



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 16 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A denominato "Tutela del Patrimonio - Coordinamento tecnico delle prerogative del Proprietario", presso il Servizio Tutela e Regularizzazione del 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 del Servizio Tutela e Regolarizzazione del Patrimonio, data la complessità delle funzioni di Tutela del Patrimonio - Coordinamento tecnico delle prerogative del Proprietario, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A con competenze nella gestione di Tutela del Patrimonio - Coordinamento tecnico delle prerogative del Proprietario, 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 di carattere tecnico, amministrativo e giuridico, nonché attitudine allo studio, alla ricerca, all'analisi e alla risoluzione di problematiche nell'ambito di contesti compositi e articolati. Capacità di ricostruire, sotto il profilo tecnico, amministrativo e giuridico, le pratiche pregresse in giacenza. Svolgimento di attività di studio e di 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 volte alla tutela degli immobili di proprietà comunale. 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. Capacità di fornire una competenza specialistica sviluppata mediante lo studio, la ricerca, l'aggiornamento continuo, nelle materie oggetto della posizione organizzativa, e mediante l'applicazione costante del know-how acquisito. Capacità di trasferire il know-how acquisito e contribuire a creare un clima lavorativo collaborativo con condivisione di obiettivi e risultati. Verifica e valutazione continua dei processi ed eventuali proposte di modifica dei medesimi, nonché controllo sistematico dei risultati, in modo da perseguire la gestione efficace 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; capacità di incanalarsi o promuovere processi di innovazione; capacità di appropriarsi rapidamente di processi lavorativi innovativi; otti-



ma capacità di osservare i termini di scadenza assegnati nell'espletamento della prestazione lavorativa. Ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei principali sw in uso nell'A.C. e del sistema informatico utilizzato per la gestione dei dati del Patrimonio Comunale.

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 Tutela del Patrimonio - Coordinamento tecnico delle prerogative del Proprietario nell'ambito Servizio Tutela e Regolarizzazione del 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 Servizio Tutela e Regolarizzazione del Patrimonio;, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia A, denominata Tutela del Patrimonio - Coordinamento tecnico delle prerogative del Proprietario, avente la seguente descrizione:
"Coordinamento ed impulso delle funzioni e delle prerogative del proprietario riguardanti tutti i cespiti di proprietà dell'Ente. Coordinamento dei rapporti con il gestore e con le strutture dell'Ente per gli aspetti connessi alla proprietà Rapporti con enti terzi per l'espletamento delle prerogative del proprietario.";
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



tedici 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 "Tutela del Patrimonio - Coordinamento tecnico delle prerogative del Proprietario" 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 :

a. Attribuzioni

Compiti:

Analisi delle criticità nel rapporto con il Gestore ed elaborazione di misure correttive per la migliore gestione tecnica del patrimonio immobiliare. Individuazione di forme di tutela del patrimonio immobiliare, di concerto con i servizi di volta in volta interessati. Studio dell'attuale dislocazione degli uffici dell'Ente ed individuazione di possibili soluzioni migliorative al fine di superare le criticità di sedi ancora in fitto passivo e/o territorialmente e funzionalmente dislocate, in raccordo con la Direzione Generale. Supporto, in materia patrimoniale, alle attività espletate a difesa dell'Ente dall'Area Avvocatura. Tenuta dei rapporti con il gestore del patrimonio immobiliare e verifica per le materie di competenza. Supporto tecnico/amministrativo alle attività svolte dai Servizi dell'Area Patrimonio e delle altre unità operative del Servizio, nonché in modo trasversale a tutti i servizi dell'Ente. Supporto alle attività dei Servizi dell'Ente sia con riferimento a quelle di natura tecnica di specifica competenza del proprietario (allineamenti/variazioni catastali, consegna/riacquisizione di beni da/a assegnatari, variazioni di destinazioni d'uso



ecc.), sia a quelle aventi natura amministrativa propedeutiche alle procedure di assegnazione e di emanazione di bandi. Esame e valutazione delle istanze aventi ad oggetto il rilascio di nulla osta all'esecuzione di lavori edili, di pratiche di frazionamento, di accatastamento, di cambio di destinazione d'uso, in concorrenza di processo con i Servizi di volta in volta interessati. Espressione di pareri nell'ambito di conferenze di servizi aventi ad oggetto lavori pubblici su immobili o suoli di proprietà dell'Ente. Coordinamento delle procedure relative ad abusi edilizi commessi su immobili di proprietà dell'Ente di concerto con la Polizia Locale UOTE; cura delle attività relative a sequestri e ad acquisizioni gratuite al Patrimonio comunale di interi edifici o parti di essi a seguito di disposti del Tribunale e/o di disposizioni dirigenziali per inottemperanza all'ordine di demolizione ex art. 31 DPR380/2001; Cura delle procedure preliminari e consequenziali all'acquisizione al Patrimonio Comunale di immobili confiscati alla criminalità organizzata, in concorrenza di processo con il servizio competente. Coordinamento delle attività di gestione degli immobili posti sotto sequestro dall'autorità giudiziaria e affidati in custodia giudiziaria; adempimenti normativi relativi agli obblighi di custodia. Cura delle attività relative a immobili di proprietà comunale oggetto di indagini di carattere penale con conseguenti deposizioni presso gli uffici giudiziari e coordinamento dell'esecuzione delle attività imposte dalla Magistratura. Coordinamento ed impulso delle attività, di competenza del proprietario, relative alla tutela ambientale, messa in sicurezza e valorizzazione delle aree scoperte inutilizzate, in collaborazione con la Polizia Locale UOTA e l'Area Ambiente. Coordinamento dei sopralluoghi per la consegna e/o per la riconsegna dei cespiti. Coordinamento delle richieste di manutenzione, diffide e ordinanze relative ad immobili di proprietà comunale. Attività relative ad immobili ad uso scolastico e rapporti con la Città Metropolitana. Operazioni relative alle procedure espropriative a danno del Comune di Napoli Attività di supporto finalizzate al rilascio di nulla osta per attività connesse all'utilizzo di immobili dell'Ente, diverse dalle attività legate a quella edilizia; Attività di supporto finalizzato allo sgombero o di procedure di sfratto di immobili dell'Ente. Accertamenti delle Agenzie delle Entrate riguardante la regolarizzazione e/o la variazione catastale degli immobili dell'Ente, verifica della regolarità dell'attività correlata alla variazione e/o accatastamento, verifica dei presupposti dell'accertamento. Verifica delle unità immobiliari interessate dalle occupazioni abusive e attivazione delle relative procedure consequenziali anche a supporto delle altre strutture dell'Ente (sgombero, sfratto, apertura della posizione/recupero delle morosità, abusivismo edilizio, attività produttiva, etc.) Coordinamento delle attività per l'acquisizione, liberazione e assegnazione delle sedi di uffici.

Funzioni:

Gestione delle funzioni e delle prerogative del proprietario riguardanti tutti i cespiti di proprietà dell'Ente con esplicita esclusione di quanto affidato alla competenza di altri uffici. Coordinamento, per i soli predetti cespiti, degli uffici tecnici per la Tutela della proprietà e per la risoluzione delle diffide per la tutela dell'incolumità pubblica. Cura degli adempimenti connessi a presentazione di pratiche di frazionamento, accatastamento, cambi di destinazione d'uso, in concorrenza di processo con i servizi di volta in volta interessati. Cura degli adempimenti necessari alla trascrizione nei registri immobiliari dei beni acquisiti al Patrimonio Comunale. Gestione e coordinamento delle attività relative agli Immobili abusivi acquisiti al Patrimonio



Comunale (ad. esempio Lottizzazioni abusive, RESA, ecc.) in concorrenza di processo con il Servizio Antiabusivismo e Condonò Edilizio e con i Servizi coinvolti nel procedimento di valorizzazione degli stessi; Verifiche tecniche, amministrative e catastali relative alla certificazione di proprietà degli immobili. Gestione delle attività relative all'inventario e rapporti con il Mef. Rilascio del nulla osta per autorizzazione di lavori in cespiti di proprietà in concorrenza di processo con il Servizio Coordinamento e Gestione Tecnica del Patrimonio. Gestione di immobili sedi di uffici e scuole comunali, adozione dei conseguenti provvedimenti di assegnazione alle strutture, in raccordo con la Direzione Generale. Individuazione di forme di tutela del patrimonio immobiliare.

Attività:

Predisposizione di proposte operative e piani in materia di tutela del patrimonio. Predisposizione di atti deliberativi, determinazioni, disposizioni dirigenziali e ordini di servizio. Redazione verbali di sopralluoghi, verbali di consegna immobili/riacquisizione e/o riunioni. Cura delle attività relative ad indagini, sequestri, custodie giudiziali; Coordinamento delle attività di sopralluogo; Verifica rendicontazioni del gestore del patrimonio immobiliare per la parte tecnica (aggiornamento inventario, verifiche proprietà, ecc); Presentazione di pratiche di frazionamento, accatastamento, cambi di destinazione d'uso. Pareri nell'ambito delle Conferenze di Servizio e per altre procedure previste dai regolamenti Comunali. Dichiarazioni su regime di proprietà degli immobili. Relazioni all'avvocatura in merito a contenziosi sulla proprietà e/o risarcimento danni. Richiesta pareri. Indagini storiche per la ricostruzione dei titoli di proprietà. Rilascio nulla osta per lavori, frazionamenti. Monitoraggio lavori straordinari eseguiti su immobili di proprietà dell'Ente al fine dell'aggiornamento del conto del Patrimonio.

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

a. Competenze professionali:

Competenze di carattere tecnico, amministrativo e giuridico, nonché attitudine allo studio, alla ricerca, all'analisi e alla risoluzione di problematiche nell'ambito di contesti compositi e articolati. Capacità di ricostruire, sotto il profilo tecnico, amministrativo e giuridico, le pratiche pregresse in giacenza. Svolgimento di attività di studio e di 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 volte alla tutela degli immobili di proprietà comunale. 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. Capacità di fornire una competenza specialistica sviluppata mediante lo studio, la ricerca, l'aggiornamento continuo, nelle materie oggetto della posizione organizzativa, e mediante l'applicazione costante del know-how acquisito. Capacità di trasferire il know-how acquisito e contribuire a creare un



clima lavorativo collaborativo con condivisione di obiettivi e risultati. Verifica e valutazione continua dei processi ed eventuali proposte di modifica dei medesimi, nonché controllo sistematico dei risultati, in modo da perseguire la gestione efficace 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; capacità di incanalarsi o promuovere processi di innovazione; capacità di appropriarsi rapidamente di processi lavorativi innovativi; ottima capacità di osservare i termini di scadenza assegnati nell'espletamento della prestazione lavorativa. Ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei principali sw in uso nell'A.C. e del sistema informatico utilizzato per la gestione dei dati del Patrimonio Comunale.

b. Attitudini personali:

- 1.Osservanza dei termini di scadenza assegnati nell'ambito della prestazione lavorativa;
- 2.Margine di errore e/o incompletezza istruttoria dei procedimenti, dei processi e delle attività nelle quali viene impiegato il dipendente;
- 3.Rigorosa osservanza delle direttive e/o delle disposizioni di servizio;
- 4.Impegno nell'assolvimento dei doveri di servizio;
- 5.Rispetto dei carichi di lavoro in relazione ai processi assegnati, con particolare riguardo alle quantità e qualità delle prestazioni lavorative richieste;
- 6.Disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari o impreviste esigenze del servizio;
- 7.Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento;
- 8.Competenza, autonomia e professionalità: va valutata in proposito la capacità giuridico-amministrativa, tecnica o contabile necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza;
- 9.Competenze innovative e spinta formativa: va valutata la capacità di migliorare i processi lavorativi, propri e del gruppo assegnato, mediante una capacità di programmazione delle attività, di verifica e valutazione continua dei processi e di eventuali proposte di modifica dei processi medesimi;
- 10.Analisi e confezionamento di atti cui sono correlati gli obiettivi strategici e gestionali fissati dall'amministrazione ed in capo ai responsabili delle strutture e sottoposti al competente organo di valutazione;
- 11.Flessibilità ed interconnessione sia all'interno che all'esterno del servizio di appartenenza;
- 12.Aspetti propulsivi e propositivi mirati al potenziamento dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività della struttura organizzativa di appartenenza e dei compiti ad essa assegnati;
- 13.Ottimizzazione dei tempi nell'ambito della prestazione lavorativa;



14. Capacità del dipendente di rapportarsi correttamente nella dimensione gerarchica, ascendente e discendente;

15. Adeguamento ad un clima partecipativo e coinvolgimento generale in tutte le attività del servizio.

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

Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Architetto - Funzionario/istruttore Direttivo Ingegnere - Funzionario/istruttore Direttivo Tecnico

Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: necessità di competenze tecniche - giuridiche e amministrative

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza specifica nei settori oggetto dell'incarico. Competenze tecnica e amministrativa con particolare riguardo alla gestione e risoluzione di problematiche tecnico/amministrative, 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: Sono richiesti elevati standard di conoscenza, abilità e competenze nei settori oggetto dell'incarico. Competenza in materie tecniche legate alle caratteristiche delle varie categorie di cespiti; competenza in materia di antiabusivismo e condono edilizio; competenza in materia ambientale; competenza in materia di edilizia pubblica e privata; competenza in materia di espropri; competenza in materia di procedure civili e penali; competenza in ricerche storico, archivistiche e notarili; competenza in materia di risarcimento del danno, mediazione e/o riduzione del conflitto tecnico giuridico, sia in fase attiva che passiva; competenza nelle procedure di elevata capacità relazionale e di coordinamento di attività complesse; rapidità decisionale e di individuazione delle soluzioni più adatte alle problematiche, anche in ordine alla più efficace applicazione dei dettati normativi.

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
Dott. 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 ss.mm.ii. (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.