



Municipalità IX - Soccavo, Pianura

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 43 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Gestione e coordinamento della Direzione della IX Municipalità", presso l'Unità Organizzativa Autonoma denominata Coordinamento delle attività amministrative e trasversali della Direzione della Municipalità IX, 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 Municipalità IX - Soccavo, Pianura

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 IX - Soccavo, Pianura, 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 **Direzione della Municipalità IX**, data la complessità delle funzioni amministrative e trasversali si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione amministrativa trasversale, 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 i principali processi delle attività di competenza della Direzione della IX Municipalità, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, DPR 223/1989 DPR 396/2000, Codice Civile, DUP e Bilancio Comunale, D. Lgs 33/2013, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, Reg. UE679/2016, Linee Guida ANAC, regolamento UE 679/2016, regolamenti comunali in materia amministrativa, regolamento regionale n. 11/2019, regolamento Municipalità, Nuovo Codice dei contratti;
- Capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme e abilità pratiche.--Problem solving;
- Capacità di coordinamento, gestione, programmazione amministrativa;
- Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla Direzione di Municipalità;
- Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (Aree, Servizi ed Uffici) che esterne (cittadini, politici, altri enti);
- Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite;
- Competenze organizzative e gestionali;
- 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 Gestione e coordinamento della Direzione della IX Municipalità nell'ambito dell'Unità Organizzativa Autonoma denominata Coordinamento delle attività amministrative e trasversali della Direzione della Municipalità IX;



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 dell'Unità Organizzativa Autonoma denominata Coordinamento delle attività amministrative e trasversali della Direzione della Municipalità IX, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Gestione e coordinamento della Direzione della IX Municipalità, avente la seguente descrizione:
"L'incarico di EQ, nell'ambito della Direzione di Municipalità, richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e in considerazione delle particolari complessità di gestione; siffatta posizione di lavoro è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo l'incaricato dovrà garantire supporto qualificato al Direttore nella gestione delle attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione rispetto agli atti amministrativi redatti dalla IX Municipalità". Lo stesso svolgerà funzioni di coordinamento per quei processi che prevedono il coinvolgimento di più uffici, sia interni alla Municipalità medesima che esterni alla stessa, ovvero che prevedano rapporti con le altre Istituzioni, sia pubbliche che private. Nel quadro delle linee funzionali e delle attività assegnate, spetta all'incaricato di posizione organizzativa l'assunzione diretta della responsabilità e di conseguire i relativi risultati di gestione. L'incaricato dovrà provvedere alla programmazione amministrativa, gestionale e finanziaria per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente e comunque di tutti quelli finalizzati ad implementare il grado di efficienza dell'azione amministrativa della IX Municipalità.";
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 "Gestione e coordinamento della Direzione della IX Municipalità" 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;
 - Responsabilità di procedimento/processo di particolare complessità;
 - Svolgimento di attività di studio, ricerca e analisi ad alto contenuto professionale, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, nonché di rilevante interesse ai fini del perseguimento del programma di governo dell'Ente;
 - Svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e/o specializzazioni particolari e/o competenze alte ed innovative, anche multidisciplinari;
 - Svolgimento di funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
 - 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:

Gestione, controllo e coordinamento, d'intesa con il Direttore, di tutte le attività e compiti inerenti la Direzione della IX Municipalità; Coordinamento degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo di competenza della Direzione, Coordinamento con elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento e supervisione dei compiti connessi alle attività di competenza degli incaricati di elevata qualificazione di posizione organizzativa Fascia C Uffici Demo-anagrafici ed Economico Finanziaria Attività connesse al recupero degli alloggi degli ex custodi di competenza della IX Municipalità, di concerto con il Servizio Politiche Per La Casa, ivi compreso il recupero delle morosità da indennità di occupazione ed utenze, di concerto con la Napoli Servizi e con la costituenda nuova Società del Patrimonio. Predisposizione Diffide ed Ordinanze di sgombero; attività finalizzate agli sgomberi previa richiesta di profilazione degli utenti agli Assistenti Sociali, Rapporti con la Polizia Locale, Coordinamento e controllo delle attività connesse agli Organi politici (procedimenti relativi gli atti inerenti



presenze e liquidazione compensi dei Consiglieri, Assessori e del Presidente di Municipalità per la partecipazione alle riunioni degli Organi Politici-predisposizione delle certificazioni mensili per i Consiglieri lavoratori dipendenti-Rimborso delle spese anticipate dai datori di lavoro ai Consiglieri di Municipalità art. 80 D. Lgs. 267/2000-attività di supporto al Direttore per assistenza agli Organi Istituzionali quali Verbalizzazione e supporto al Segretario del Consiglio, adempimenti preliminari e successivi alle sedute del Consiglio di Municipalità, Giunta di Municipalità, organizzazione per la verbalizzazione delle Commissioni Consiliari municipali); Coordinamento e controllo delle procedure relative a dati e report ai fini dei Controlli Interni di gestione e valutazione, Anticorruzione e Trasparenza, Accesso agli atti, Gestione dei Versamenti Tesoreria Comunale incassi C.I.E, Referente sede di Pianura e del parcheggio sottostante, previo direttive espresse sull'utilizzo, da parte del Direttore, Coordinamento e Controllo delle attività svolte dall'incaricato di elevata qualificazione posizione organizzativa di Fascia C Economica Finanziaria dei Procedimenti relativi al: bilancio di previsione, attuazione PEG, residui attivi e passivi, obiettivi gestionali, rendiconto gestione attività di controllo di Gestione PPO-PDO - Procedura Siope - gestione dei capitoli di spesa assegnati con il PEG e consequenziale attività di gestione ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa, gestione amministrativa e contabile del personale della Direzione, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, atti di liquidazione relative allo straordinario al personale impegnato nelle attività demografiche e di tutte le procedure amministrative e contabili che di volta in volta si dovessero rendere necessarie su disposizione del Direttore Municipale, aggiornamento web comunale in merito agli avvisi inerenti le attività della Municipalità - Attività degli Organi Politici; attività relative alla gestione del protocollo informatico e della corrispondenza interna alla direzione e con gli uffici della Municipalità, del Comune ed esterni all'Amministrazione rapporti con i servizi interni ed esterni alla Municipalità, Coordinamento e controllo degli adempimenti in capo all'Ufficio Personale Ottimizzazione delle attività istruttorie e gestionali amministrative e contabili inerenti i procedimenti di competenza della Direzione anche per quanto concerne il coordinamento e assistenza alle attività del Direttore in tutte le situazioni di interfaccia con U.O. Gestione Attività Territoriali e la U.O. Attività Tecniche, gestione ed istruttoria debiti fuori bilancio e ricorso alle procedure alternative di risoluzione delle controversie.

Funzioni:

Funzioni di gestione, coordinamento e responsabilità delle attività ed adempimenti afferenti la Direzione della IX Municipalità, Funzioni di coordinamento per quelle attività che comportano il coinvolgimento di più Uffici, sia interni alla Municipalità che esterni alla stessa, Partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara e di concorso, Rappresentare il Direttore presso Enti, istituzioni/o Associazioni esterne. Ricoprire il ruolo di preposto ai sensi de D.lgs. 81/2008, Vigilanza e controllo in merito alla sicurezza e all'igiene delle sedi municipali in collaborazione con gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, con l'impegno di segnalare al Direttore qualsiasi situazione che possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria da inoltrare direttamente alla U.O. Tecnica della Municipalità.

Funzioni di Vicario del Direttore.

Attività:

Gestione propria e controllo di quella delegata afferente le attività istruttoria ai sensi della legge 6 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii relativamente a tutti i procedimenti di natura



amministrativa, gestionale, programmatica e contabile di competenza della Direzione della IX Municipalità, Rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. certificato di conformità...) ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà comunque ascritte alla Direzione della IX Municipalità, 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 adozione dei relativi atti, Supervisione degli atti inerenti i Progetti PUC redatti dai referenti dei precitati, Gestione, coordinamento e verifica dei risultati per le attività per le quali è conferimento di Posizione Organizzativa, Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti e alle funzioni assegnate e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità;

b. Responsabilità attribuite

Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e/o delle ulteriori attività delegate dal Dirigente, nonché di risultato;

Responsabilità comunicativa è in capo all'incaricato di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo;

Responsabilità nella predisposizione e sottoscrizione degli atti di competenza di valenza interna, e su delega del Direttore, relativi al presente incarico;

Responsabilità per la Progettazione e lo sviluppo di attività riferibili all'incarico, Responsabilità in ordine al controllo dell'esatta osservanza da parte del personale del Codice di Comportamento dei dipendenti e della normativa in materia di rispetto dei dati sensibili e personali;

Collaborazione con il Referente per la trasmissione dei report e dei dati relativi ai Controlli Interni di Gestione e Valutazione-Anticorruzione e Trasparenza-Accesso agli Atti, Responsabilità delle procedure relative al trattamento dati come, nell'ambito della IX Municipalità, da Disposizione Dirigenziale n. 030 del 21/06/2023;

Responsabilità per attività propulsive e propositive mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni assegnate. Responsabilità per attività propulsive e propositive mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni assegnate;

Responsabilità organizzative anche emergenziali che si palesano nella immediata predisposizione e sottoscrizione di atti a valenza esterna;

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.

Responsabilità di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività pianificatorie, di ricerca e sviluppo.

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 i principali processi delle attività di competenza della Direzione della IX Municipalità, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, DPR 223/1989 DPR 396/2000, Codice Civile, DUP e Bilancio Comunale, D. Lgs 33/2013, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, Linee Guida ANAC, regolamento UE 679/2016, regolamenti comunali in materia amministrativa, regolamento regionale n. 11/2019;
- Capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme e abilità pratiche,
- Problem solving;
- Capacità di coordinamento, gestione, programmazione amministrativa;
- Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla Direzione di Municipalità;
- Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (Aree, Servizi ed Uffici) che esterne (cittadini, politici, altri enti);
- Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite.
- Competenze organizzative e gestionali.--Competenze comunicative, digitali ed informatiche.

b. Attitudini personali:

- capacità ad analizzare le situazioni in maniera razionale ed estremamente analitica;
- capacità di adattarsi sia al luogo di lavoro che alla tipologia di operatività;
- capacità di gestire le tensioni;
- attitudine a rimanere concentrati sugli obiettivi anche nei momenti di particolare pressione lavorativa;
- capacità di identificare le priorità e di gestire in maniera ottimizzata le tempistiche e le risorse a disposizione;
- capacità di gestire il tempo in maniera tale da renderlo produttivo;
- capacità di motivare il proprio team e di guidarlo verso il raggiungimento degli obiettivi;
- Autorevolezza, capacità di lavorare in un gruppo e di collaborare con altri profili per il raggiungimento di obiettivi comuni;
- capacità di comunicare in maniera chiara idee e informazioni;
- capacità di svolgere la propria mansione senza la necessità di essere continuamente monitorati/controllati;
- predisposizione al miglioramento attraverso approfondimenti e continui aggiornamenti;
- attitudine all'intraprendenza, alla proattività ed alla precisione;
- capacità di affrontare, e quindi risolvere, le problematiche e le criticità con lucidità, in maniera tempestiva ed efficace.

6. Stabilire che per la copertura di detto incarico sono richiesti:

Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Amm.vo - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario



Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: Titolo necessario per lo svolgimento delle attività previste dall'incarico

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: esperienza nelle materie riferite all'ordinamento istituzionale, amministrativo, finanziario, contabile degli Enti Locali e conoscenza della normativa prescritta e della normativa specifica di settore, con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale, programmatica, amministrativa, contabile, ad essi riferiti. Esperienza di natura trasversale rispetto alle attività complementari alle materie oggetto dell'incarico. Elevata competenza, autonomia e professionalità, nonché capacità amministrativa-contabile, necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza. Capacità di programmazione delle attività, verifica e valutazione continua dei processi finalizzata anche allo sviluppo di proposte di modifica dei processi medesimi.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Conoscenza della normativa prescritta ed elevato grado di autonomia per la predisposizione degli atti e adempimenti riguardanti: predisposizione degli strumenti di programmazione amministrativa, analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, appalti pubblici, gestione di Bilancio, gestione delle risorse umane, anticorruzione e trasparenza, accesso agli atti.

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
Dott.ssa Antonietta Agliata

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.