



COMUNE DI NAPOLI
MUNICIPALITÀ 3
Stella, San Carlo Arena

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. I1531/2024/28 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Direzione e attività di staff Municipalità 3", presso la Municipalità 3 – Stella, San Carlo all'Arena 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 3 - Stella, S. Carlo Arena

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 3 - Stella, S. Carlo Arena, 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 Municipalità 3 – Stella, San Carlo all'Arena, data la complessità delle funzioni connesse alla Direzione di Municipalità, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione delle attività di supporto alla Direzione, 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:

le competenze professionali richieste sono riferite prevalentemente all'ambito organizzativo/gestionale e giuridico/amministrativo. Sono inoltre richieste spiccate abilità relazionali e comunicative, capacità di gestire conflitti, attitudine al problem solving. È richiesta, inoltre:- la conoscenza delle norme che regolano i principali processi delle attività di competenza della Direzione di Municipalità, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, Regolamento UE 679/2016, normativa anticorruzione, CCNL e Contratti Collettivi decentrati Integrativi, Regolamenti comunali in materia amministrativa, Regolamento delle Municipalità, Regolamento interno III Municipalità; Regolamento municipale sull'uso di locali e strutture municipali;- capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme. Competenze in materia di organizzazione del lavoro. Forte propensione al cambiamento organizzativo, capacità di leggere il contesto interno ed esterno e l'organizzazione. Flessibilità operativa. Capacità di programmazione amministrativa, coordinamento e gestione di processi complessi. Capacità di gestire e organizzare efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla Direzione di Municipalità. Capacità di governare la rete di relazioni interne (Aree, Servizi ed Uffici) ed esterne (cittadini, amministratori, altri enti). Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità ed al rispetto dei termini. Capacità di organizzare e coordinare il lavoro per obiettivi e priorità. Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite. Competenze comunicative, relazionali, digitali ed informatiche.

Visti gli esiti dell'incontro con la Commissione di cui all'art. 8, c. 10 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;

Ritenuto, pertanto, opportuno procedere alla istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Direzione e attività di staff Municipalità 3 nell'ambito della Municipalità 3 – Stella, San Carlo all'Arena;



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 Municipalità 3 – Stella, San Carlo all'Arena, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Direzione e attività di staff Municipalità 3, avente la seguente descrizione:

“L'incarico di Elevata qualificazione in oggetto, nell'ambito della Direzione di Municipalità, si estrinseca in una posizione di lavoro con contenuti di alta professionalità, connotata di particolare complessità caratterizzata da autonomia decisionale, gestionale ed organizzativa che richiede conoscenze altamente specialistiche per lo svolgimento di attività particolarmente significative e con elevato contenuto professionale e specialistico. L'attività gestionale della direzione di Municipalità deve la sua particolare complessità alla eterogeneità di ambiti e materie trattate (educazione e scuola, attività tecniche, servizi sociali, demo-anagrafici) e, quindi, alle rilevanti e disomogenee competenze richieste. Altro fattore di complessità è il dato dimensionale sia del territorio che del numero di personale gestito. L'incarico postula una responsabilità di direzione di unità organizzativa tesa al presidio, al coordinamento e alla gestione delle attività amministrative della Direzione, nell'ambito dei compiti assegnati alle Municipalità ai sensi del Regolamento delle Municipalità, approvato con Delibera di C.C. n. 68 del 21.09.2005 e con disposizioni del Direttore Generale. Essa comporta assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'incaricato di E.Q. garantisce supporto al Direttore nella gestione delle attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione rispetto alla intera attività che fa capo al Direttore di Municipalità. Svolge funzioni di coordinamento per i processi che richiedono il coinvolgimento di più uffici, sia interni sia esterni alla Municipalità, inclusi rapporti con le altre Istituzioni pubbliche e private. L'incaricato collabora alla programmazione amministrativa, gestionale e finanziaria per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente e, comunque di tutti quelli



finalizzati ad incrementare il grado di efficienza dell'azione amministrativa della Municipalità. Cura l'interlocuzione con i servizi centrali di riferimento e con gli uffici Municipali. Supporta la Direzione di Municipalità per la realizzazione e rendicontazione degli obiettivi assegnati. Gestisce le 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 € 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 “Direzione e attività di staff Municipalità 3” 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
 - Svolgimento di attività di studio, ricerca e analisi ad alto contenuto professionale, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, nonché di rilevante interesse ai fini del perseguimento del programma di governo dell'Ente
 - Svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e/o specializzazioni particolari e/o competenze alte ed innovative, anche multidisciplinari
 - Svolgimento di funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna
 - Elevato livello di complessità delle decisioni
 - Elevata valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi dell'Ente
4. Assegnare al sopra citato incarico di Elevata Qualificazione le seguenti attribuzioni/responsabilità:

a. Attribuzioni

Compiti:

Gestione, controllo e coordinamento, d'intesa con il Direttore, delle attività e compiti amministrativi della Direzione di Municipalità, con particolare riguardo alla programmazione e controllo delle attività e alla gestione del personale. Coordinamento delle attività relative alla gestione della corrispondenza del Direttore e del protocollo informatico. Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi, disposizioni, ordini di servizio, determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, ordinanze dirigenziali. Raccordo operativo delle U.O. di Municipalità e degli incarichi di Elevata Qualificazione di fascia B e C. Raccordo con Servizi Centrali. Coordinamento e controllo degli



adempimenti in capo all'Ufficio Personale anche per le attività di formazione e la sorveglianza sanitaria. Supervisione delle attività relative alla tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti con vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Referente per la stesura del DUP e attività di impulso e raccordo delle U.O. per la parte di competenza della Municipalità. Attività di raccordo e impulso delle U.O. per le attività connesse alla redazione del PIAO, per la parte di competenza della Municipalità. Impulso e raccordo delle U.O. per gli adempimenti connessi alla Misurazione e valutazione delle Performance. Adempimenti anticorruzione e supporto al direttore per gli adempimenti del PTPCT. Individuazione, all'interno della U.O. Direzione e attività di staff, del referente Anticorruzione/Trasparenza e Controllo di Gestione. Coordinamento e controllo delle procedure relative a dati e report ai fini dei Controlli Interni di gestione e valutazione, Anticorruzione e Trasparenza, Accesso agli atti, a fronte di relativo raccordo con le U.O. Ottimizzazione delle attività istruttorie e gestionali amministrative e contabili inerenti i procedimenti di competenza della U.O. Direzione e attività di staff della Municipalità 3 anche per quanto concerne il coordinamento e assistenza alle attività del Direttore in tutte le situazioni di interfaccia con le U.O. della Municipalità. Attività istruttorie ai sensi della legge 6 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii di procedimenti complessi di natura amministrativa di competenza della Direzione. Gestione procedure per eventi organizzati dalla Municipalità o da terzi. Rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. attestati di servizio etc) ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà comunque ascritte alla U.O. Gestione, coordinamento del personale assegnato e verifica dei risultati. Controllo del rispetto da parte del personale assegnato del Codice di Comportamento e della normativa afferente il trattamento dei dati personali e sensibili. Gestione delle attività finalizzate alla pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa sulla trasparenza ed Anticorruzione dell'azione amministrativa. Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore di Municipalità.

Funzioni:

Gestione, coordinamento e responsabilità delle attività ed adempimenti afferenti la U.O. Direzione e attività di staff della Municipalità 3. Responsabilità dell'impiego del personale assegnato ai fini della certificazione ed erogazione del salario accessorio. Coordinamento per le attività che comportano il coinvolgimento di più Uffici, interni ed esterni alla Municipalità. Partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara. Partecipazione in rappresentanza del Direttore, previa apposita delega, presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne. Vigilanza e controllo in merito alla sicurezza e all'igiene delle sedi municipali in collaborazione con gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, con l'impegno di segnalare al Direttore qualsiasi situazione che possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria da inoltrare direttamente alla U.O. Patrimonio e Sicurezza della Municipalità 3. Funzioni vicarie del Direttore di Municipalità, previa apposita circostanziata delega, in caso di assenza e/o impedimento di questi, ai sensi dell'art. 17, comma 1bis del D.Lgs 165/2001, dell'art. 111 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 5 del vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione.

Attività:



Gestione propria e controllo di quella delegata afferente le attività istruttorie ai sensi della legge 6 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii relativamente a tutti i procedimenti di natura amministrativa, gestionale, programmatica e contabile di competenza della U.O. Direzione e attività di staff della Municipalità 3. Rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. certificato di conformità) e ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà comunque ascritte alla U.O. Direzione e attività di staff della Municipalità 3. Gestione delle risorse finanziarie attribuite per tutte le fasi della spesa preventive e successive all'impegno e per quelle successive all'accertamento per le entrate. Gestione, coordinamento e verifica dei risultati per le attività ricadenti nelle competenze della posizione di lavoro. Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti e alle funzioni assegnate e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità 3.

b. Responsabilità attribuite

Responsabilità di procedimenti amministrativi complessi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e/o delle ulteriori attività delegate dal Direttore. Responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo. Responsabilità nella predisposizione e sottoscrizione degli atti di competenza di valenza interna, relativi al presente incarico. Responsabilità per la progettazione e lo sviluppo di attività riferibili alla posizione ricoperta. Responsabilità in ordine al controllo dell'esatta osservanza da parte del personale assegnato del Codice di Comportamento dei dipendenti e della normativa in materia di rispetto dei dati sensibili e personali. Presidio delle attività di reportistica per il controllo di gestione- valutazione – anticorruzione – trasparenza, supportando i referenti individuati per ciascuno degli adempimenti prescritti. Referente per la trasmissione dei report e dei dati relativi ai Controlli Interni di Gestione e Valutazione-Anticorruzione e Trasparenza. Procedimento di accesso agli atti e registro degli accessi. Attività propulsive e propositive mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità dei processi facenti capo alla Direzione di Municipalità. Adozione 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 la delega di funzioni per l'adozione di atti a rilevanza esterna con potere di firma che afferiscono alla gestione del personale e a procedimenti in carico alla Direzione, a contenuto prevalentemente vincolato o afferenti all'ordinaria gestione delle attività, in conformità alle vigenti disposizioni. Si procederà con appositi successivi atti organizzativi alla individuazione delle singole attività delegate.

MOTIVAZIONE DELEGA La motivazione della delega è da rintracciare nelle seguenti circostanze: la delega è prevista dall'art. 17 comma 1bis del d.lgs. 165/2001 l'applicabilità del potere di delega anche agli enti locali trova il suo fondamento normativo nell'art. 111 del Tuel, che prevede l'adeguamento della disciplina contenuta nel Capo III dello stesso Tuel e nel Capo II del D.lgs. n. 165/2001 sulla dirigenza all'ordinamento degli enti locali; l'art. 5 del vigente regolamento sugli incarichi di EQ prevede che alcune specifiche competenze proprie delle funzioni dirigenziali possano essere delegate, con atto scritto e motivato, per



specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato. Ai titolari di incarichi di EQ, la misura organizzativa di cui sopra consente di decongestionare l'attività amministrativa e di assicurare la continuità della stessa nei casi di assenza o impedimento del Direttore, atteso che la Municipalità non contempla ulteriori posizioni dirigenziali attività amministrati il profilo che ricoprirà la posizione è caratterizzato da elevata professionalità ed esperienze, che consentono di presidiare tale attività con la necessaria perizia e competenza. La delega della firma attiene ad atti la cui istruttoria ha natura prevalentemente vincolata. La delega persegue i principi di buon andamento della Pubblica Amministrazione e di efficienza dell'azione amministrativa.

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

- a. Competenze professionali:

Le competenze professionali richieste sono riferite prevalentemente all'ambito organizzativo/gestionale e giuridico/amministrativo. Sono inoltre richieste spiccate abilità relazionali e comunicative, capacità di gestire conflitti, attitudine al problem solving. È richiesta, inoltre: - la conoscenza delle norme che regolano i principali processi delle attività di competenza della Direzione di Municipalità, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, Regolamento UE 679/2016, normativa anticorruzione, CCNL e Contratti Collettivi decentrati Integrativi, Regolamenti comunali in materia amministrativa, Regolamento delle Municipalità, Regolamento interno III Municipalità; Regolamento municipale sull'uso di locali e strutture municipali; capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme. Competenze in materia di organizzazione del lavoro. Forte propensione al cambiamento organizzativo, capacità di leggere il contesto interno ed esterno e l'organizzazione. Flessibilità operativa. Capacità di programmazione amministrativa, coordinamento e gestione di processi complessi. Capacità di gestire e organizzare efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla Direzione di Municipalità. Capacità di governare la rete di relazioni interne (Aree, Servizi ed Uffici) ed esterne (cittadini, amministratori, altri enti). Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità ed al rispetto dei termini. Capacità di organizzare e coordinare il lavoro per obiettivi e priorità. Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite. Competenze comunicative, relazionali, digitali ed informatiche.

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

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

Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: Titolo minimo per lo svolgimento delle attività descritte

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza consolidata nelle materie riferite all'ordinamento istituzionale, amministrativo, finanziario, contabile degli Enti Locali e conoscenza della normativa prescritta e della normativa specifica di settore, con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di natura gestionale, programmatica, amministrativa, contabile, ad essi riferiti. Esperienza di natura trasversale maturata e conoscenza dei processi complementari alle materie oggetto dell'incarico. Elevata competenza, autonomia e professionalità, nonché capacità 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: Conoscenza della normativa prescritta ed elevato grado di autonomia per la predisposizione degli atti e adempimenti riguardanti la programmazione amministrativa, l'analisi economico finanziaria, la gestione del personale. Capacità di gestione dei conflitti; conoscenza della normativa anticorruzione e trasparenza.

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: 0,80

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 3
Dott.ssa Caterina Iorio

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.