



**Municipalità 8**

Chiaiano, Marianella, Piscinola, Scampia

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA  
n. 28 del 6/5/2024

**Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Area Amministrativa Direzione Municipalità 8 - Area Economico Finanziaria" presso la Direzione della Municipalità 8 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 8

### 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 8 (Chiaiano, Marianella, Piscinola, Scampia) consiste in n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, n. 2 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e n. 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 8, data la complessità delle funzioni proprie della Direzione in ambito economico-finanziario, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione delle attività economico-finanziarie, 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 a un soggetto in possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:

- Conoscenza della normativa prescritta riferita alle materie trattate ed elevato grado di autonomia, sulla scorta degli indirizzi del Direttore di Municipalità, per la predisposizione degli atti e degli adempimenti riguardanti le attività indicate;
- Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite e nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- Elevata capacità di relazione con ogni interlocutore interno ed esterno e di gestione del conflitto;
- Attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità e abilità organizzative tese al rispetto dei termini;
- Rigorosa osservanza delle direttive e delle disposizioni di servizio;
- Disponibilità a una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze di servizio;
- Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il Direttore di Municipalità;
- Conoscenza delle regole per l'utilizzo degli strumenti (ad esempio informatici) 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 Area Amministrativa Direzione Municipalità 8 - Area Economico Finanziaria nell'ambito della Direzione della Municipalità 8;

**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 8, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Area Amministrativa Direzione Municipalità 8 - Area Economico Finanziaria", avente la seguente descrizione:  
"Le materie oggetto dell'incarico, per le quali vengono richiesti l'analisi, lo studio, la programmazione e la predisposizione di tutti gli atti gestionali, amministrativi e di controllo, si riferiscono alle attività di supporto al Direttore della Municipalità 8 in ambito amministrativo e contabile-finanziario. In particolare:
  - Bilancio – DUP – PEG – Economato;
  - Procedure di acquisto di beni e servizi e procedure di gara;
  - Gestione contabile Amministratori Municipali e rimborso ai Datori di Lavoro;
  - Supporto al Direttore in materia di sorveglianza sanitaria e formazione del personale;
  - Gestione Risorse Umane 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 "Area Amministrativa Direzione Municipalità 8 - Area Economico Finanziaria" 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 e organizzative
- Elevato livello di autonomia e responsabilità della posizione
- 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:

Coordinamento delle attività relative a:

- Bilancio – DUP – PEG;
- Debiti Fuori Bilancio pertinenti all'area tecnica;
- Previsione delle voci di entrata, di spesa (triennale) e di cassa (annuale);
- Gestione di bilancio in esercizio provvisorio e definitivo attraverso la relativa predisposizione di atti (determine, disposizioni dirigenziali, liquidazioni, etc.);
- Assestamento e salvaguardia degli equilibri finanziari e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi attraverso la verifica delle voci di entrata e di spesa previste e la segnalazione delle eventuali variazioni da apportarsi alle risorse di entrata e agli interventi di spesa;
- Rendicontazione mediante accertamento dei residui attivi e passivi e segnalazione delle passività potenziali;
- Economato:
  - Attività previsionale, su base annua, della quantità e della tipologia dei materiali di consumo;
  - Approvvigionamento e distribuzione dei beni di consumo e strumentali;
  - Ricognizione annuale dei beni mobili presenti in inventario;
  - Gestione e rendicontazione annuale Diritti di Istruttoria riferiti a CIE, Certificati, Atti di Separazione;
- Procedure di acquisto attraverso il MEPA e/o senza il ricorso al MEPA - Procedure di gara;
- Fatturazione Elettronica "Gestione delle Attività relative alla procedura UNIFATT";
- Gestione contabile Amministratori Municipali (D.Lgs. 267/2000): indennità di presenza degli amministratori municipali e rimborsi ai datori di lavoro degli amministratori municipali;
- Procedimenti quali Federalismo Fiscale, questionario Fabbisogno Standard e questionario FC70U, Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche, Relazione allegata al Conto annuale - Consuntivo attività - Tabella 18-19-20;
- Risorse umane:
  - Gestione ordinaria del personale municipale attraverso l'utilizzo dell'applicativo Ri-presa;
  - Gestione giuridica ed economica del personale municipale;
  - Gestione provvedimenti disciplinari;
  - Collocamenti a riposo e risoluzioni rapporti di lavoro;
  - Legge 104/92 e assenze dal servizio;
  - Attuazione del Programma di Sorveglianza Sanitaria;



- Attuazione del Programma di formazione;
- Applicazione di tutti gli istituti contrattuali.

Funzioni:

- Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. e quelli di volta in volta delegati dal Direttore della Municipalità
- Analisi economico-finanziarie
- Gestione giuridica ed economica del personale
- Elaborazioni statistiche
- Definizione degli strumenti di programmazione
- Contabilità e analisi dei costi e della produttività
- Predisposizione e sottoscrizione degli atti di competenza a rilevanza interna relativi all'incarico
- Studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza
- Progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.

Attività:

- Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza;
- Coordinamento degli Uffici Municipali per lo svolgimento delle attività di competenza, predisposizione degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo riferiti alle aree demandate;
- Supporto qualificato al Direttore nella gestione e controllo di tutti i procedimenti, riferiti ad attività provenienti dalla Direzione Generale o altri Servizi Centrali;
- Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti e alle funzioni assegnati e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità;
- Attività propulsive e propositive mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni assegnate alla struttura di appartenenza;
- Adeguamento a un clima partecipativo e di coinvolgimento generale in tutte le attività dell'area di appartenenza.

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

a. Competenze professionali:

- Conoscenza della normativa prescritta riferita alle materie trattate ed elevato grado di autonomia, sulla scorta degli indirizzi del Direttore di Municipalità, per la predisposizione degli atti e degli adempimenti riguardanti le attività indicate;
- Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite e nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- Elevata capacità di relazione con ogni interlocutore interno ed esterno e di gestione del conflitto;
- Attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità e abilità organizzative tese al rispetto dei termini;
- Rigorosa osservanza delle direttive e delle disposizioni di servizio;
- Disponibilità a una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste



esigenze di servizio;

- Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il Direttore di Municipalità;
- Conoscenza delle regole per l'utilizzo degli strumenti (ad esempio informatici) per la gestione di procedure integrate.

b. Attitudini personali:

Osservanza dei termini di scadenza assegnati nell'ambito della prestazione lavorativa;

Margine di errore e/o incompletezza istruttoria dei procedimenti, dei processi e delle attività nelle quali viene impiegato il dipendente;

Rigorosa osservanza delle direttive e/o delle disposizioni di servizio;

Impegno nell'assolvimento dei doveri di servizio;

Rispetto dei carichi di lavoro in relazione ai processi assegnati, con particolare riguardo alle quantità e qualità delle prestazioni lavorative richieste;

Disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze del servizio;

Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento;

Competenza, autonomia e professionalità;

Competenze innovative e spinta formativa;

Analisi e confezionamento di atti cui sono correlati gli obiettivi strategici e gestionali fissati dall'amministrazione ed in capo ai responsabili delle strutture e sottoposti al competente organo di valutazione;

Flessibilità ed interconnessione sia all'interno che all'esterno del servizio di appartenenza; Aspetti propulsivi e propositivi mirati al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività della struttura organizzativa di appartenenza e dei compiti ad essa assegnati;

Ottimizzazione dei tempi nell'ambito della prestazione lavorativa;

Capacità del dipendente di rapportarsi correttamente nella dimensione gerarchica ascendente e discendente;

Adeguamento ad un clima partecipativo e coinvolgimento generale in tutte le attività del servizio

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

Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Amministrativo -  
Funzionario/istruttore Direttivo Economico-finanziario

Titolo di studio: Laurea magistrale (LM) - Motivazione: Le attività oggetto del presente incarico, essendo connotate da elevata complessità, richiedono il titolo di studio indicato

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico:

- Esperienza nelle materie riferite ai contenuti dell'incarico e conoscenza della normativa prescritta, con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale e amministrativa;
- Elevata competenza, autonomia e professionalità, nonché capacità giuridico-amministrativa 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:

- 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;
  - Controllo di gestione;
  - Gestione del bilancio;
  - Elaborazioni statistiche;
  - Controlli interni;
  - Gestione risorse umane;
  - Monitoraggio 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: 0,50
- Titolo di studio: 0,50
- 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 8**  
Dott. Giuseppe Imperatore

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.