



COMUNE DI NAPOLI
MUNICIPALITÀ 3
Stella, San Carlo Arena

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. I1531/2024/31 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Servizi educativi – Circolo Didattico 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 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 espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;*
- b) *conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.”;*

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

Considerato che

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

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



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 ai servizi educativi e scolastici, ivi incluso il coordinamento delle attività erogate dal Circolo Didattico 3, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione delle procedure e degli adempimenti connessi alle scuole comunali e ai rapporti con le scuole statali, 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:

È 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. etc. In relazione alle specifiche attività da mettere in campo, è richiesto un elevato grado di autonomia decisionale e competenza specialistica riferita alla materia degli appalti pubblici e delle procedure di affidamento di forniture e servizi, nonché alla gestione dei contratti e alla verifica della corretta esecuzione. È richiesta, inoltre, capacità nella programmazione delle attività, nella gestione delle risorse umane e strumentali e in tutte le attività di supporto agli adempimenti in materia di 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. Disponibilità e flessibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari ed impreviste esigenze dettate dalla peculiarità e delicatezza dei servizi resi all'utenza. Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità ed al rispetto dei termini. Competenze relazionali. Capacità nell'osservanza delle direttive impartite. Conoscenza delle procedure finalizzate al recupero delle morosità con riferimento alle entrate (rette, contribuzioni, tariffe etc.).

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 Servizi educativi – Circolo Didattico 3 nell'ambito della Municipalità 3;

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, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata Servizi educativi – Circolo Didattico 3, avente la seguente descrizione: "L'incarico di Elevata qualificazione in oggetto, nell'ambito della Direzione di Municipalità, comporta assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e in considerazione delle particolari complessità di gestione ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Implica la 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. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'incaricato di E.Q. è tenuto ad assicurare tutte le attività relative a: Funzionamento Asili Nido, Funzionamento Scuole dell'Infanzia Comunali, Rapporti con le Scuole Statali - Refezione Scolastica scuole comunali e statali, Gestione Fondi PAC Infanzia, Biblioteca Flora, 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. 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. All'incaricato di Elevata qualificazione spetta l'assunzione diretta della responsabilità e di conseguimento dei relativi risultati di gestione. L'incaricato provvede alla programmazione amministrativa, gestionale e finanziaria per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente e comunque di tutti quelli finalizzati ad implementare il grado di efficienza dell'azione amministrativa della Municipalità. 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. È altresì rilevante il puntuale presidio di criticità e contenziosi pregressi in relazione alla gestione e rendicontazione di fonti di finanziamento assegnate alla Municipalità, così come la gestione di nove rilevanti risorse da impiegare, attivando le propedeutiche fonti di finanziamento (PAC- PITER). 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 "Servizi educativi – Circolo Didattico 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
 - 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 dei procedimenti amministrativi, e contabili ai sensi della legge 241/90 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 del personale educativo e scolastico in tutti gli aspetti amministrativi e contabili 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 comunale che delle scuole statali di competenza. Gestione e monitoraggio costante della erogazione del servizio di refezione scolastica. Istruttoria di tutti gli adempimenti amministrativi, giuridici e contabili inerenti la refezione scolastica sia in fase di gara che in fase successiva. 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 ammissioni 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 tecnico, operativo e gestionale per l'elaborazione di atti e provvedimenti e per la formazione degli atti di programmazione riferiti agli ambiti di competenza. Presidio e gestione ed assegnazione/ evasione della corrispondenza riferita alle competenze attribuite. Controllo del rispetto da parte del personale assegnato del Codice di comportamento e della normativa afferente il trattamento dei dati personali e sensibili. Per i procedimenti assegnati 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. Istruttoria e proposta di provvedimenti, con annessa responsabilità di firma degli atti e documenti a valenza interna connessi all'incarico. Predisposizione di proposte di fabbisogno per il bilancio. Responsabilità delle 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 etc.) e della esecuzione dei relativi contratti. Elaborazione e gestione e rendicontazione dei progetti oggetto di Finanziamenti Regionali, Ministeriali ed Europei, (PAC- PON PITER). Rilascio pareri concernenti la materia e per quanto di competenza della Municipalità. Acquisti su MEPA o altra piattaforma abilitata quale RUP dei procedimenti. Adempimenti ANAC, BDPA. Debiti fuori bilancio di competenza del settore educativo. Qualificata interlocuzione con l'Avvocatura Comunale in relazione ai contenziosi in essere e alle specifiche problematiche rilevate in ordine alla gestione pregressa di finanziamenti, anche con riferimento alle procedure alternative di risoluzione delle controversie. Relazioni con il Pubblico e accesso agli atti per le attività di competenza. Aggiornamento delle comunicazioni all'utenza in raccordo con la Direzione della Municipalità. Vigilanza e controllo e monitoraggio in merito alla sicurezza ed igiene della sede assegnata e delle sedi delle scuole materne e degli asili nido di competenza nonché dei procedimenti. Supporto alla competente Unità organizzativa 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.

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. 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. Responsabilità dell'impiego del personale assegnato ai fini della certificazione ed erogazione del salario accessorio.

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. Presidio qualificato alla trattazione di criticità pregresse afferenti la gestione di finanziamenti esterni.

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

- a. Competenze professionali:

È 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. etc. In relazione alle specifiche attività da mettere in campo, è richiesto un elevato grado di autonomia decisionale e competenza specialistica riferita alla materia degli appalti pubblici e delle procedure di affidamento di forniture e servizi, nonché alla gestione dei contratti e alla verifica della corretta esecuzione. È richiesta, inoltre, capacità nella programmazione delle attività, nella gestione delle risorse umane e strumentali e in tutte le attività di supporto agli adempimenti in materia di 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. Disponibilità e flessibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari ed impreviste esigenze dettate dalla peculiarità e delicatezza dei servizi resi all'utenza. Capacità ed attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità e al rispetto dei termini. Competenze relazionali. Capacità nell'osservanza delle direttive impartite.



Conoscenza delle procedure finalizzate al recupero delle morosità con riferimento alle entrate (rette, contribuzioni, tariffe etc.).

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: Titolo minimo per lo svolgimento delle attività descritte

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: 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. 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 in materie giuridico-amministrativa con conseguente elevato grado di autonomia nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti riguardanti l'approvvigionamento di beni e servizi. Conoscenze in materia di impiego pubblico e gestione del personale. Conoscenza 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.

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.