordinamento e gestione delle attività amministrative del servizio Stampa e Web tv", avente la seguente descrizione:

"Contenuto: Supporto al dirigente del servizio nella gestione di tutte le attività di back office del servizio Stampa e Web tv e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Procedure di gara finalizzate alla fornitura del servizio di notiziari giornalistici, alla fornitura del servizio di rassegna stampa telematica per Sindaco, Giunta, Consiglio comunale e gli uffici comunali. Procedure per l'acquisto dei quotidiani e periodici e dei beni strumentali e di consumo necessari allo svolgimento delle attività giornalistiche dell'Ufficio Stampa e della Web tv sotto il profilo tecnico. Segreteria di redazione della web tv.

Sintesi attività: Supporto al dirigente e istruttoria per tutti gli atti amministrativi del servizio. Gestione delle azioni relative al Piano degli Obiettivi, all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione e dal sistema dei Controlli Interni; supporto al Dirigente per gli atti di programmazione e di gestione economico-finanziaria del servizio. Gestione delle procedure di gara per appalti relativi al settore della stampa. Attività di segreteria di redazione per la web tv e gestione dei contenuti dello spazio "Carnet" della web tv.

Programmi e obiettivi: assicurare la massima efficienza ed efficacia nell'espletamento delle azioni amministrative del servizio e il rispetto di tutte le normative vigenti, con particolare riguardo alle procedure di gara.";

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 "Coordinamento e gestione delle attività amministrative del servizio Stampa e Web tv." 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:

Supporto al dirigente nel coordinamento e nella gestione di tutte le attività amministrative del servizio Stampa e Web tv.

Attivazione di procedure di appalto per l'esecuzione di contratti nel settore della stampa.
Segreteria di redazione della web tv

Funzioni:

Programmazione, gestione e attuazione, a supporto del dirigente, delle attività amministrative del servizio. Fornitura della rassegna stampa per Sindaco, Giunta, Consiglio comunale e gli uffici comunali; Fornitura degli abbonamenti alle Agenzie giornalistiche per Giunta e Consiglio comunali; Acquisto principali quotidiani; Gestione contenuti dello spazio "Carnet" della web tv.

Attività:

Supporto al dirigente e istruttoria per tutti gli atti amministrativi del servizio. Monitoraggio e rendicontazione relativi al piano degli obiettivi; attuazione delle misure previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; monitoraggio e rendicontazione nell'ambito del sistema dei Controlli interni; formulazione, a supporto del dirigente, delle previsioni di spesa del servizio e delle proposte da inserire nei documenti di programmazione, in raccordo con i referenti dell'Area Gabinetto; gestione amministrativa e contabile del salario accessorio per il personale dell'ufficio, nonché del conferimento di incarichi e indennità. Predisposizione di tutti gli atti connessi alle procedure di gara e gestione delle diverse fasi per la fornitura del servizio di rassegna stampa telematica per Sindaco, Giunta, Consiglio comunale e gli uffici comunali, per la fornitura del servizio di notiziari giornalistici, per l'acquisto di quotidiani e periodici e dei beni strumentali e di consumo necessari allo svolgimento delle attività giornalistiche dell'Ufficio Stampa e della Web tv sotto il profilo tecnico; redazione dei relativi contratti. Atti di liquidazione delle spese del servizio. Attività di segreteria di redazione e gestione contenuti dello spazio "Carnet_gli appuntamenti culturali del giorno" della web tv del Comune di Napoli.
(multimediale.comune.napoli.it).

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

a. Competenze professionali:



- Approfondita conoscenza del funzionamento della struttura amministrativa dell'Ente;
- capacità di gestire relazioni efficaci con soggetti interni ed esterni all'Ente;
- capacità di analisi e approfondimento di questioni con particolare grado di novità e difficoltà, individuando le soluzioni più idonee;
- compiti da esercitare con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa con particolare riguardo alla gestione di procedure di gara nel settore dell'informazione e dei media.

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 Amministrativo
- Titolo di studio: Requisito non richiesto
- 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: Specifiche conoscenze delle procedure di gara e della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione

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: 0,70
- 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
La 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.