



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. I1531/2024/32 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Contabilità e Assistenza organi di governo della 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 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 proprie della U.O. Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 3, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione delle procedure di programmazione e gestione economico-finanziaria e del supporto e coordinamento delle attività degli organi municipali, 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:

Conoscenza specifica delle norme che regolano i principali processi delle attività di competenza della U.O. Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 3, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, D.P.R. 445/2000, la legge 241/1990; il D.Lgs. 165/2001; il Codice Civile, Linee Guida ANAC, regolamenti comunali in materia amministrativa e contabile, Regolamento di contabilità, Regolamento delle Municipalità, Regolamento interno III Municipalità, Regolamento Pari opportunità, Regolamento municipale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, Regolamento municipale sull'uso di locali e strutture municipali. Capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme. Capacità di problem solving e di gestione dei conflitti. Capacità di programmazione, coordinamento, gestione delle attività della struttura. 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 U. O. Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 3. Capacità di governare la rete di relazioni interne (Aree, Servizi ed Uffici) ed esterne (cittadini, politici, altri enti). Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite. Competenze relazionali, digitali e informatiche. Attitudine al cambiamento e all'innovazione.

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 C, denominata Contabilità e Assistenza organi di governo della 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, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 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, in considerazione delle particolari complessità gestionali, ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'incaricato di E.Q. è tenuto ad assicurare tutte le attività relative alla pianificazione, programmazione e controllo con riguardo alla gestione economico-finanziaria della struttura e ad assicurare il supporto giuridico, tecnico e operativo agli organi istituzionali della Municipalità (Presidente, Giunta Municipale e Consiglio Municipale) per lo svolgimento regolare delle relative attività. L'incaricato di Elevata qualificazione 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 per il 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 incrementare il grado di efficienza dell'azione amministrativa della Municipalità 3”;
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 € 10.000,00 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 C “Contabilità e Assistenza organi di governo della 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

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

a. Attribuzioni

Compiti:

Gestione, coordinamento e controllo, d'intesa con il Direttore, di tutte le attività e compiti inerenti la U.O. Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 3. Predisposizione degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo di competenza della U.O. Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 3. Istruttoria, predisposizione e sottoscrizione delle proposte di provvedimento afferenti le attribuzioni della U.O. di riferimento. Gestione in autonomia degli adempimenti di programmazione finanziaria e della gestione contabile Monitoraggio periodico sull'andamento delle entrate della gestione di competenza e in conto residui della Municipalità 3 e attività di impulso alle altre strutture per gli adempimenti connessi. Referente programmazione finanziaria - Referente Rendiconto di gestione. Agente contabile e Conto della gestione. Assestamento e salvaguardia degli equilibri finanziari e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi attraverso la verifica delle voci di entrata e spesa previste e la segnalazione delle eventuali variazioni da apportarsi alle risorse di entrata ed agli interventi di spesa. Economato ed approvvigionamento dei beni e servizi per le Unità Organizzative. Gestione e Rendicontazione annuale fondo marche e diritti di istruttoria riferiti a CIE, certificati, atti di separazione, monitoraggio sul sistema operativo Halley della corrispondenza tra versamenti ed incassi effettuati, riversamenti diritti CIE al Ministero degli Interni e corrispondente aggiornamento del portale CIE. Predisposizione del Conto Annuale di Gestione. Rendicontazione mediante accertamento dei residui attivi e passivi e segnalazione delle passività potenziali. Presidio, gestione ed assegnazione della corrispondenza e dei procedimenti riferiti alle materie assegnate e supporto, se necessario, alle U.O. organizzative della Municipalità. Controllo del rispetto da parte del personale assegnato alla U.O. del Codice di comportamento e della normativa afferente il trattamento dei dati personali e sensibili. Gestione dell'attività finalizzata alla pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione. Attività propulsive e propositive mirate al potenziamento ed all'efficacia delle funzioni assegnate. Supporto tecnico operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi della Municipali e Comunali. Responsabilità dei procedimenti di scelta del contraente inerenti l'incarico, predisposizione degli atti e gestione delle relative procedure (accesso alle piattaforme telematiche, sedute di gara, sottoscrizione verbali, valutazioni di congruità dell'offerta, comunicazioni agli operatori etc.). e della



esecuzione dei relativi contratti. Acquisti su MEPA o altra piattaforma abilitata. Adempimenti ANAC, BDPA. Rapporti con l'Avvocatura Comunale in relazione ad eventuali contenziosi anche con riferimento alle procedure alternative di risoluzione delle controversie. Relazioni con il Pubblico e accesso agli atti per le attività di competenza e verifica dell'adempimento per le attività assegnate agli altri dipendenti della U.O. Coordinamento Uffici Segreteria Giunta e Consiglio municipale, Segreteria Presidenza. Assistenza Commissioni Consiliari e verbalizzazione sedute. Responsabile dei procedimenti per la erogazione dei gettoni di presenza, indennità, rimborsi datore lavoro. Collaborazione con l'incaricato di posizione organizzativa di Elevata qualificazione – Fascia A “Direzione e attività di staff” della Municipalità 3 per dati e report ai fini dei Controlli Interni di gestione e valutazione, Anticorruzione e Trasparenza, Accesso agli atti. Gestione della corrispondenza e del protocollo informatico.

Funzioni:

Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti ai sensi L.241/90 e ss.mm.e ii. relativamente alle materie oggetto del presente incarico e quelli di volta in volta delegati dal Direttore della Municipalità. Gestione, coordinamento e responsabilità delle attività ed adempimenti afferenti l'U.O. Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 3. Coordinamento delle attività che comportano il coinvolgimento di più Uffici, sia interni sia esterni alla Municipalità. Acquisti su MEPA o piattaforma Appalti e Contratti. Partecipazione in rappresentanza del Direttore, previa apposita delega, presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne. Controllo del rispetto da parte del personale assegnato alla U.O. del Codice di comportamento e della normativa afferente il trattamento dei dati personali e sensibili. Gestione dell'attività finalizzata alla pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione. Responsabilità dell'impiego del personale assegnato ai fini della certificazione ed erogazione del salario accessorio.

Attività:

Attività istruttoria 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. Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 3. Controllo attività istruttoria. 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. Contabilità e Assistenza organi di governo 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. Collaborazione attiva alla definizione degli interventi per la programmazione delle attività di competenza, gestione, monitoraggio e controllo delle attività assegnate. Istruttoria amministrativa e contabile e contestuale redazione ed eventuale adozione (in caso di delega) degli atti della U.O. afferenti l'incarico. Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente. Gestione, coordinamento e verifica dei risultati per le attività per le quali è conferimento di Elevata Qualificazione. Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti e alle funzioni assegnate e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità.



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

a. Competenze professionali:

Conoscenza specifica delle norme che regolano i principali processi delle attività di competenza della U.O. Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 3, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 36/2023, DPR 81/2008, D.P.R. 445/2000, la legge 241/1990; il D.Lgs. 165/2001; il Codice Civile, Linee Guida ANAC, regolamenti comunali in materia amministrativa e contabile, Regolamento di contabilità, Regolamento delle Municipalità, Regolamento interno III Municipalità, Regolamento Pari opportunità, Regolamento municipale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, Regolamento municipale sull'uso di locali e strutture municipali. Capacità decisionale connessa ad un'esatta interpretazione ed applicazione delle norme. Capacità di problem solving e di gestione dei conflitti. Capacità di programmazione, coordinamento, gestione delle attività della struttura. 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 U. O. Contabilità e Assistenza organi di governo della Municipalità 3. Capacità di governare la rete di relazioni interne (Aree, Servizi ed Uffici) ed esterne (cittadini, politici, altri enti). Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite. Competenze relazionali, digitali e informatiche. Attitudine al cambiamento e all'innovazione.

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 professionale nelle materie riferite all'ordinamento istituzionale, amministrativo, finanziario, contabile degli Enti Locali. Conoscenza della disciplina dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle principali tematiche relative al rientro dal disavanzo e al Patto per Napoli. Capacità di pianificare e programmare le attività proprie e dei collaboratori. Attitudine alla innovazione e al cambiamento. Flessibilità operativa.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Capacità di programmazione delle attività, verifica e valutazione continua dei processi finalizzata anche allo sviluppo di proposte di modifica dei processi medesimi. Conoscenza della normativa prescritta ed elevato grado di autonomia per la predisposizione degli atti e adempimenti riguardanti: predisposizione degli strumenti di programmazione amministrativa, analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, appalti pubblici, gestione del bilancio, gestione delle risorse umane, anticorruzione, antiriciclaggio e trasparenza. 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.



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.