



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL  
n. 17 del 07/05/2024

**Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Gestione Amministrativa e giuridica del Patrimonio", presso il Servizio Tutela e Regolarizzazione 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 Gestione Amministrativa e giuridica del Patrimonio si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione Amministrativa e giuridica del Patrimonio, 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 giuridico-amministrativo-contabile, 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 giuridico, amministrativo e contabile le pratiche. Capacità innovativa nella gestione e nell'organizzazione del lavoro, mediante la pianificazione delle attività, dei modi e dei tempi di lavoro. 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. Competenze e capacità innovative a carattere multidisciplinare, da esercitare con elevata autonomia organizzativa, gestionale e relazionale. 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. Ottime capacità relazionali con soggetti interni ed esterni all'Ente; capacità di decisione in situazioni incerte; 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.



**Visti** gli esiti dell'incontro con la Commissione di cui all'art. 8, c. 10 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;

**Ritenuto**, pertanto, opportuno procedere alla istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata Gestione Amministrativa e giuridica del Patrimonio 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. n81/2023 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 B, denominata Gestione Amministrativa e giuridica del Patrimonio, avente la seguente descrizione: "Coordinamento e Monitoraggio Obiettivi Patto per Napoli Coordinamento Accertamenti esecutivi per recupero morosità Coordinamento Gestione degli immobili ad uso non abitativo con destinazione commerciale. Coordinamento Gestione Fitti Passivi";
2. Precisare che, ai sensi della deliberazione di G. C. n. 306/2023 (punto 3) del deliberato, il valore retributivo di detto incarico è fissato nella misura di € 13.000,00 annui lordi per tredici mensilità di retribuzione di posizione ed una retribuzione massima di risultato pari al 20% della retribuzione di posizione;
3. Precisare che, conformemente all'art. 4 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, l'incarico di Fascia B "Gestione Amministrativa e giuridica del Patrimonio" presenta il seguente profilo organizzativo:



- Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, laddove assegnate;
- Assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza;
- Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, correlati a quelli individuati in sede di Piano della Performance;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e/o delle attività delegate dal dirigente;
- Sistema di relazioni organizzative prevalentemente interne all'Ente;
  
- Elevate capacità gestionali ed organizzative;
- Elevato livello di autonomia e responsabilità della posizione;
- Sistema di relazioni organizzative prevalentemente con utenze e soggetti terzi;
- Elevato grado di variabilità della normativa;
- Elevato grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati.

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

a. Attribuzioni

Compiti:

Analisi degli obiettivi previsti dal Patto per Napoli e individuazione degli interventi per il loro conseguimento. Individuazione degli strumenti di monitoraggio degli obiettivi previsti dal Patto per Napoli. Coordinamento delle attività finalizzate al monitoraggio delle morosità e per l'individuazione dei rapporti di utenza per i quali emettere avvisi di accertamento esecutivo. Analisi delle criticità nel rapporto con il Gestore ed elaborazione di misure correttive per la migliore gestione giuridica del patrimonio immobiliare. Coordinamento dell'istruttoria e dei controlli amministrativi relativi alla gestione degli immobili a uso non abitativo con destinazione commerciale. Studio e monitoraggio della normativa regolante il recupero delle morosità. Cura dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione e Obiettivo valore Napoli. Coordinamento attività relative ai fitti passivi e alla loro sistematica dismissione come previsto dagli obiettivi del Patto per Napoli. Rapporti con il gestore del patrimonio e verifica delle rendicontazioni.

Funzioni:

Gestione dei cespiti ad uso non abitativo con destinazione commerciale: assegnazioni, vulture, subentri, rinnovi e risoluzioni contrattuali; Monitoraggio delle occupazioni arbitrarie di cespiti ad uso non abitativo con destinazione commerciale, con il supporto della Polizia Locale UOTP, e cura delle attività propedeutiche alla relativa riacquisizione in disponibilità dell'Ente. Cura della redditività finanziaria dei cespiti in gestione ad uso non abitativo, monitoraggio e gestione morosità; Gestione delle attività inerenti al recupero delle morosità connesse ai cespiti ad uso non abitativo, anche attraverso la predisposizione e l'emanazione degli avvisi di accertamento esecutivo. Recupero crediti da sentenze esecutive già iscritte a ruolo presso le agenzie delle entrate e per quelle relative ad immobili ad uso diverso con destinazione commerciale; Recupero delle morosità (con particolare riferimento a



quelle di importo superiore a 100.000 euro), in concorrenza di processo con il gestore del patrimonio comunale. Controllo analogo sulle attività svolte dalla Napoli Servizi in relazione alle funzioni del servizio. Programmazione strategica e operativa del servizio. Adempimenti amministrativi necessari per l'operatività del Servizio.

Attività:

redazione relazione Patto per Napoli; redazione di diffide, avvisi di accertamento esecutivo; predisposizione atti amministrativi (Disposizioni, Concessioni, ordini di servizio); predisposizione di proposte di atti deliberativi di Giunta Comunale; redazione verbali; verifica rendicontazioni del gestore del patrimonio immobiliare; programmazione operativa di cui al Documento Unico di Programmazione; Monitoraggio obiettivi strategici del servizio, adempimenti relativi agli accessi agli atti; adempimenti relativi al flusso documentale in entrata e in uscita; adempimenti relativi alla gestione del personale; controlli interni; anticorruzione e trasparenza.

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 giuridico-amministrativo-contabile, 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 giuridico, amministrativo e contabile le pratiche. Capacità innovativa nella gestione e nell'organizzazione del lavoro, mediante la pianificazione delle attività, dei modi e dei tempi di lavoro. 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. Competenze e capacità innovative a carattere multidisciplinare, da esercitare con elevata autonomia organizzativa, gestionale e relazionale. 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. Ottime capacità relazionali con soggetti interni ed esterni all'Ente; capacità di decisione in situazioni incerte; 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 Amm.vo - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario
- Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: necessità di competenze giuridiche - amministrative
- Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza specifica nei settori oggetto dell'incarico. Competenze amministrativo giuridico -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 interni ed esterni all'Ente



Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo:  
Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo:  
Sono richiesti elevati standard di conoscenza, abilità e competenze nei settori oggetto dell'incarico. 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**  
*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 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.