COMUNE DI NAPOLI

Municipalità 6 - Ponticelli, Barra, San Giovanni a Teduccio

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 78 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Coordinamento Attività Tecniche", presso la Direzione di Municipalità 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.

COMUNE DI NAPOLI

Il Direttore della Municipalità 6 - Ponticelli, Barra, San Giovanni a Teduccio

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 la Municipalità 6 - Ponticelli, Barra, San. Giovanni a Teduccio, consiste in n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 2incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e 2 incarichi di Elevata Qualificazione -fascia A;

ai sensi dell'art. 2 di detto Regolamento, per "incarico di Elevata Qualificazione" *"si intende la posizione di lavoro connotata da elevata responsabilità di risultato ed elevata autonomia decisionale, oggetto di un incarico a termine che, ai sensi del vigente CCNL, richiede*:

a) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

b) conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.";

con Ordine di Servizio n. 04 del 13 marzo 2024, il Direttore Generale ha provveduto alla "*Definizione della procedura di istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione e disciplina della presentazione delle istanze di candidatura, nonché dei criteri e parametri di valutazione per il relativo conferimento.*";

Considerato che

ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, *"L'istituzione delle posizioni di lavoro oggetto di incarico di Elevata Qualificazione deve rispondere a specifici fabbisogni organizzativi dell'Ente, deve quindi essere strumentale alla realizzazione delle linee strategiche di governo e, conseguentemente, alla ottimale organizzazione degli apparati professionali del Comune di Napoli.";*

di seguito il, comma 3, affida ai Direttori Operativi/Responsabili di Area/Direttori di Municipalità/Responsabili delle Unità Organizzative Autonome istituite con decreto sindacale ex art. 7, comma 2 del Regolamento l'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione – Fascia A, Fascia B e Fascia C per i singoli servizi;

COMUNE DI NAPOLI

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 di Municipalità, data la complessità delle funzioni attribuite si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione **"Coordinamento Attività Tecniche"**, 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 della normativa tecnica riferita alle materie trattate, per la predisposizione degli atti e degli adempimenti riguardanti l'area di attività nonché per la predisposizione dei relativi strumenti di programmazione, di contabilità pubblica, gestione del bilancio, appalti pubblici, di scelta del contraente, sulla scorta degli indirizzi del Direttore di Municipalità, in uno con un elevato grado di autonomia.
- Conoscenza dell'ordinamento delle autonomie locali, elementi di diritto e formazione e gestione del bilancio. Abilità a portare a termine i compiti affidati, senza necessità di intervento del superiore diretto.
- Responsabilità gestionale dell'ufficio o del servizio di preposizione, l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
- Responsabilità dei procedimenti.
- Disponibilità e flessibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze di servizio.
- Propensione a farsi carico delle nuove esigenze sorte nel corso dello svolgimento delle attività. Conoscenza delle regole e abilità per l'utilizzo degli strumenti informatici, anche per la gestione di procedure integrate.
- Attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità.
- Abilità a pianificare correttamente le diverse fasi necessarie a completare un compito attribuito.
- Abilità organizzativa tesa al rispetto dei termini.
- Rigorosa osservanza delle direttive e disposizioni di servizio.
- Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento.
- Capacità di applicazione delle conoscenze teoriche all'attività corrente.

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 Attività Tecniche** nell'ambito della Direzione di Municipalità;

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;

COMUNE DI NAPOLI

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 Direzione di Municipalità, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata ***Coordinamento Attività Tecniche***, avente la seguente descrizione: *"L'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione – (Fascia A) comporta la predisposizione di atti e provvedimenti inerenti alle competenze assegnate alla Municipalità come da Regolamento delle Municipalità approvato con D.C.C. n°68 del 21/09/2005 e successive Disposizioni del Direttore Generale. Indicativamente e sinteticamente spettano al titolare dell'incarico il coordinamento delle attività di competenza dell'unità tecnica, connesse alla Manutenzione Urbana e alla Gestione del Territorio. Inoltre al titolare sono attribuite la responsabilità delle attività di programmazione, gestione, sviluppo, progettazione e manutenzione delle strade di competenza municipale, impianti sportivi e mercati rionali assegnati, di redazione del programma triennale opere pubbliche e programma annuale, di pianificazione territoriale/urbanistica e mobilità, di edilizia pubblica e privata, di tutela dell'Ambiente e sostenibilità, di gestione del Piano di Protezione Civile, di attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza di cui al d.lgs. n. 81/2008 a supporto al datore di lavoro, di elaborazione e verifica degli strumenti di programmazione relativi agli interventi di competenza. L'incarico di Elevata Qualificazione supporta il Direttore nell'espletamento di tutte le attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate in quanto propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente all'Area Direzione di Municipalità. Propone, programma e realizza attività propulsive mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'ambito delle funzioni assegnate alla struttura di appartenenza. Istruttoria a supporto della Direzione per la negoziazione assistita."*;
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;

COMUNE DI NAPOLI

3. precisare che, conformemente all'art. 4 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, l'incarico di Fascia A "Coordinamento Attività Tecniche" 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, finanziare 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 del 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:

4.1 Attribuzioni

4.1.1 Compiti:

Coordinamento delle attività per il funzionamento dell'unità tecnica connesse alla Manutenzione Urbana e alla Gestione del Territorio, nonché assunzione delle attività e dei relativi procedimenti riferiti a:

- Ordinanze Dirigenziali inerenti alla viabilità municipale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi assegnati;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché riqualificazione delle scuole materne, elementari e medie e degli asili assegnati;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché riqualificazione degli immobili comunali assegnati;

COMUNE DI NAPOLI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché nuove realizzazioni degli impianti elevatori;
- Predisposizione Programma Triennale delle OO.PP e relativo elenco annuale;
- Attività di Protezione Civile;
- Elaborazione e gestione dei progetti oggetto di Finanziamenti Regionali, Ministeriali, Europei e di provenienza della Città Metropolitana;
- Ricognizione debiti fuori bilancio e rivalse di competenza;
- Supporto tecnico per organizzazione eventi municipali;
- Rilascio pareri in materia urbanistica di competenza municipale;
- Predisposizione di atti di gara, e procedure di affidamento ed esecuzione dei relativi contratti
- Acquisti su MEPA;
- Predisposizione proposte di bilancio;
- Adempimenti ANAC, BDAP;
- Consulenze Tecniche di Parte in difesa dell'Ente Comunale e Pretesi incidenti;
- Raccolta dati relativi all'unità tecnica secondo le disposizioni del Direttore di Municipalità riferiti alla procedura di gestione dei controlli interni, anticorruzione, trasparenza, accesso atti, riscontri all'ufficio relazioni con il pubblico.
- Attività riferite allo sgombero di immobili di proprietà Comunale ed assegnati alla Municipalità occupati senza titolo (Deliberazione Di G.C. N. 4 Del 11.01.2019).

4.1.2 Funzioni:

L'incarico di Elevata Qualificazione – (Fascia A) comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni:

a) la gestione delle attività strumentali al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico;

b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ferma restando la competenza del Dirigente relativamente alla assegnazione e valutazione dei dipendenti;

c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della legge n. 241/90, dal Dirigente;

d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge, ad eccezione delle funzioni espressive dei poteri e delle facoltà direttamente tipizzanti il ruolo dirigenziale, quali gli atti fondamentali e strategici relativi alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ovvero funzioni di programmazione, pianificazione ed organizzazione in posizione di supporto agli organi di governo. A titolo esemplificativo al titolare di Posizione Organizzativa – Alta Professionalità sono attribuibili le seguenti funzioni:

a. le responsabilità plurime e complesse di procedimenti ai sensi dell'art. 5 della legge n.241/1990 e D.Lgs n. 50/2016 e ss. mm. e ii

b. la partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, attraverso la elaborazione di proposte di interventi sul territorio e lo svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;

c. l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, di natura tecnico-discrezionale, secondo i criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, e dagli atti generali di indirizzo;

d. l'adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, riferito alle attività di gestione del territorio municipale;

e. il controllo, la verifica ed il *reporting* dell'andamento e dei risultati dell'attività della struttura di riferimento da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dai competenti Servizi di controlli interni, secondo la metodologia indicata negli appositi Regolamenti e nel Piano degli Obiettivi;

f. l'emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle attribuzioni delegate e nei confronti del personale dipendente assegnato, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

g. il concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa e secondo le direttive del Dirigente alla predisposizione degli strumenti previsionali e programmatici;

h. l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato, sulla base delle direttive generali del Dirigente competente, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi e ferie e l'articolazione delle turnazioni, ove previste;

h. l'iniziativa in ordine alla richiesta di interventi disciplinari da sottoporre al Dirigente per l'eventuale inoltro all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

i. la partecipazione/proposta nella valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;

l. le proposte al Dirigente in merito alle risorse umane e profili professionali necessari per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;

m. la partecipazione alla definizione e alla attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti in conformità al Piano di Prevenzione della Corruzione, al Codice di Comportamento e alle Direttive del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

n. l'avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;

o. ogni altro atto di gestione demandato dal Dirigente, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché gli atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica.

4.1.3 Attività:

- Gestione ed espletamento di tutte le attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate e propedeutiche al raggiungimento degli obbiettivi assegnati al Direttore della Municipalità. Analisi e predisposizione provvedimenti di cui ai compiti assegnati (ai sensi L.241/90 e ss.mm. e ii.)
- Attività mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni assegnate.
- Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza. Coordinamento dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli uffici municipali per lo svolgimento delle attività di competenza, predisposizione degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo riferiti all'unità tecnica della Direzione di Municipalità.
- Capacità volta a favorire un clima partecipativo e coinvolgimento generale in tutte le attività dell'area di competenza.

COMUNE DI NAPOLI

- Studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline assegnate alla struttura di competenza.
- Progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta. Supporto qualificato al Direttore di Municipalità, in particolare supporto giuridico amministrativo in materia di lavori pubblici.
- Capacità di sviluppo di sistemi innovativi, volti al miglioramento dei processi lavorativi e dei procedimenti amministrativi.
- Responsabile dei procedimenti di cui alle attività assegnate alla posizione organizzativa.

4.2. Responsabilità attribuite

Al titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione – (Fascia A) è delegata la firma delle disposizioni di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico e delle ordinanze di viabilità nonché degli atti e provvedimenti relativi alla gestione dei procedimenti assegnati per le seguenti motivazioni:

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii: "I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati". La firma, pertanto, coerentemente con il dettato normativo, è delegata per: l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati e l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi con il contestuale esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate (lett.b ex art. 17 D.Lgs 165/2001); il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia (lett.d art. 17 D.Lgs. 165/2001); la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici (lett. e art. 17 del D.Lgs 165/2001). La delega è conferita per tre anni, come da Regolamento. Le motivazioni della delega risiedono nelle seguenti circostanze: il titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione – (Fascia A) ha la capacità di sostenere, sotto il profilo delle competenze e della qualificazione professionale, l'esercizio dei compiti assegnatigli. La firma demandata attiene ad atti a contenuto vincolato, espressione di discrezionalità tecnica, senza margine di discrezionalità amministrativa, la cui istruttoria è di natura tecnica e si avvale di cognizioni tecniche di natura specialistica. La delega persegue i principi di buon andamento della pubblica amministrazione e di efficienza dell'azione amministrativa, semplifica ed agevola il procedimento epurandolo dei tempi di trasmissione e sottoposizione alla firma del Dirigente

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

- Conoscenza della normativa tecnica riferita alle materie trattate, per la predisposizione degli atti e degli adempimenti riguardanti l'area di attività nonché per la predisposizione dei relativi strumenti di programmazione, di contabilità pubblica, gestione del bilancio, appalti pubblici, di scelta del contraente, sulla scorta degli indirizzi del Direttore di Municipalità, in uno con un elevato grado di autonomia.
- Conoscenza dell'ordinamento delle autonomie locali, elementi di diritto e formazione e gestione del bilancio.
- Abilità a portare a termine i compiti affidati, senza necessità di intervento del superiore diretto.
- Responsabilità gestionale dell'ufficio o del servizio di preposizione, l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
- Responsabilità dei procedimenti.

COMUNE DI NAPOLI

- Disponibilità e flessibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze di servizio.
- Propensione a farsi carico delle nuove esigenze sorte nel corso dello svolgimento delle attività.
- Conoscenza delle regole e abilità per l'utilizzo degli strumenti informatici, anche per la gestione di procedure integrate.
- Attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità.
- Abilità a pianificare correttamente le diverse fasi necessarie a completare un compito attribuito.
- Abilità organizzativa tesa al rispetto dei termini.
- Rigorosa osservanza delle direttive e disposizioni di servizio.
- Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento.
- Capacità di applicazione delle conoscenze teoriche all'attività corrente.
- Capacità di visione sistemica delle situazioni e valutazione delle conseguenze di causa ed effetti, *problem solving*;
- Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega);
- Capacità di promuovere processi di innovazione.

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

   Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Architetto - Funzionario/istruttore Direttivo Ingegnere Funzionario/istruttore Direttivo Tecnico

   Titolo di studio: Laurea di primo livello (L) - Motivazione: Profili professionali che, per l'alto grado di autonomia, richiedono un titolo di studio appropriato

   Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza nelle materie riferite all'ordinamento istituzionale, finanziario, contabile degli enti locali e conoscenza della normativa prescritta e della normativa tecnica di settore, con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura tecnica, gestionale, amministrativa, contabile, ad essi riferiti. Elevata competenza, autonomia e professionalità, nonché capacità giuridico–amministrativa–tecnico–contabile, necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza. Elevate competenze innovative e spinta formativa, relative al miglioramento dei processi lavorativi propri e del gruppo assegnato, 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 degli adempimenti riguardanti: Predisposizione degli strumenti di programmazione. Analisi economico finanziarie. Contabilità pubblica. Appalti Pubblici. Gestione del Territorio. Gestione del bilancio. Gestione risorse umane. Controlli interni, trasparenza, anticorruzione. Ottimizzazione delle risorse a disposizione e dei servizi da erogare ai cittadini. Monitoraggio programmazione operativa. Attività formativa nelle materie oggetto della posizione organizzativa.

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:

COMUNE DI NAPOLI

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 Carmen Olivieri

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.