



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 9 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Supporto gestionale ed amministrativo alle attività del Responsabile dell'Area", presso l'Area Patrimonio 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 Area Patrimonio

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 Area Patrimonio, consiste in n. 8 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 7 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e 5 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 realiz-*



zazione 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 dell'Area Patrimonio quale struttura apicale, data la complessità delle funzioni di supporto gestionale ed amministrativo alle attività del Responsabile dell'Area si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione delle funzioni di supporto gestionale ed amministrativo alle attività del responsabile dell'Area, 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:

Competenze e attitudine giuridica, amministrativa e contabile per il coordinamento delle attività dell'Area e la conseguente redazione e implementazione di tutti gli atti amministrativi, anche complessi, in materia di gestione delle risorse umane e finanziarie. Predisposizione al coordinamento, alla mediazione e alla sintesi. Disponibilità e flessibilità nell'organizzazione del lavoro in rapporto alle peculiari e/o imprevedibili esigenze di servizio connesse alle attività della posizione organizzativa. Ottime capacità relazionali con soggetti interni ed esterni all'Ente; ottima capacità di osservare i termini di scadenza assegnati nell'espletamento della prestazione lavorativa. Predisposizione di atti e processi rivolti al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente; Competenze e capacità innovative a carattere multidisciplinare, da esercitare con elevata autonomia organizzativa, gestionale e relazionale. Capacità innovativa nella gestione e nell'organizzazione del lavoro, mediante la pianificazione delle attività, dei modi e dei tempi di lavoro.

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 Supporto gestionale ed amministrativo alle attività del Responsabile dell'Area nell'ambito della Struttura apicale dell'Area Patrimonio;



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 come modificato dal D.P.R. n.81/2023 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G. C. n. 69 del 01/03/2024, 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 2024-26, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento non 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 2024-2026;

per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito della struttura apicale dell'Area Patrimonio, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Supporto gestionale ed amministrativo alle attività del Responsabile dell'Area, avente la seguente descrizione:
"Supporto al Responsabile dell'Area Patrimonio di tipo Gestionale e Amministrativo mediante supporto operativo, studio controllo e coordinamento, ai compiti assegnati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici al Responsabile di Area, finalizzato ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco e dalla Giunta. Supporto alla definizione, alla pianificazione, all'implementazione e al controllo gestionale delle azioni volte a garantire l'uniformità, il coordinamento e l'efficacia/efficienza dei procedimenti, con particolare riferimento alla Programmazione e rendicontazione delle attività, previa individuazione e gestione delle varie fonti di finanziamenti, al controllo contabile degli atti del Responsabile di Area, alla gestione dei Debiti fuori bilancio, alla Definizione di schemi di Convenzioni e di Protocolli d'intesa, alla gestione dei contratti, alla implementazione dei Controlli Interni, alla redazione di atti e gestione dei processi in materia di Trasparenza e Anticorruzione. Gestione dei rapporti con Avvocatura per contenziosi giudiziari. ";
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 "Supporto gestionale ed amministrativo alle attività del Responsabile dell'Area" 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:
- Collaborazione e supporto al responsabile dell'Area per tutte le attività allo stesso affidate ai sensi dell'art. 18 del regolamento approvato con deliberazione di G.C. 185 del 31/05/2023, con particolare riferimento alla gestione amministrativa e contabile delle risorse strumentali, finanziarie e umane messe a disposizione dall'Ente per il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali attribuiti all'Area e ai singoli servizi della stessa. Rapporti con Avvocatura per risoluzione contenziosi anche attraverso accordi transattivi. Verifiche e controllo della applicazione della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e controlli interni. Rapporto con le strutture dell'Ente deputate alla gestione finanziaria e alla rendicontazione di finanziamenti esterni e con gli uffici economici-finanziari. Istruttoria per la predisposizione degli atti di bilancio in tutte le fasi annuali di gestione dello stesso, di tutti gli atti economico finanziari di gestione, dei mandati di pagamenti, liquidazioni ecc., degli atti concernenti il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, dagli atti giudiziari fino agli atti di pagamento. Programmazione, pianificazione, impegno e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie, mediante utilizzo delle piattaforme in uso nell'Ente. Supporto al Responsabile dell'Area nelle attività



di programmazione, gestione e controllo delle procedure e degli atti al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'AREA, da perseguire anche mediante puntuale monitoraggio. Partecipazione a riunioni strategiche dell'amministrazione come rappresentante del Responsabile dell'Area. Supporto al Responsabile dell'Area nella predisposizione di bandi e disciplinari di gara, nella rendicontazione contabile degli appalti, nel coordinamento con la Cassa depositi e prestiti S.p.A. per la concessione e/o devoluzione di mutui, nella predisposizione dei relativi atti. Supporto al Responsabile di AREA per la predisposizione di atti connessi ai finanziamenti della Regione Campania anche se provenienti dalla Comunità Europea. Predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del PEG e all'utilizzo ottimale delle risorse assegnate anche riferite ai fondi economici di competenza dell'Area. Supporto al Responsabile dell'Area per l'elaborazione della proposta di programmazione operativa ai fini del Documento Unico di Programmazione. Gestione delle attività di supporto al Responsabile dell'Area concernenti la ricognizione dei debiti fuori bilancio e la predisposizione e redazione di atti connessi all'assestamento e al consuntivo di bilancio; redazione degli atti amministrativi e giuridici relativi alla gestione del personale; predisposizione delle deliberazioni e determinazioni di competenza dell'Area; predisposizione di atti e provvedimenti complessi. Coordinamento con i servizi e unità di progetto dell'Area per le attività maggiormente rilevanti; controlli sistematici sulle attività dei servizi di particolare interesse per l'Amministrazione; collaborazione alla predisposizione delle deliberazioni e determinazioni di competenza dell'Area; corresponsione degli emolumenti incentivanti previsti dalla vigente normativa in materia di contratti di lavori, servizi e forniture, di concerto con il competente Servizio operativo e supporto ai RUP; predisposizione di atti e provvedimenti complessi anche in collaborazione con altri servizi proponenti e /o con altri Enti; coordinamento della gestione del personale dell'Area. Coordinamento in merito agli adempimenti all'accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 s.m.i. Supporto al responsabile dell'area nelle funzioni di datore di lavoro; sicurezza sui luoghi del lavoro e sorveglianza sanitaria, alla formazione del personale e agli infortuni. Tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili ricadenti nell'Area. Supporto al Responsabile dell'Area nei procedimenti correlati alla prevenzione della corruzione e trasparenza; controlli di gestione e controlli interni. Supporto al Responsabile dell'Area in materia di formazione generale e specialistica dei dipendenti, di informazione e di comunicazione istituzionale interna.

Funzioni:

Coerenti con la Sezione "Attribuzioni" e la Sottosezione "Compiti".

Attività:

Attività espletate secondo il dettato dei compiti attribuiti e nel rispetto della normativa vigente, di tipo gestionale, di programmazione, amministrative e tecniche.

b. Responsabilità attribuite

In considerazione della specifica competenza di natura giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria richiesta per lo svolgimento delle attività oggetto della presente posizione organizzativa, l'espletamento di detto incarico può comportare l'adozione di atti di competenza dirigenziale a rilevanza esterna con poteri di firma che di seguito si indicano: - note/pareri/relazioni dirette a soggetti/enti esterni quali Regione Campania,



Ministeri, Soprintendenze etc; atti di gestione che non comportano impegno di spesa, (direttive, ordini di servizio, disposizioni) ordinativo di incasso.

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

a. Competenze professionali:

Competenze e attitudine giuridica, amministrativa e contabile per il coordinamento delle attività dell'Area e la conseguente redazione e implementazione di tutti gli atti amministrativi, anche complessi, in materia di gestione delle risorse umane e finanziarie. Predisposizione al coordinamento, alla mediazione e alla sintesi. Disponibilità e flessibilità nell'organizzazione del lavoro in rapporto alle peculiari e/o imprevedibili esigenze di servizio connesse alle attività della posizione organizzativa. Ottime capacità relazionali con soggetti interni ed esterni all'Ente; ottima capacità di osservare i termini di scadenza assegnati nell'espletamento della prestazione lavorativa. Predisposizione di atti e processi rivolti al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente; Competenze e capacità innovative a carattere multidisciplinare, da esercitare con elevata autonomia organizzativa, gestionale e relazionale. Capacità innovativa nella gestione e nell'organizzazione del lavoro, mediante la pianificazione delle attività, dei modi e dei tempi di lavoro.

b. Attitudini personali:

- Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed 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 Comune di Napoli.



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: Laurea di primo livello (L) - Motivazione: richiesta formazione specifica per le attività previste per la PO

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza specifica nei settori oggetto dell'incarico. Competenze amministrativo-contabili con particolare riguardo alla gestione e risoluzione di problematiche amministrative ed organizzative, arricchite da attività di aggiornamento ed esperienza nell'ambito di contesti organizzativi caratterizzati da assunzione di compiti di gestione finalizzati al raggiungimento di specifici obiettivi. Esperienza relativamente ad attività che comportano relazioni anche con soggetti/enti esterni all'Ente.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo. Conoscenze tecniche, gestionali ed amministrative specialistiche nelle materie oggetto dell'incarico di elevata qualificazione, derivanti da percorsi di studi e/o formativi specifici in settori attigui ai contenuti dell'incarico di elevata qualificazione e da pregressa attività svolta nei medesimi settori nei quali dovrà esercitare l'incarico di elevata qualificazione. Conoscenza della normativa di settore, capacità di gestione delle risorse umane assegnate e gestione ottimale delle risorse finanziarie di competenza dell'Area.

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: 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 Responsabile
Area Patrimonio*



Ing. Vincenzo Brandi

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.