



Municipalità 5 – Arenella - Vomero

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
I1551 n. 25 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Attività scolastiche ed Educative ", 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 amministrative ed educative si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione della attività scolastiche, educative ed amministrative connesse, 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 nonché delle disposizioni contrattuali riferite al personale delle scuole dell'infanzia e dei nidi, del TUEL, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ed ii., del D.Lgs 81/2008, del D.Lgs 33/2013, della L.241/90 e ss.mm.ii. 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, controllo 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 gli altri soggetti coinvolti nei processi. 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 nell'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 B, denominata Attività scolastiche ed Educative 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 B, denominata Attività scolastiche ed Educative, avente la seguente descrizione:
"Posizione di lavoro connotata di particolare complessità caratterizzata da autonomia decisionale, gestionale ed organizzativa con responsabilità amministrative e di risultato . Responsabilità di direzione di unità organizzativa tesa al presidio, al coordinamento ed alla gestione delle attività scolastiche ed educative di competenza della Municipalità e del relativo personale. Servizio di refezione scolastica e rapporti con le scuole statali del territorio nei limiti della competenza stabilita dal Regolamento delle Municipalità approvato con Delibera di C.C. n. 68 del 21.09.2005 e disposizioni del Direttore Generale. L'obiettivo è di ottimizzare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi scolastici ed educativi 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. Interlocazione con i servizi centrali di riferimento e con gli uffici Municipali. Supporto alla Direzione di Municipalità per la realizzazione e rendicontazione degli obiettivi assegnati. Gestione delle procedure di competenza della Municipalità per lo svolgimento delle attività di riferimento al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della 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 € 13.000,00 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 B "Attività scolastiche ed Educative " 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
- Sistema di relazioni organizzative prevalentemente con utenze e soggetti terzi
- Elevato grado di variabilità della normativa
- Elevato grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati

4. Assegnare al sopra citato incarico di Elevata Qualificazione le seguenti attribuzioni :

a. Attribuzioni

Compiti:

Responsabilità del Settore Educativo e Scolastico dell'infanzia comunale – sistema integrato 0-6-anni della Municipalità Arenella Vomero. Responsabilità del Circolo dell'Infanzia Comunale ai sensi della disposizione 27 del 6.9.2023.

Responsabilità dei procedimenti amministrativi, e contabili ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 ess.mm.ii. negli ambiti di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Presidio e gestione delle attività amministrative, contabili, organizzative e di gestione relative al settore scolastico – educativo del territorio municipale.

Valutazione delle risorse umane necessarie al funzionamento del servizio.

Formulazione delle proposte di fabbisogno anche nell'ottica migliorativa del servizio da rendere all'utenza in sintonia con le prescrizioni ASL e delle strutture a disposizione.

Gestione dal punto di vista organizzativo, amministrativo, contabile del personale educativo, scolastico e di supporto assegnato. Controllo e verifica delle attività rese dal personale.

Analisi economiche e finanziarie riferite alle materie di competenza compreso il servizio di refezione scolastica in favore sia delle scuole comunali che delle scuole statali di competenza.

Istruttoria di tutti gli adempimenti amministrativi, giuridici e contabili inerenti la refezione scolastica: programmazione della spesa, predisposizione degli atti per l'avvio della procedura di gara per l'affidamento del servizio; monitoraggio ed esecuzione del contratto anche attraverso le comunicazioni dei dirigenti scolastici e degli istruttori direttivi scolastici e dei soggetti esterni assegnatari del monitoraggio sulla qualità del servizio. Predisposizione dei consequenziali atti e provvedimenti (impegno, liquidazione della spesa, richiami, provvedimenti sanzionatori ecc).

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

Predisposizione dei successivi provvedimenti nelle tempistiche richieste.

Adempimenti connessi alla stipula di convenzioni con le scuole statali per lo



svolgimento del servizio di refezione scolastica. Quantificazione del fondo da attribuire alle istituzioni scolastiche quale contributo economico dei compiti svolti dal personale ATA durante lo svolgimento del servizio di refezione. Predisposizione degli atti amministrativi e contabili. Monitoraggio sulla regolarità degli adempimenti posti a carico degli Istituti. Verifica delle attestazioni rese dagli stessi e definizione dei compensi da liquidare.

Rapporti con le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado appartenenti al territorio della Municipalità per le materie di competenza.

Espletamento delle procedure di recupero coatto delle morosità rilevate: contribuzioni asili nido e refezione scolastica.

Attività di approvvigionamento di beni e servizi, anche mediante l'utilizzo di finanziamenti derivanti da fondi ministeriali ed europei, necessari a garantire il regolare funzionamento delle scuole ed asili di competenza. Verifica periodica e presidio del fabbisogno di beni e servizi occorrenti al funzionamento.

Adempimenti conseguenti alle iscrizioni alle scuole dell'infanzia ed agli asili nido comunali. Inserimento domande sul sistema telematico, istruttoria e controllo delle domande, verifica dei bambini da ammettere e formazione sezioni e formulazione fabbisogno del personale docente ed educativo, elaborazione graduatorie provvisorie, valutazione eventuali ricorsi, approvazione graduatorie definitive.

Verifica delle attività svolte presso i nidi a gestione indiretta etero-finanziati, verifica alla rispondenza del servizio all'offerta proposta, come richiesto dal servizio competente ai fini della successiva liquidazione. Monitoraggio delle presenze degli alunni e del personale dei predetti nidi.

Monitoraggio e verifica mensile dei dati inseriti, nella specifica piattaforma della refezione, da parte delle scuole comunali e statali ai fini della elaborazione degli successivi avvisi di pagamento.

Predisposizione degli atti relativi alle diete speciali per tutte le scuole comunali e statali di competenza.

Coordinamento delle attività svolte dagli istruttori direttivi scolastici, la Direzione della Municipalità, l'Area Educazione, le Famiglie, eventuali Associazioni operanti sul territorio per l'attuazione di progetti innovativi in ambito pedagogico e didattico. Supporto alla competente posizione con incarico di E.Q. per la parte di competenza, nella predisposizione di documenti di programmazione finanziaria, gestionale, contabile e relativa rendicontazione; inventario dei beni mobili, controlli interni, anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio;

Assegnazione e gestione della corrispondenza, relazioni con il pubblico e accesso agli atti e per le attività di competenza.

Pianificazione e monitoraggio delle attività di competenza con verifica dell'esatto adempimento dei compiti istituzionali e di quelli eventualmente collegati al raggiungimento degli obiettivi strategici, di Ente e gestionali.

Aggiornamento delle comunicazioni all'utenza in raccordo con la Direzione della Municipalità.

Monitoraggio corsi di formazione nelle materie di competenza e nelle materie di sicurezza sui luoghi di lavoro ex T.U. 81/2008 e ss.mm.ii.in raccordo con la posizione con incarico di E.Q. di riferimento.

Controllo del rispetto da parte del personale assegnato del Codice di comportamento, dell'orario di lavoro, 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.



Preposto alla sicurezza ai sensi del D. lgs 81/2008 e vigilanza e controllo in merito alla sicurezza ed all'igiene della sedi scolastiche di competenza.

Attività propulsive e propositive mirate al potenziamento ed all'efficacia delle funzioni assegnate.

Predisposizione con annessa responsabilità di firma degli atti e documenti a valenza interna connessi all'incarico.

Predisposizione di proposte di fabbisogno per il bilancio.

Responsabilità dei procedimenti di affidamento inerenti le materie oggetto dell'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.

Elaborazione e gestione e rendicontazione dei progetti oggetto di Finanziamenti Regionali, Ministeriali ed Europei, Città Metropolitana (PAC- SIEI).

Acquisti su MEPA o altra piattaforma abilitata quale RUP dei procedimenti.

Adempimenti ANAC.

Debiti fuori bilancio di competenza del settore educativo.

Rapporti con l'Avvocatura Comunale in relazione ad eventuali contenziosi anche con riferimento alle procedure alternative di risoluzione delle controversie.

Funzioni:

Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti ai sensi L.241/90 e ss.mm.e ii. e quelli di volta in volta delegati dal Direttore della Municipalità, riferite agli ambiti di competenza.

Verifica e controllo dei procedimenti attribuiti alle unità di personale assegnate.

Funzioni di coordinamento per quelle attività che comportano il coinvolgimento di più uffici sia interni che esterni alla municipalità negli ambiti di competenza dell'incarico.

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.

Predisposizione degli atti amministrativi di cui ai compiti assegnati, con connessa responsabilità di firma per gli atti e provvedimenti a rilevanza interna.

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.

Rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

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

Attività:

Istruttoria e predisposizione degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo riferiti agli ambiti di competenza.

Gestione del personale assegnato e delle risorse strumentali assegnate alla struttura di competenza.

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.

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

Attività propulsive e propositive mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni assegnate.

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 nonché delle disposizioni contrattuali riferite al personale delle scuole dell'infanzia e dei nidi, del TUEL, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ed ii., del D.Lgs 81/2008, del D.Lgs 33/2013, della L.241/90 e ss.mm.ii. 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, controllo 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 gli altri soggetti coinvolti nei processi. 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 nell'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.

Attitudine 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 - Funzionario/istruttore Direttivo Scolastico

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 e qualificazione nella gestione delle attività per il funzionamento dei servizi educativi e scolastici e nella gestione del relativo personale. Approfondita conoscenza delle materie riferite all'ordinamento istituzionale, finanziario, contabile degli Enti Locali e della normativa di settore Esperienza relativa alla responsabilità dei procedimenti afferenti le materie dell'incarico e nel servizio di refezione scolastica. Elevata competenza, autonomia e professionalità, nonché capacità giuridico – amministrativa – tecnico – contabile, necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e provvedimenti di natura 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 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 di funzionamento dei servizi educativi e scolastici, di gestione delle risorse umane, della normativa sulla sicurezza e la tutela della salute nei luoghi di lavoro. Conoscenza della materia economico finanziaria, contabilità pubblica, 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

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.