



Municipalità 5 – Arenella, Vomero

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL  
I1551 n. 22 del 06/05/2024

**Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Programmazione Economico Finanziaria – Coordinamento Amministrativo della Direzione", presso la Direzione della Municipalità 5 Arenella, Vomero 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 5 – Arenella, Vomero

### 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 Direzione della Municipalità 5-Arenella, Vomero 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 5 Arenella, Vomero, data la complessità delle funzioni economico/finanziarie ed amministrative si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione delle attività di programmazione economico/finanziaria, di coordinamento amministrativo delle attività e di gestione del personale, 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:

E' richiesta la conoscenza approfondita della normativa di riferimento (CCNL, TUEL, TU del pubblico Impiego, Regolamento di contabilità, Regolamenti interni, Normativa in materia di armonizzazione contabile, Legge privacy, L. 241/90 e ss.mm.e ii. D.L.gs 33/2013, DLgs 81/2008, Codice degli appalti ecc.) ed elevato grado di autonomia decisionale e competenza specialistica riferita alle materie trattate per la predisposizione, sulla scorta degli indirizzi del Direttore di Municipalità, degli atti e degli adempimenti riguardanti le attività di competenza nonché per la predisposizione degli strumenti di programmazione, contabilità pubblica, gestione delle risorse economiche, scelta del contraente, elaborazioni statistiche, controlli di gestione, trasparenza, anticorruzione ed antiriciclaggio. Autonomia e conseguenziale responsabilità nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate. Responsabilità dei procedimenti assegnati. Abilità a portare a termine i compiti affidati, senza necessità di intervento del superiore diretto. Capacità di pianificare il proprio lavoro e dei collaboratori. Concreta ed elevata capacità organizzativa e di leadership e di relazione con l'utenza. Disponibilità e flessibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari ed impreviste esigenze di servizio. Attitudine alla risoluzione delle problematiche attinenti la materia di riferimento. Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità ed al rispetto dei termini. Attitudine all'innovazione ed al cambiamento. Capacità di coinvolgere e motivare i collaboratori. Flessibilità nell'organizzare le attività. Competenze e capacità analitiche. Competenze relazionali. Capacità nell'osservanza delle direttive impartite. Conoscenza delle regole e abilità all'utilizzo degli strumenti informatici anche per la gestione di procedure integrate.

**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 Programmazione Economico Finanziaria – Coordinamento Amministrativo della Direzione nell'ambito della Direzione della Municipalità 5 Arenella, Vomero;



**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 Direzione della Municipalità 5 Arenella, Vomero, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Programmazione Economico Finanziaria – Coordinamento Amministrativo della Direzione, avente la seguente descrizione: "Posizione di lavoro con contenuti di alta professionalità, connotata di particolare complessità caratterizzata da autonomia decisionale, gestionale ed organizzativa con responsabilità amministrative e di risultato e che richiede conoscenze altamente specialistiche per lo svolgimento di attività di gestione di funzioni di significativa importanza e con elevato contenuto professionale e specialistico. Responsabilità dell'unità organizzativa della Direzione della Municipalità Arenella Vomero, con compiti di programmazione economico finanziaria, di predisposizione delle previsioni di spesa e di entrata per la formazione del Bilancio, per la fase dell'asestamento e della salvaguardia degli equilibri finanziari., della verifica e monitoraggio delle voci di spesa e di entrata. Gestione e monitoraggio del salario accessorio del personale assegnato alla Municipalità. Acquisto di beni e servizi. Inventario beni. Controlli interni, Trasparenza, Anticorruzione, Antiriciclaggio. Elettorale. Coordinamento amministrativo delle attività e del personale con l'obiettivo di ottimizzare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi all'utenza attraverso una più razionale e funzionale gestione dei compiti e delle attività con particolare riguardo all'osservanza dei termini ed al costante aggiornamento normativo e regolamentare di riferimento. Interlocuzione con i servizi centrali di riferimento e con gli uffici Municipali. Responsabilità della segreteria della Direzione di Municipalità. Raccordo, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi assegnati al Direttore. Supervisione delle procedure e degli adempimenti al fine di monitorare ed assicurare la funzionalità complessiva dei processi. ";
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 "Programmazione Economico Finanziaria – Coordinamento Amministrativo della Direzione" 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:
- Responsabilità ai sensi dell'art. 5 legge 241/90 e ss.mm.ii. dei procedimenti riferiti agli ambiti del presente incarico tra cui rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo con istruttoria ed elaborazione di atti e provvedimenti:
- Coordinamento delle Unità Organizzative Municipali per gli adempimenti amministrativi, giuridici e contabili riferiti alla programmazione (DUP, previsioni di entrata, di spesa e di cassa; adempimenti riferiti all'assegnazione delle risorse finanziarie attribuite con il PEG).
- Coordinamento e assistenza alle attività del Direttore in tutte le situazioni di interfaccia con le altre Unità Organizzative.
- Gestione di bilancio in esercizio provvisorio e definitivo attraverso la predisposizione di atti (determine, disposizioni dirigenziali, liquidazioni ecc) finalizzati all'emissione di provvedimenti di accertamento/impegno, riscossione/versamento e liquidazione.
- Assestamento e salvaguardia degli equilibri finanziari e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi attraverso la verifica delle voci di entrata e spesa previste e la segnalazione delle eventuali variazioni da apportarsi alle risorse di entrata ed agli interventi di spesa.
- Economato ed approvvigionamento dei beni e servizi per le Unità Organizzative: previsione della quantità e della tipologia dei materiali di consumo necessari a garantire il



regolare funzionamento degli uffici municipali. Cura della procedura di approvvigionamento con interlocuzione con i competenti Servizi centrali o con l'avvio delle procedure di acquisto previste dal codice degli appalti. Monitoraggio dei consumi dei beni e delle strumentazioni assegnati agli uffici della Municipalità.

Gestione e Rendicontazione annuale fondo marche e diritti di istruttoria riferiti a CIE, certificati, atti di separazione, monitoraggio sul sistema operativo Halley della corrispondenza tra versamenti ed incassi effettuati, riversamenti diritti CIE al Ministero degli Interni e corrispondente aggiornamento del portale CIE. Predisposizione del Conto Annuale di Gestione.

Rendicontazione mediante accertamento dei residui attivi e passivi e segnalazione delle passività potenziali.

Coordinamento delle Unità Organizzative Municipali per l'inventario dei beni mobili assegnati alla Municipalità per lo svolgimento delle attività di competenza e adempimenti inerenti le attività riferite alla gestione inventariale ordinaria dei beni sulla piattaforma Halley; ricognizione annuale dei beni mobili presenti nell'inventario ed elaborazione del Conto della Gestione del consegnatario dei beni mobili della Municipalità.

Istruttoria dei Debiti fuori bilancio non rientranti in altre Unità Organizzative e coordinamento per quelli di competenza delle altre U.O. ai fini della predisposizione dello schema deliberativo da sottoporre all'Area della Ragioneria e corrispondenza con l'Area predetta.

Referente Controlli interni, Trasparenza, Anticorruzione, Antiriciclaggio: coordinamento ed attività di impulso verso le altre Unità Organizzative della Municipalità per la raccolta, elaborazione ed inserimento dei dati sul Sistema Operativo dei Controlli Interni nel rispetto delle Linee Guida definite dalla Direzione Generale ai fini dell'attuazione del monitoraggio costante della gestione complessiva delle funzioni ed attività municipali ed adozione delle misure correttive.

Coordinamento e impulso verso le altre Unità Organizzative per garantire la regolare esecuzione delle prescrizioni normative in tema di pubblicità e trasparenza e in materia di anticorruzione con aggiornamento del sito web istituzionale e rispetto degli obblighi generali e specifici indicati nell'apposita sezione del PIAO.

Coordinamento e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Direttore.

Coordinamento delle attività connesse alle consultazioni elettorali e referendarie nelle fasi pre e post elettorali. Predisposizione degli atti amministrativi e contabili.

Gestione giuridica ed economica del personale della Municipalità in sinergia con le altre Unità Organizzative. Gestione della segreteria del Direttore. Istruttoria finalizzata alla erogazione del salario accessorio. Erogazione della premio per la performance.

Predisposizione degli atti di impegno (se previsti) e di liquidazione con verifica della sussistenza delle condizioni per l'erogazione.

Presidio del portale UNIFATT per il rispetto delle tempistiche di pagamento stabilite dalle leggi o eventuali diverse indicazioni della Direzione Generale e/o Ragioneria.

Predisposizione dei successivi provvedimenti nelle tempistiche richieste.

Adempimenti relativi al collocamento a riposo del personale e risoluzioni a qualunque titolo.

Coordinamento e attuazione del programma di sorveglianza sanitaria e dello svolgimento dei corsi in materia di sicurezza per il personale individuato. Monitoraggio della partecipazione del complessivo personale. Raccordo con le altre Unità Organizzative.

Coordinamento degli adempimenti connessi alla organizzazione di eventi/manifestazioni organizzate dalla Municipalità.



Presidio, gestione ed assegnazione della corrispondenza e dei procedimenti riferiti alle materie assegnate e supporto, se necessario, alle U.O. della Municipalità.  
Controllo del rispetto da parte del personale assegnato alla U.O. del Codice di comportamento, dell'orario di lavoro e della normativa afferente il trattamento dei dati personali e sensibili.  
Gestione dell'attività finalizzata alla pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione.  
Attività propulsive e propositive mirate al potenziamento ed all'efficacia delle funzioni assegnate.  
Supporto tecnico operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi della Municipali e Comunali.  
Predisposizione con annessa responsabilità di firma degli atti e documenti a contenuto tecnico a valenza interna connessi all'incarico.  
Responsabilità dei procedimenti di scelta del contraente inerenti l'incarico, predisposizione degli atti e gestione delle relative procedure (accesso alle piattaforme telematiche, sedute di gara, sottoscrizione verbali, valutazioni di congruità dell'offerta, comunicazioni agli operatori ecc). e della esecuzione dei relativi contratti  
Acquisti su MEPA o altra piattaforma abilitata.  
Adempimenti ANAC, BDPA.  
Rapporti con l'Avvocatura Comunale in relazione ad eventuali contenziosi anche con riferimento alle procedure alternative di risoluzione delle controversie.  
Relazioni con il Pubblico e accesso agli atti per le attività di competenza e verifica dell'adempimento per le attività assegnate agli altri dipendenti della U.O.  
Aggiornamento delle comunicazioni all'utenza in raccordo e verifica con la altre U.O.  
Vigilanza e controllo in merito alla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 ed all'igiene della sede di lavoro.

#### Funzioni:

Presidio delle attività amministrative, contabili, organizzative e di gestione riferite al contenuto del presente incarico. Coordinamento dei compiti e del personale addetto.  
Gestione del personale assegnato anche in raccordo con le altre U.O.  
Predisposizione degli atti, adozione in tempo reale dei provvedimenti, responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili relativi alle materie oggetto del presente incarico attribuiti ai sensi L.241/90 e ss.mm.e ii. e quelli di volta in volta delegati dal Direttore della Municipalità con connessa responsabilità di firma per gli atti e provvedimenti a rilevanza interna e per quelli a rilevanza esterna delegati.  
Responsabilità sulla programmazione, monitoraggio e risultati attesi relativamente alle materie oggetto del presente incarico.  
Coordinamento, verifica e controllo dei procedimenti attribuiti a propri collaboratori.  
Funzioni di coordinamento per quelle attività che comportano il coinvolgimento di più uffici sia interni che esterni alla municipalità.  
Partecipazione in qualità di componente alle Commissioni di gara.  
Studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza, analisi ed elaborazioni statistiche. Progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.  
Partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, attraverso l'elaborazione di proposte e lo svolgimento di attività di studio e di analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite.  
Responsabilità ed adozione in prima persona con connessa responsabilità di firma di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione



di conoscenza, secondo i criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo. In particolare, ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis del D.Lgs 29/ 93 e ss.mm.ii. è delegata la firma per il rilascio di certificazioni inerenti il personale in forza alla Municipalità, certificazioni relativi al salario accessorio nonché degli atti e provvedimenti relativi alla gestione dei procedimenti assegnati compatibilmente con il ruolo ricoperto.

Supporto qualificato al Direttore per la definizione degli obiettivi dettagliati in collaborazione con gli Uffici Centrali. Sinergia con la altre posizioni ed uffici della Municipalità nella gestione e controllo dei procedimenti.

Responsabilità dell'impiego del personale assegnato ai fini della certificazione ed erogazione del salario accessorio. Concessione di permessi e ferie secondo il vigente CCNL avendo presente la complessiva funzionalità dell'ufficio.

#### Attività:

Coordinamento amministrativo delle U.O. della Municipalità nell'ambito delle attività oggetto del presente incarico.

Predisposizione degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo riferiti alle materie oggetto del presente incarico.

Gestione del personale assegnato e delle risorse strumentali assegnate e coordinamento con le altre U.O.

Gestione delle risorse finanziarie attribuite per tutte le fasi della spesa preventivamente e successivamente all'impegno e per quelle successive all'accertamento per l'entrata con adozione degli atti di competenza.

Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità.

Collaborazione attiva alla definizione degli interventi per la programmazione delle attività di competenza, gestione, monitoraggio e controllo delle attività assegnate.

Istruttoria amministrativa e contabile e contestuale redazione ed eventuale adozione (in caso di delega) degli atti della U.O. afferenti l'incarico.

Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente.

Proposta di affidamento dei compiti ai collaboratori con verifica della prestazione resa e dei risultati conseguiti.

Attività propulsive e propositive mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni assegnate alla struttura di appartenenza

#### b. Responsabilità attribuite

Responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e ss.mm.ii. e/ o di ulteriori attività delegate dal dirigente nonché responsabilità di risultato per: È in capo al titolare della posizione di E.Q. di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo che possa determinare per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'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 tempestiva predisposizione degli atti connessi al seguente incarico, con valenza interna. Responsabilità della verifica e controllo dei risultati delle attività delegate ai collaboratori. Responsabilità relativa alla gestione del personale assegnato, del controllo dell'orario di lavoro, della esatta osservanza del Codice di comportamento e del rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati sensibili e personali. Responsabilità in ordine al riscontro nella



tempistica di legge alle istanze di accesso agli atti. Adozione diretta, 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. L'attribuzione del presente incarico di elevata qualificazione comporta altresì la delega all'adozione dei sottoelencati atti a rilevanza esterna con potere di firma: certificati di servizio del personale assegnato alla Municipalità, salario accessorio nonché di tutti gli altri provvedimenti delegabili dal dirigente ai sensi della vigente normativa. **MOTIVAZIONE DELEGA** La motivazione della delega risiede nella circostanza che il titolare della posizione di E.Q. con contenuti di alta professionalità ha la capacità di sostenere sotto il profilo delle competenze e della qualificazione professionale, l'esercizio dei compiti assegnatigli. La delega della firma attiene ad atti a contenuto vincolato senza margini di discrezionalità amministrativa e 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. Tanto in virtù del fatto che i relativi procedimenti sono caratterizzati da verifiche e controlli di natura vincolata

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

- a. Competenze professionali:

E' richiesta la conoscenza approfondita della normativa di riferimento (CCNL, TUEL, TU del pubblico Impiego, Regolamento di contabilità, Regolamenti interni, Normativa in materia di armonizzazione contabile, Legge privacy, L. 241/90 e ss.mm.e ii. D.L.gs 33/2013, DLgs 81/2008, Codice degli appalti ecc.) ed elevato grado di autonomia decisionale e competenza specialistica riferita alle materie trattate per la predisposizione, sulla scorta degli indirizzi del Direttore di Municipalità, degli atti e degli adempimenti riguardanti le attività di competenza nonché per la predisposizione degli strumenti di programmazione, contabilità pubblica, gestione delle risorse economiche, scelta del contraente, elaborazioni statistiche, controlli di gestione, trasparenza, anticorruzione ed antiriciclaggio. Autonomia e conseguenziale responsabilità nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate. Responsabilità dei procedimenti assegnati. Abilità a portare a termine i compiti affidati, senza necessità di intervento del superiore diretto. Capacità di pianificare il proprio lavoro e dei collaboratori. Concreta ed elevata capacità organizzativa e di leadership e di relazione con l'utenza. Disponibilità e flessibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari ed impreviste esigenze di servizio. Attitudini alla risoluzione delle problematiche attinenti la materia di riferimento. Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità ed al rispetto dei termini. Attitudine all'innovazione ed al cambiamento. Capacità di coinvolgere e motivare i collaboratori. Flessibilità nell'organizzare le attività. Competenze e capacità analitiche. Competenze relazionali. Capacità nell'osservanza delle direttive impartite. Conoscenza delle regole e abilità all'utilizzo degli strumenti informatici anche per la gestione di procedure integrate.

- b. Attitudini personali:

Attitudini relazionali, di gestione delle risorse umane ed organizzative. Autonomia nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza.

Attitudini all' utilizzo degli applicativi e delle piattaforme informatiche finalizzati all'espletamento delle attività di riferimento e per l'elaborazione di files per archivio e statistiche.



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: E' richiesto un titolo di studio elevato per la necessità di comprensione di normative di elevata complessità

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. Conoscenza della normativa di settore (CCNL, TUEL, TU del pubblico Impiego, Regolamento di contabilità, Regolamenti interni, Normativa in materia di armonizzazione contabile, Legge privacy, L. 241/90 e ss.mm.e ii. D.L.gs 33/2013, DLgs 81/2008 Codice degli appalti - Regolamenti Comunali e Municipale. ecc). Elevata competenza, autonomia e professionalità, nonché capacità giuridico – amministrativa – tecnico – contabile, necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e provvedimenti di natura tecnica, gestionale, amministrativa contabile 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. Elevata capacità alla risoluzione dei problemi (problem solving). Capacità di programmazione delle attività, verifica, monitoraggio e valutazione continua dei procedimenti di propria responsabilità e dei propri collaboratori finalizzata anche allo sviluppo di proposte di modifiche migliorative dei processi

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Istruzione e Formazione di natura economico finanziaria e amministrativa derivante anche da esperienza acquisita nel settore. Conoscenza della normativa di settore con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti riguardanti la predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione di bilancio, analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, Appalti Pubblici, Controllo di gestione e monitoraggio della programmazione operativa.

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 5 - Vomero, Arenella**  
Dott.ssa Giuseppina Sarnacchiaro