



**CITTA' DI AVERSA
(PROVINCIA DI CASERTA)**

**AVVISO PUBBLICO PROCEDURA ESPLORATIVA RISERVATA AL PERSONALE
INTERNO DELL'AREA "FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI" (EX CAT. D),
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO**

II DIRIGENTE DELL'AREA 4 – AFFARI GENERALI

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- la Legge n. 241/1990;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- la Legge n. 190/2012;
- il D. Lgs. n. 33/2013;
- il CCNL del 16/11/2022;
- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento sulla disciplina degli incarichi delle Elevate Qualificazioni approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 31 maggio 2024;
- il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027 e ss.mm.ii.

Visto l'art. 16 del CCNL del 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali, a norma del quale:

"1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL. Tali posizioni richiedono: - 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, 26 implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni; - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, 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.

2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie: a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a

personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area. 4. Nel caso in cui gli Enti siano privi di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica: a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti; b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori".

richiamato il successivo art. 18 CCNL in particolare il 1° comma, a norma del quale *"Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli Enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità";*

visto il Regolamento disciplinante gli incarichi delle Elevate Qualificazioni approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 31 maggio 2024;

dato atto che, ai sensi del suddetto Regolamento, le posizioni di Elevata Qualificazione del Comune di Aversa sono graduate in tre fasce retributive (A– B– C), nell'ottica dell'opportuna differenziazione collegata al grado di responsabilità e complessità richiesto dalle diverse tipologie di incarico.

vista la Deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Municipale n. 33 del 07 giugno 2024, con la quale è stato approvato l'assetto degli incarichi delle elevate qualificazioni.

richiamata la Delibera di Giunta Municipale n. 28 del 5 dicembre 2024, con la quale è stata approvata la modifica e la rideterminazione della struttura organizzativa del Comune;

considerato che, a seguito della suddetta modifica, l'Area IV – "Coordinamento Risorse Umane, Patrimonio e Demanio" è stata sostituita dall'Area Affari Generali, non più comprensiva degli uffici Patrimonio e Demanio e comprensiva degli uffici: "Segreteria Generale e contratti", "Anticorruzione e Trasparenza", "Gestione Risorse Umane – Contabilità del personale", "Ufficio di Gabinetto" Archivio, Protocollo, Centralino, Digitalizzazione, CED, Statistica", "Progetti Gestionali strategici";

visto l'art. 3, co. 4, del Regolamento disciplinante gli incarichi delle Elevate Qualificazioni approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 31 maggio 2024, ai sensi del quale *"In seguito alle modifiche dell'intero impianto organizzativo, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, la Giunta Municipale delibera per l'individuazione di nuove posizioni di Elevata Qualificazione o per la conferma di quelli esistenti".*

visto l'art. 6, co. 9, del suddetto Regolamento, il quale testualmente recita: *Alla scadenza dell'incarico, il Dirigente della Area presso cui è incardinata la posizione di E.Q., pubblica un nuovo avviso per la presentazione di auto candidature oppure può disporre il rinnovo dell'incarico con un nuovo provvedimento. I titolari delle Elevate Qualificazioni assicurano la continuità delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi";*

vista la Delibera di Giunta Municipale n. 61 del 23 luglio 2025 con la quale sono state rimodulate le posizioni di Elevate Qualificazioni dell'Area Affari Generali, in coerenza con la nuova struttura organizzativa dell'Ente;

richiamata la propria determinazione n. XXXX del XXXX con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta procedura esplorativa finalizzata ad acquisire le candidature e i *curricula* dei dipendenti

del Comune di Aversa, inquadrati nella categoria D, in possesso dei requisiti di cui al successivo punto 1), interessati al conferimento degli incarichi di *Elevata Qualificazione*, come previsti e rimodulati per l'Area Affari Generali:

1	Ufficio del Gabinetto del Sindaco e Segretario Generale Segreteria Organi Istituzionali	EQ fascia B
2	Ufficio del Segretario Generale – Anticorruzione Ufficio Personale (trattamento economico)	EQ fascia B
3	Ufficio Segreteria Generale e Contratti	EQ fascia A
4	Affari Generali - CED – Trasparenza Elettorale	EQ fascia A
5	Progetti Gestionali strategici – Ufficio Personale (Trattamento Giuridico) – Controlli di regolarità amministrativa	EQ Fascia B

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare manifestazione di interesse i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente del Comune di Aversa inquadrato nell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della manifestazione d'interesse;
- avere conseguito il diploma di laurea;
- insussistenza di casi di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e del D.P.R. n. 62/2013, che i dipendenti interessati dovranno espressamente e preventivamente dichiarare;
- insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, rispetto ai servizi oggetto di incarico.

La partecipazione alla selezione è preclusa ai dipendenti sospesi dal servizio per qualsiasi motivo, quelli a cui siano state comminate sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero scritto, nel biennio precedente.

I lavoratori in part-time possono partecipare alle selezioni con contestuale impegno di rientro a tempo pieno in caso di assegnazione dell'incarico.

2. ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

L'istanza di partecipazione alla procedura selettiva, datata e sottoscritta dall'aspirante all'incarico di Elevata Qualificazione, deve essere presentata a mezzo pec al Dirigente dell'Area IV e al Segretario Generale entro e non oltre il giorno **30 luglio 2025 ore 12.00**;

La domanda può essere inviata - entro il predetto termine – mediante posta elettronica certificata personale del candidato all'indirizzo protocollo@pec.comune.aversa.ce.it, allegando al messaggio esclusivamente il file in formato PDF, e indicando nell'oggetto la dicitura “**PROCEDURA ESPLORATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE– Domanda**”.

Se il candidato dispone di firma digitale, la stessa integra anche il requisito della sottoscrizione autografa; in caso contrario, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta con firma

autografa in calce e corredata da copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

Il termine di cui sopra è perentorio, per cui non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo non siano pervenute entro il termine suddetto.

All'istanza, a pena di inammissibilità, deve essere allegata la seguente documentazione:

- ***curriculum vitae***, datato e sottoscritto con le modalità sopra indicate, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva e redatto in formato europeo. Il *curriculum* dovrà evidenziare le competenze e conoscenze del candidato in modo analitico, con particolare riguardo alle funzioni svolte ed alle esperienze possedute.
- **copia documento di identità in corso di validità.**

I dipendenti che ne abbiano i requisiti, possono presentare al massimo 3 domande di partecipazione a corrispondenti avvisi per ogni sessione di selezione.

3. MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

I candidati in possesso dei requisiti di ammissione, saranno valutati dal Dirigente dell'Area Affari Generali, in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite.

La valutazione avverrà entro e non oltre tre giorni dalla ricezione delle domande pervenute.

La valutazione rappresenta una scelta comparativa a carattere non concorsuale senza svolgimento di prove. La procedura è finalizzata all'individuazione del miglior candidato in relazione alle attitudini, alle competenze tecnico-professionali individuate nella scheda di descrizione della posizione di E.Q. ed in relazione alle conoscenze necessarie alla copertura della posizione stessa. Essa consiste nella valutazione dei curricula dei candidati e, se necessario, nell'effettuazione di un colloquio.

La procedura di valutazione termina con la redazione e la sottoscrizione di un verbale nel quale sono riportate le valutazioni effettuate e le motivazioni alla base dell'individuazione del candidato risultato idoneo in modo chiaro.

Nel conferimento degli incarichi di E.Q. con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, come individuate nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, è garantita la rotazione del personale fermo restando le valutazioni dirigenziali sul temperamento del predetto principio con la funzionalità degli uffici.

4. DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di EQ sono conferiti per il periodo di un anno, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Alla scadenza dell'incarico, qualora non si sia provveduto a nuova individuazione, il precedente conferimento continuerà a produrre effetti per un periodo massimo di 45 giorni.

5. CONTENUTO DELL'INCARICO

L'incarico di Elevata Qualificazione comporta le seguenti funzioni:

- a) Attività gestionali relative alla struttura;

- b) Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL del 16 Novembre 2022 l'incarico di Elevata Qualificazione richiede:

- 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 implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, 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.

6. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio dell'incaricato ad Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, così come previsto dall'art. 17 del CCNL del 16 novembre 2022. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, ivi incluso il compenso per lavoro straordinario.

Fanno eccezione i compensi aggiuntivi espressamente previsti dall'art. 20 del CCNL comparto Funzioni Locali, stipulato il 16 novembre 2022.

Il valore della retribuzione di posizione è determinato sulla base della graduazione effettuata dal Nucleo di valutazione, in applicazione dei criteri previsti dal citato CCNL.

La retribuzione di risultato viene attribuita a consuntivo, a seguito del processo di misurazione e valutazione della performance, in base alla procedura descritta nel sistema vigente.

7. REVOCA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento sulla disciplina degli incarichi delle Elevate Qualificazioni, le cause di cessazione dall'incarico, oltre alle fattispecie previste dalla legge e quelle collegate alla estinzione del rapporto di lavoro ed alla mobilità esterna, sono:

- il trasferimento volontario ad altra struttura dell'Ente;
- il part-time richiesto ed ottenuto dall'Amministrazione;
- la soggezione a sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;

Le cause di revoca dall'incarico sono:

- la valutazione insufficiente secondo il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP);
- la revoca in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi che implicano una significativa rimodulazione degli incarichi di E.Q.;

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Ai sensi della vigente normativa in materia, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura sono raccolti ai soli fini della selezione medesima.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alle norme del Regolamento

disciplinante gli incarichi delle Elevate Qualificazioni, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 31 maggio 2024, nonché alle disposizioni del CCNL 2021/2022 del 16 novembre 2022.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e GDPR 2016/679, e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui alla presente selezione non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

9. DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Per tutto quanto non contemplato dal presente avviso, si rinvia alle norme del Regolamento disciplinante gli incarichi delle Elevate Qualificazioni, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 31 maggio 2024, nonché alle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia e ai CCNL del comparto Funzioni Locali.

È garantita pari opportunità e parità tra uomini e donne, ai sensi della legge 11 aprile 2006, n. 198.

Il presente avviso è pubblicato sul sito del Comune di Aversa nell'apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente – Bandi di Concorso.

SCHEMA DELLE ATTIVITÀ RIFERITE ALLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)

POSIZIONE N. 1 – FASCIA B

UFFICIO DEL GABINETTO DEL SINDACO E SEGRETARIO GENERALE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

A. Gabinetto del Sindaco e del Segretario Generale, Segreteria degli Organi Istituzionali

- Gestione corrispondenza e agenda del Sindaco e assessori;
- Controllo e gestione protocollo;
- Supporto agli organi consiliari e di governo;
- Assistenza alle sedute consiliari e supporto alla redazione dei verbali di seduta.
- Adempimenti connessi alla funzione di consigliere comunale: liquidazione gettoni, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni;
- Rendicontazione attività amministratori per rimborsi;
- Gestione dello stemma e attività di coordinamento della concessione del patrocinio comunale;
- Relazioni istituzionali ed esterne;
- Organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali;
- Scambi culturali, gemellaggi e patti di amicizia con enti e istituzioni;
- Collaborazione nei procedimenti ASO e TSO.
- Servizi ausiliari per il funzionamento del Palazzo Municipale.
- Gestione comunicazione in emergenza.

B. Ufficio Passi e Guardiania.

- Attività di custodia, apertura e chiusura della Casa Comunale.
- Attività di accoglienza, controllo e gestione degli ingressi degli utenti.

POSIZIONE N. 2 – FASCIA B

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE – ANTICORRUZIONE - UFFICIO PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO) -

A. Ufficio del Segretario Generale e Anticorruzione

- Fornisce supporto operativo al segretario generale nello svolgimento le funzioni di competenza tra cui quelle consultive e di assistenza giuridico -amministrativa agli Organi istituzionali.
- Coadiuvava il Segretario generale nella predisposizione di circolari e nella formulazione di pareri.
- Cura la corrispondenza (protocolli in entrata e in uscita) del Segretario generale.
- Supporta il segretario generale nell'esercizio della funzione di RPC (p.es. nella predisposizione della relativa sezione del Piao e della relazione annuale).
- Assiste il segretario generale nelle interlocuzioni con ANAC e nell'utilizzo della relativa piattaforma.
- Istruisce le segnalazioni mediante l'istituto del "WhistleBlowing".
- Assiste il segretario generale nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante (rogito, contratti ed autentiche scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente).
- Assiste il segretario nelle riunioni istituzionali, anche con funzione di verbalizzante.
- Supporta il segretario generale nello svolgimento delle funzioni di coordinamento dei dirigenti ed in generale degli uffici, anche con riferimento all'osservanza di circolari e disposizioni.
- Supporta il segretario generale nello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis TUEL.

B. Ufficio Personale (trattamento economico)

- Referente interno per la gestione del servizio elaborazione paghe e attività inerenti.
 - Coordinamento e gestione degli adempimenti di legge verso altri Istituti e Enti.
 - Gestione della dotazione organica dell'Ente e relativa reportistica/elaborazione dati.
 - Monitoraggio dei limiti alle assunzioni e alla spesa imposti dalla normativa vigente per l'Ente. Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti e gestione dei compensi degli amministratori.
 - Gestione del bilancio del personale e dei capitoli di spesa per acquisizione di personale dipendente, collaborazioni, nonché relative attività di previsione, rendicontazione e controllo.
 - Definizione degli aspetti contabili e giuridici relativi alla contrattazione collettiva decentrata, compresa la costituzione dei fondi di produttività.
 - Attività finalizzate all'erogazione della produttività e dei premi incentivanti in generale.
 - Attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei Dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio (risultato e indennità a vario titolo).
 - Verifica e controllo della corretta erogazione degli emolumenti.
 - Gestione del ciclo della performance individuale (formazione/accompagnamento ai dirigenti sul percorso di valutazione, coordinamento e gestione del processo di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative).
 - Gestione economica del ciclo della performance individuale e delle progressioni economiche.
 - Analisi dei bisogni di personale e predisposizione/aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale e della ricognizione annuale delle eccedenze di personale.
 - Consulenza, supporto e attività operativa di revisione della Macrostruttura e Microstruttura dell'Ente. Analisi organizzative, rilevazione dei carichi di lavoro e razionalizzazione della dotazione organica delle strutture dell'Ente.
 - Supporto al Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza. Gestione delle attività inerenti i rapporti sindacali.
 - Gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni di propria competenza.
-

POSIZIONE N. 3 – FASCIA A

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI

A. Segreteria Generale

A. Segreteria generale

- Supporto al segretario generale per tutte le funzioni di competenza.
- Supporto al segretario generale, nell'esercizio dell'attività di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- Svolgimento di tutte le attività di segreteria, di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale e agli organi di governo, in particolare:
 - predisposizione ed invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, garantendo le attività amministrative ed informatiche connesse alla seduta e l'osservanza delle relative circolari.
 - Predisposizione e invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle Commissioni consiliari di competenza dell'Area.
 - Collaborazione e assistenza per predisposizione delle proposte e degli atti deliberativi;

- Attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni proprie, nonché predisposizione e trasmissione, nei termini di legge, delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute della Conferenza dei Capigruppo, della Commissione Affari generali e dell'Ufficio di Presidenza, con stesura dei relativi verbali.
- Gestione amministrativa ed informatica delle interrogazioni scritte ed orali, nonché delle mozioni presentate dai Consiglieri comunali.
- Gestione amministrativa delle richieste di accesso agli atti presentate dai Consiglieri comunali.
- Svolgimento delle operazioni relative al post-seduta di Giunta e Consiglio Comunale finalizzate alla verbalizzazione, alla pubblicazione e alla trasmissione degli atti, ai sensi di legge.
- Predisposizione Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi e delle previsioni di bilancio relative all'Area Affari Generali.

B. Ufficio Contratti

- Supporto all'attività contrattuale dell'Ente.
- Redazione, controllo e verifica della legittimità e regolarità degli atti preparatori e della documentazione a corredo dei contratti (stipula dei contratti pubblici appalti, concessioni, forniture, servizi, lavori etc.), secondo le circolari adottate.
- Predisposizione dei contratti in forma pubblico-amministrativa, per scrittura privata o scrittura privata autenticata e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- Rapporti con i notai, studi legali e organi di controllo.
- Aggiornamento delle procedure conseguenti a novelle normative e giurisprudenziali.
- Cura della registrazione, repertoriatura e archiviazione dei contratti.
- Supporto giuridico.

POSIZIONE N. 4 – FASCIA A

AFFARI GENERALI - ELETTORALE - CED – TRASPARENZA

A. AFFARI GENERALI

ARCHIVI E PROTOCOLLO

- Gestione del protocollo informatico.
- Gestione dell'archivio di deposito dell'Ente.
- Stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente verificando l'interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico.
- Propone il Manuale di gestione dei flussi documentali, i Regolamenti in materia archivistica ed elabora le proposte di aggiornamento.
- Elabora e attua il piano di conservazione degli archivi.
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta archiviazione e conservazione dei documenti.
- Propone la selezione dei documenti per la conservazione perenne attraverso procedura di legge vigilata dalla Soprintendenza Archivistica per la Campania.
- Riordina scientificamente gli archivi predisponendo inventari e strumenti di corredo.
- Promuove la cultura e la valorizzazione della documentazione archivistica comunale anche attraverso strumenti informatici che offrono la fruizione dei materiali archivistici anche collaborando con le strutture comunali competenti.
- Predisporre le pubblicazioni relative al patrimonio conservato.

- Interviene con attività di vigilanza e consulenza sulla formazione e tenuta degli archivi correnti.

UFFICIO NOTIFICHE

- Attività di notificazione degli atti amministrativi dell'Ente.
- Attività di notificazione agli utenti degli atti inerenti all'attività elettorale.
- Gestione della funzione di notifica degli atti amministrativi dell'Ente ad esclusione delle notifiche di competenza dell'autorità di polizia giudiziaria.
- Attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari in giacenza all'archivio corrente o già versati all'archivio di deposito.

UFFICIO STATISTICA

- RILEVAZIONI STATISTICHE:
 - Rilevazione, analisi, elaborazione e diffusione di dati statistici relativi alla popolazione, al territorio.
 - Cura la realizzazione delle indagini ISTAT obbligatorie e facoltative, quali:
 - Censimento permanente della popolazione.
 - Indagini multiscopo sulle famiglie
- CENSIMENTI
 - Coordinamento delle attività censuarie comunali.
 - Gestione dei rilevatori censuari.
 - Validazione e trasmissione dati alla piattaforma ISTAT

B. ELETTORALE

- Gestisce le operazioni relative alle elezioni e ai referendum, compresa la gestione delle liste elettorali, l'organizzazione dei seggi, la formazione degli scrutatori e il conteggio dei voti. Assicura il corretto svolgimento delle consultazioni popolari secondo le normative vigenti.

C. CED

- Supporto informatico relativamente alla formazione e gestione degli atti amministrativi.
- Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese, anche telefoniche).
- Supporto al Settore, responsabile del trattamento dei dati personali, per la redazione e l'aggiornamento del Documento programmatico sulla sicurezza.
- Supervisione circa il rispetto dell'applicazione della normativa della privacy per quanto concerne la gestione degli archivi informatizzati, elaborazione di proposte per il miglioramento delle politiche di sicurezza dei dati.
- Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing delle telecomunicazioni interne (fonia e dati). Ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica. Progettazione e realizzazione di sistemi di comunicazione multimediale rivolti al territorio.
- Gestione di progetti per la realizzazione di infrastrutture tecnologiche a carattere urbano. Coordinamento e gestione degli aspetti tecnologico infrastrutturali relativamente ai processi di attuazione dell'Agenda Digitale.
- Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del Portale Web del Comune di Aversa.

D. DIGITALIZZAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE

- Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale.
- Gestione delle richieste dei diversi Settori, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti Supporto operativo per l'attività d'informatizzazione
- Proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato e azioni di stimolo e di informazione nei confronti dei diversi Settori dell'Ente Promozione e supporto informatico all'utilizzo della firma digitale in generale e, più in particolare, nel suo utilizzo per i contratti e obblighi in materia di trasparenza.

- Coordinamento dei processi di digitalizzazione e loro allineamento all'Agenda Digitale. Partecipazione ai tavoli di lavoro Regionali/Comunità tematiche sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.
- Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente.
- Supporto al Data Protection Officer.
- Responsabile per la Transizione Digitale.
- Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line.
- Coordinamento e supervisione della gestione delle banche dati.

E. TRASPARENZA

- Sviluppo e gestione del sito secondo i parametri normativi.
 - Garantisce l'accessibilità di atti, documenti, informazioni e dati relativi all'attività dell'amministrazione, in primis tramite la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
 - Assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e coordina le attività degli altri uffici in materia di trasparenza.
-

POSIZIONE N. 5 – FASCIA B

PROGETTI GESTIONALI STRATEGICI – UFFICIO PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO) – CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

F. Progetti Gestionali Strategici

- Attuazione alle linee guida politico-amministrative in materia di interventi finanziati con Fondi strutturali e di investimento europei.
- Attività di pianificazione e programmazione degli interventi.
- Redazione dei documenti di programmazione operativi.
- Attività di supporto, raccordo e coordinamento amministrativo tra le diverse Aree funzionali dell'Ente, relativamente alle successive fasi di attuazione degli interventi.

G. Ufficio Personale (trattamento giuridico)

- Coordinamento e controllo del sistema di rilevazione presenze del personale e applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale ed infortuni.
- Coordinamento e controllo della gestione del personale in materia di ferie, permessi e malattie.
- Attività di organizzazione e controllo del personale di propria competenza. Gestione e tenuta del fascicolo dei dipendenti dell'Ente.
- Coordinamento, gestione e referente interno per il servizio di assistenza del sistema di rilevazione delle presenze.
- Attività di supporto e gestione dei rapporti con gli altri Istituti e Enti, relativamente ai contributi previdenziali, ai pignoramenti e cessioni del personale dipendente.
- Sviluppo e gestione del sistema delle competenze del personale.
- Gestione delle attività necessarie al reperimento del personale dipendente (procedure concorsuali, selettive, avvisi pubblici).
- Progettazione, definizione e gestione dei percorsi di riqualificazione professionale e della mobilità interna.
- Progettazione, definizione, regolamentazione e gestione delle procedure d'accesso agli strumenti del lavoro agile e di smart working.

- Gestione delle attività preordinate all'attivazione del reperimento di personale ricorrendo alla somministrazione di lavoro a tempo determinato.
- Progettazione e attuazione dei progetti di tirocinio.
- Gestione del rapporto e delle comunicazioni con altri Enti in caso di personale in /da comando.
- Gestione del processo di attribuzione delle progressioni economiche.
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro (dalla contrattualizzazione individuale alle modifiche del rapporto di lavoro).
- Adempimenti relativi alla fase estintiva del rapporto di lavoro (pensioni, liquidazioni e trattamento di fine servizio).
- Coordinamento, gestione e referente interno per la gestione del servizio di assistenza giuridica in materia di trattamento fine rapporto.
- Attività di collaborazione nella stesura dei regolamenti inerenti relativamente alle discipline di propria competenza.
- Analisi dei bisogni, organizzazione e gestione degli interventi formativi.
- Attività di programmazione, gestione e assistenza per la formazione del personale interno.
- Gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni di propria competenza.
- Gestione attività relative trattamento dei buoni pasto.

H. Controlli di regolarità amministrativa

- Supporta il Segretario generale nelle attività di verifica successiva di regolarità amministrativa ex art. 14 bis D. Lgs. 267/2000 come modificato e integrato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, nel rispetto del Regolamento comunale sui controlli interni.
- Supporto giuridico.

Il Dirigente
Dott.ssa Paola Oro

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993)