



Municipalità I - S. Ferdinando, Chiaia, Posillipo

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 22 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Coordinamento delle attività amministrative della Direzione - Area economico -finanziaria", presso la Direzione della Municipalità 1 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 Responsabile Municipalità I - S. Ferdinando, Chiaia, Posillipo

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 I - S. Ferdinando, Chiaia, Posillipo, 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 Direzione della Municipalità 1, data la complessità delle funzioni di coordinamento delle attività amministrative della Direzione - Area economico -finanziaria si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione e coordinamento delle attività di programmazione finanziaria, gestionale, contabile e relativa rendicontazione; predisposizione di atti e/o provvedimenti relativi all'attuazione dei programmi di verifica delle varie voci di entrata e di spesa, alla formazione del Bilancio, la variazione, l'assestamento e la salvaguardia equilibri finanziari, monitoraggio di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di spesa, rendicontazione mediante accertamento dei residui attivi e passivi e segnalazioni passività potenziali; definizione degli obiettivi dettagliati e confronto dei medesimi con i risultati ottenuti; procedure di gara connesse all'acquisto di beni e servizi; funzioni economiche generali; tenuta dell'Inventario e gestione dei beni mobili, magazzino, funzioni di agente contabile; coordinamento delle procedure dei controlli interni, predisposizione ed attuazione degli obiettivi gestionali in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione; Coordinamento delle procedure inerenti la ricognizione dei debiti fuori bilancio e conseguente attivazione delle procedure di rivalsa, supervisione delle attività di supporto agli organi politici con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti amministrativi contabili relativi ai compensi spettanti agli Amministratori della Municipalità. Attività di raccordo con Enti, Uffici interni ed esterni, 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:

Data la complessità delle funzioni assegnate alla suddetta Area, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di elevata qualificazione fascia A con competenze nella gestione delle attività amministrative trasversali alle varie unità operative, nonché il Coordinamento della Direzione, la cui attivazione appare strumentale alla realizzazione delle 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 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 nonché per la predisposizione degli strumenti di programmazione, contabilità pubblica, gestione del bilancio, appalti pubblici. Capacità nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione. Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite e nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate. Attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità e abilità organizzativa tesa al rispetto dei termini. Rigorosa osservanza delle direttive e disposizioni di servizio. Disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze di servizio. Sup-



porto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il Direttore di Municipalità. Conoscenza delle regole per l'utilizzo degli strumenti (ad es. informatici) per la gestione di procedure integrate. Consistente esperienza nel settore, elevata autonomia decisionale, capacità di pianificazione e organizzativa, leadership, massima contribuzione al perseguimento degli obiettivi, elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, disponibilità a processi innovativi, capacità di coinvolgimento e motivazione individuale e di gruppo, flessibilità e interconnessione all'interno ed all'esterno della Municipalità.

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 Coordinamento delle attività amministrative della Direzione - Area economico -finanziaria nell'ambito della Direzione della Municipalità 1;

per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito della Direzione della Municipalità 1, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Coordinamento delle attività amministrative della Direzione - Area economico -finanziaria, avente la seguente descrizione: "Coordinamento delle attività amministrative da esplicare in particolare attraverso il coordinamento delle attività di programmazione amministrativa, finanziaria, gestionale, contabile e relativa rendicontazione; predisposizione di atti e/o provvedimenti relativi all'attuazione dei programmi di verifica delle varie voci di entrata e di spesa, alla formazione del Bilancio, la variazione, l'assestamento e la salvaguardia equilibri finanziari, monitoraggio di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di spesa, rendicontazione mediante accertamento dei residui attivi e passivi e segnalazioni passività potenziali; definizione degli obiettivi dettagliati e confronto dei medesimi con i risultati ottenuti; procedure di gara connesse all'acquisto di beni e servizi; funzioni economiche generali; tenuta dell'Inventario e gestione dei beni mobili, magazzino, funzioni di agente contabile; coordinamento delle procedure dei controlli interni, predisposizione ed attuazione dei degli obiettivi gestionali in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione; Coordinamento delle procedure inerenti il contenzioso con terzi in raccordo con l'area tecnica, la ricognizione dei debiti fuori bilancio e conseguente attivazione delle procedure di rivalsa. Supporto tecnico amministrativo per la redazione di atti e provvedimenti. Supporto alla gestione degli organi politici con riferimento agli adempimenti amministrativi contabili relativi ai compensi spettanti agli Amministratori della Municipalità. Presidio e coordinamento per la realizzazione di eventi e promozione di attività culturali e sportive. Rapporti con l'URP, e accesso agli atti. Adempimenti elettorali affidati alla Municipalità. Attività di raccordo con Enti, Uffici interni ed esterni. ";
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 "Coordinamento delle attività amministrative della Direzione - 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 ed organizzative
- Elevato livello di autonomia e responsabilità della posizione
- Responsabilità di procedimento/processo di particolare complessità
- 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 delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Gestione e organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza. Coordinamento delle attività amministrative trasversali della Direzione di Municipalità per lo svolgimento delle attività di competenza, predisposizione degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo riferiti a tutta la Direzione Municipale. Supporto qualificato al Direttore di Municipalità; Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate 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. Capacità di favorire un clima partecipativo e di coinvolgimento generale in tutte le attività dell'area di appartenenza

Funzioni:

Coordinamento amministrativo, contabile e di gestione dei servizi e degli uffici municipali, attività di raccordo con Enti, Uffici interni ed esterni. Presidio, coordinamento amministrativo e contabile e di gestione, degli uffici delle sedi. Svolgimento di funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Attività di raccordo con Enti ed Uffici interni ed esterni all'Amministrazione ed approfondimento delle normative relative ai settori di interesse. Responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal Direttore ai sensi



della L. 241/90 e ss.mm.ii. e quelli di volta in volta delegati dal Direttore della Municipalità. Predisposizione, con annessa responsabilità di firma di tutti gli atti e documenti, compresi quelli a valenza esterna, connessi al presente incarico; Progettazione e sviluppo di attività anche sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.

Attività:

Attività di programmazione finanziaria, gestionale, contabile e relativa rendicontazione; predisposizione di atti e/o provvedimenti relativi all'attuazione dei programmi di verifica delle varie voci di entrata e di spesa, alla formazione del Bilancio, la variazione, l'assestamento e la salvaguardia equilibri finanziari, monitoraggio di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di spesa, rendicontazione mediante accertamento dei residui attivi e passivi e segnalazioni passività potenziali; definizione degli obiettivi dettagliati e confronto dei medesimi con i risultati ottenuti; procedure di gara connesse all'acquisto di beni e servizi; funzioni economiche generali; tenuta dell'Inventario e gestione dei beni mobili, magazzino, funzioni di agente contabile; coordinamento delle procedure dei controlli interni, predisposizione ed attuazione degli obiettivi gestionali in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione; Coordinamento delle procedure inerenti la ricognizione dei debiti fuori bilancio e conseguente attivazione delle procedure di rivalsa, supervisione delle attività di supporto agli organi politici con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti amministrativi contabili relativi ai compensi spettanti agli Amministratori della Municipalità. Attività di raccordo con Enti, Uffici interni ed esterni

b. Responsabilità attribuite
Svolgimento di funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Gestione e organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza. Coordinamento delle attività amministrative per lo svolgimento delle attività di competenza, predisposizione degli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo riferiti a tutta la Direzione Municipale. Supporto qualificato al Direttore di Municipalità; Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate e propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità. Eventuale svolgimento di funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. Attività propulsive e propositive mirate al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni assegnate alla struttura di appartenenza. Capacità di favorire 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:

Data la complessità delle funzioni assegnate alla suddetta Area, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di elevata qualificazione fascia A con competenze nella gestione delle attività amministrative trasversali alle varie unità operative, nonché il Coordinamento della Direzione, la cui attivazione appare strumentale alla realizzazione delle 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 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 nonché per la predisposizione degli strumenti di programmazione, contabilità pubblica, gestione del bilancio, appalti pubblici. Capacità nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione. Elevato grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite e nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate. Attenzione costante alla corretta attribuzione delle priorità e abilità organizzativa tesa al rispetto dei termini. Rigorosa osservanza delle direttive e disposizioni di servizio. Disponibilità ad 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 es. informatici) per la gestione di procedure integrate. Consistente esperienza nel settore, elevata autonomia decisionale, capacità di pianificazione e organizzativa, leadership, massima contribuzione al perseguimento degli obiettivi, elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, disponibilità a processi innovativi, capacità di coinvolgimento e motivazione individuale e di gruppo, flessibilità e interconnessione all'interno ed all'esterno della Municipalità.

b. Attitudini personali:

Capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti; Capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività; Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori; Capacità di autocontrollo e controllo sugli altri, con specifico riferimento alle capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti; Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega); Capacità di interazione con soggetti estranei; Capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte; Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interistituzionale; Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance esterna; Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interna; Capacità di promuovere processi di innovazione; Autonomia; Orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo; Orientamento ai risultati dell'ente; Capacità di analisi e di sintesi.

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: livello minimo ritenuto necessario

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico. Conoscenza della normativa di riferimento. Elevata competenza, autonomia e professionalità, nonché capacità giuridico-amministrativa-contabile, necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza. Esperienza consolidata nei rapporti con altri Servizi dell'Ente funzionale ad un efficace e proficuo svolgimento delle attività di interesse.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Competenze acquisite da percorsi di studio e/o da ulteriori percorsi formativi.



7. Stabilire per i fattori di valutazione previsti dall'art. 8 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione i seguenti fattori di ponderazione:

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: 1,00

Qualificazione professionale: 1,00

Titolo di studio: 0,90

Requisiti attitudinali: 1,00

Si attesta che il presente documento non contiene dati personali;

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 1
dott. Pasquale Del Gaudio

*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.*