



COMUNE DI NAPOLI
Municipalità X - Bagnoli, Fuorigrotta

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 19 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Coordinamento trasversale delle attività amministrative della Municipalità 10", presso la Municipalità 10 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 Direttore della Municipalità X - Bagnoli, Fuorigrotta

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 Municipalità X - Bagnoli, Fuorigrotta, consiste in n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 2 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 della Municipalità 10, data la complessità delle funzioni si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nel coordinamento trasversale delle attività amministrative, 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:

- Conoscenza specifica delle norme che regolano il funzionamento delle Municipalità;- Conoscenza specifica delle norme interne che regolano il funzionamento degli organi politici della Municipalità 10;- Conoscenza specifica delle principali norme che regolano il funzionamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000), dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023), della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), del pubblico impiego (D. Lgs. 165 del 2001), del codice di comportamento del Comune di Napoli (Delibera di G.C. n. 69 del 01/03/2024), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), anticorruzione (L.90/2012), della contabilità pubblica (D. Lgs. 118/2011) e del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (Deliberazione di G.C. n. 185 del 31/05/2023);- Conoscenza specifica del regolamento anagrafico (D.P.R. 223/89), di tutti i procedimenti demografici, dell' Ordinamento dello Stato Civile, dell'Anagrafe della Popolazione Residente;- Conoscenza specifica delle principali norme che regolano il funzionamento delle biblioteche;- Capacità decisionali e di problem solving;- Capacità di lavoro in team-working;- Capacità di coordinamento e di utilizzo dei principali strumenti di project management;- Capacità di governare la rete di relazione, interna ed esterna;- Competenze comunicative, digitali ed informatiche;

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 A, denominata Coordinamento trasversale delle attività amministrative della Municipalità 10 nell'ambito della Municipalità 10;

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 della Municipalità 10, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Coordinamento trasversale delle attività amministrative della Municipalità 10, avente la seguente descrizione:
"L'incarico di Elevata Qualificazione richiede assunzione diretta di elevata responsabilità e di risultato, in ordine alle funzioni organizzative affidate, volte al governo delle attività di natura gestionale e organizzative. La posizione necessita di conoscenze, sul piano amministrativo, altamente specialistiche trasversali alle U.O. di pertinenza della Municipalità 10, oltre che capacità di coordinamento per tutti quei processi che richiedono il coinvolgimento di una molteplicità di uffici. La figura dovrà provvedere alla programmazione amministrativa, gestionale e finanziaria per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'ente, supervisionando le attività, sotto la direzione del Direttore. Indispensabile la capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un elevato grado di capacità gestionali, organizzative e professionali, volte a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni articolate. Il profilo di Elevata Qualificazione sarà responsabile delle risorse umane e strumentali assegnate. Siffatta posizione dovrà garantire la responsabilità diretta delle U.O. Demoanagrafici, U.O. Affari Generali e assistenza agli Organi di Governo, del settore "Biblioteche e Cultura", della segreteria del Direttore e il suo supporto in ordine agli obiettivi strategici assegnati in ambito amministrativo.";
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 "Coordinamento trasversale delle attività amministrative della Municipalità 10" 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
- Svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e/o specializzazioni particolari e/o competenze alte ed innovative, anche multidisciplinari
- Elevato livello di complessità delle decisioni
- 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:

- Coordinamento, d'intesa con il Direttore, di tutte le attività amministrative assegnate al personale della Municipalità 10;- Raccordo con gli altri titolari di incarichi di elevata qualificazione;- Supporto al Direttore in ordine agli obiettivi strategici assegnati in ambito amministrativo;- Responsabilità della gestione della segreteria del Direttore;- Responsabilità dell'U.O. Demoanagrafici, con supervisione diretta della corretta erogazione ai cittadini dei servizi d'anagrafe e stato civile, assicurando uniformità di prassi tra le sedi municipali della Municipalità e conformità al dettato normativo, favorendo la trasversalità delle conoscenze e assicurando adeguato affiancamento e formazione al personale;- Responsabilità di tutte le attività relative alla formazione degli atti di stato civile ai sensi del D.P.R. n. 223/1989;- Responsabilità di tutte le attività relative alla formazione degli atti di anagrafe ai sensi del D.P.R. n. 223/1989;- Responsabilità delle attività relative al rilascio di autentiche di copie e/o firme ed al trasferimento di beni mobili registrati;- Responsabilità delle attività di competenza per l'espletamento dei procedimenti elettorali presso le sedi municipali della Municipalità 10;- Responsabilità dell'U.O. Affari generali e Assistenza agli Organi di Governo e coordinamento delle attività, d'intesa con il Direttore;- Coordinamento dei settori "Gestione del Personale" e "Economico – Finanziario";- Supervisione delle attività di competenza municipale relative all'anticorruzione, trasparenza e controlli interni;- Responsabilità di tutte le attività connesse al funzionamento degli organi di governo, così come previsto dalle disposizioni legislative ai sensi del D. Lgs 267/2000 e regolamentari, come definite dal regolamento comunale della Municipalità e da quello interno, della Municipalità 10;- Responsabilità della pubblicazione tramite trasmissione al Servizio Portale Web e Social media degli atti e delle iniziative degli organi di governo, nonché cura della pubblicazione degli atti prodotti dagli organi collegiali e dal Presidente;- Responsabilità del corretto funzionamento, sotto il profilo tecnico-amministrativo, degli organi politici;- Gestione diretta della Biblioteca comunale Giancarlo Mazzacurati, con responsabilità del settore Biblioteche e Cultura.

Funzioni:

- Predisposizione di ogni provvedimento di cui ai compiti assegnati ai sensi della legge n. 241/1990;-Attività e procedimenti riferiti alla materia della sicurezza dei luoghi di lavoro



attribuiti ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii.;-Gestione delle risorse umane e strumentali e finanziarie nell'ambito dei procedimenti di competenza;-Funzioni di coordinamento per tutte le attività che prevedono il coinvolgimento di più uffici, sia interni che esterni alla Municipalità;-Rappresentare la Direzione di Municipalità, su richiesta del Direttore, presso enti, istituzioni, associazioni esterne;-Ricoprire il ruolo di preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008;

Attività:

- Gestione propria e controllo di quella delegata delle attività istruttorie ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii. relativamente a tutti i procedimenti di natura amministrativa, gestionale, programmatica e contabile di competenza;- Gestione e controllo della corretta erogazione dei servizi demoanagrafici nell'ambito della Municipalità 10;- Gestione e controllo del corretto espletamento delle funzioni in materia elettorale assegnate alla Municipalità 10;- Gestione delle risorse finanziarie attribuite per tutte le fasi della spesa preventive e successive all'impegno e per quelle successive all'accertamento per le entrate, con l'adozione dei relativi atti di competenza;- Espletamento di tutte le attività necessarie connesse ai compiti e alle funzioni assegnate e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore di Municipalità, in ambito amministrativo;- Espletamento di tutti gli adempimenti indispensabili al corretto funzionamento della Biblioteca comunale Giancarlo Mazzacurati;- Gestione e controllo di tutte le attività di segreteria del Direttore;- Gestione e controllo di tutte le attività indispensabili al buon funzionamento degli organi di governo;

b. Responsabilità attribuite

- Responsabilità diretta del coordinamento delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati al Direttore in ambito amministrativo; - Responsabilità diretta della corretta erogazione dei servizi dell'U.O Demoanagrafici e del coordinamento del personale dell'ambito; - Responsabilità diretta riguardo l'omogeneità di prassi dei servizi dell'U.O. Demoanagrafici; - Responsabilità diretta del coordinamento dell'U.O. Affari generali e assistenza agli organi di governo e del coordinamento del personale dell'ambito; - Responsabilità diretta del buon funzionamento degli organi collegiali della Municipalità 10, sotto il profilo tecnico-amministrativo; - Responsabilità del settore "Biblioteche e Cultura"; - Responsabilità diretta del corretto funzionamento della Biblioteca Giancarlo Mazzacurati.

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

a. Competenze professionali:

- Conoscenza specifica delle norme che regolano il funzionamento delle Municipalità;- Conoscenza specifica delle norme interne che regolano il funzionamento degli organi politici della Municipalità 10;- Conoscenza specifica delle principali norme che regolano il funzionamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000), dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023), della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), del pubblico impiego (D. Lgs 165 del 2001), del codice di comportamento del Comune di Napoli (Delibera di G.C. n. 69 del 01/03/2024), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), anticorruzione (L.90/2012), della contabilità pubblica (D. Lgs. 118/2011) e del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (Deliberazione di G.C. n. 185 del 31/05/2023);- Conoscenza specifica del regolamento anagrafico (D.P.R. 223/89), di tutti i procedimenti demoanagrafici, dell' Ordinamento dello



Stato Civile, dell'Anagrafe della Popolazione Residente;- Conoscenza specifica delle principali norme che regolano il funzionamento delle biblioteche;- Capacità decisionali e di problem solving;- Capacità di lavoro in team-working;- Capacità di coordinamento e di utilizzo dei principali strumenti di project management;- Capacità di governare la rete di relazione, interna ed esterna;- Competenze comunicative, digitali ed informatiche;

b. Attitudini personali:

1. Osservanza dei termini di scadenza assegnati nell'ambito della prestazione lavorativa;
2. Margine di errore e/o incompletezza istruttoria dei procedimenti, dei processi e delle attività nelle quali viene impiegato il dipendente;
3. Rigorosa osservanza delle direttive e/o delle disposizioni di servizio;
4. Impegno nell'assolvimento dei doveri di servizio;
5. Rispetto dei carichi di lavoro in relazione ai processi assegnati, con particolare riguardo alle quantità e qualità delle prestazioni lavorative richieste;
6. Disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze del servizio;
7. Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento;
8. Competenza, autonomia e professionalità: va valutata in proposito la capacità giuridico-amministrativa, tecnica o contabile necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza;
9. Competenze innovative e spinta formativa: va valutata la 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;
10. 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;
11. Flessibilità ed interconnessione sia all'interno che all'esterno del servizio di appartenenza;
12. 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;
13. Ottimizzazione dei tempi nell'ambito della prestazione lavorativa;
14. Capacità del dipendente di rapportarsi correttamente nella dimensione gerarchica, ascendente e discendente;
15. 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:



Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Amm.vo - Istruttore Direttivo Culturale

Titolo di studio: Laurea magistrale (LM) - Motivazione: Titolo necessario per lo svolgimento delle attività previste.

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: esperienza trasversale maturata negli ambiti afferenti alla competenza della Municipalità, con specifico riferimento a quelle inerenti le attività demoanagrafiche (anagrafe, stato civile, elettorale), di assistenza e supporto agli organi politici ed in ambito culturale. Esperienza in termini di gestione di risorse umane, coordinamento di gruppi, problem solving e conoscenza approfondita delle dinamiche e funzionamento di tutte le U.O. della Municipalità 10.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Flessibilità, sia di orario che di sede, nell'espletamento della prestazione lavorativa. Ampio bagaglio di conoscenze, acquisite in ambito accademico/formativo per l'ambito comunicativo, di gestione di conflitti e del cambiamento, per garantire agilità relazionale e di movimento tra le differenti U.O.. Ampie conoscenze, acquisite anche in contesto accademico/formativo, relative all'ambito digitale, per consentire la piena informatizzazione dei procedimenti.

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 Direttore della
Municipalità X - Bagnoli,
Fuorigrotta
Dott. Luigi Loffredo

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.