



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 18 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B denominato "Programmazione e Gestione Economico-Finanziaria", 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 Programmazione e Gestione Economico-Finanziaria si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione di Programmazione e Gestione Economico-Finanziaria, 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:

Ottima conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; competenze nell'ambito dei sistemi di programmazione e controllo strategici, gestionali e operativi. Elevato grado di autonomia nella gestione del lavoro; ottima capacità di analisi e sintesi; capacità di decisione in situazioni incerte;; ottima capacità di osservare i termini di scadenza assegnati nell'espletamento della prestazione lavorativa; ottima capacità di applicazione delle direttive e/o disposizioni di servizio; rispetto dei carichi di lavoro in relazione ai processi assegnati, con particolare riguardo alle quantità e qualità delle prestazioni lavorative richieste; disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari od impreviste esigenze del servizio; capacità di fornire un supporto reale e tangibile alle attività organizzate nell'ambito del servizio. 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; 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; capacità di incanalarsi o promuovere processi di innovazione; capacità di appropriarsi rapidamente di processi lavorativi innovativi e orientamento ai risultati. Capacità di pianificare e organizzare le proprie attività e quelle dei propri collaboratori; capacità del dipendente di rapportarsi correttamente nella dimensione gerarchica, ascendente e discendente, in un clima di partecipazione e coinvolgimento generale delle attività del servizio; coinvolgimento, motivazione individuale e del gruppo; contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla dirigenza. 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. Ottime capacità relazionali con soggetti interni ed esterni all'Ente.

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 Programmazione e Gestione Economico-Finanziaria nell'ambito Servizio Tutela e Regularizzazione 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 Regularizzazione del Patrimonio, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata Programmazione e Gestione Economico-Finanziaria, avente la seguente descrizione:
"Programmazione e Gestione Economico-Finanziaria delle entrate e delle spese relative alla gestione amministrativa degli Immobili di proprietà dell'Ente. Coordinamento dei rapporti con il gestore e con le strutture dell'Ente per gli aspetti contabili.";
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 "Programmazione e Gestione 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
 - 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:

Programmazione e Gestione Economico-Finanziaria delle entrate e delle spese relative alla gestione amministrativa degli Immobili di proprietà dell'Ente. Coordinamento dei rapporti con il gestore e con le strutture dell'Ente per gli aspetti contabili. Analisi delle criticità nel rapporto con il Gestore ed elaborazione di misure correttive per la migliore gestione contabile del patrimonio immobiliare. Confronto con il gestore del patrimonio immobiliare teso al miglior utilizzo dei flussi informatici dei dati. Confronto periodico con i soggetti terzi che hanno rapporti con il Servizio (Amministratori di condominio, Enti di riscossione ed altri Comuni, Fornitori di utenze, Consorzi, etc.) al fine di un maggior controllo delle attività attuate per conto del Comune di Napoli. Coordinamento funzionale delle attività di programmazione e gestione economico-finanziaria di competenza delle diverse unità operative interne al servizio.

Funzioni:

Programmazione e gestione economico-finanziaria delle entrate e uscite relative ai cespiti di proprietà, elaborazione del P.A.V.I. in concorrenza di processo con il Servizio Valorizzazione e alienazione, anche attraverso il costante confronto con i Servizi incardinati nell'Area Patrimonio. Gestione dei procedimenti contabili ed amministrativi relativi ai condomini; Gestione degli accertamenti e incassi relativi al complesso delle entrate e delle uscite (fitti e dismissioni) relativi ai cespiti di proprietà anche attraverso il costante confronto con i Servizi incardinati nell'Area Patrimonio, sulla base delle rendicontazioni trasmesse dalla Napoli Servizi S.p.A. che gestisce le singole partite contabili afferenti gli utenti del Patrimonio; Gestione dei procedimenti contabili necessari alla restituzione delle caparre da rinuncia all'acquisto in concorrenza di processo con il Servizio Valorizzazione e alienazione e



da finita locazione in concorrenza di processo con il Servizio Politiche per la casa per gli immobili ad uso abitativo ai quali è demandata l'istruttoria amministrativa della singola pratica di restituzione; Pagamento IMU per gli immobili ricadenti su territori di altri Comuni e dei tributi ai Consorzi di Bonifica, delle imposte di registro e delle utenze del patrimonio residenziale di proprietà dell'Ente; Controllo analogo e gestione amministrativo-contabile della commessa affidata dal Comune di Napoli al Gestore, in concorrenza di processo con i Servizi amministrativi dell'Area Patrimonio;

Attività:

Predisposizione atti amministrativi (Determinazioni di Impegno, Liquidazioni, Disposizioni, ordini di servizio); Predisposizione di proposte di atti deliberativi di Giunta Comunale; Redazione verbali; Elaborazione di proposte operative tese al progressivo miglioramento dell'efficienza dell'azione del gestore; Gestione contabile del contratto in essere con la Partecipata Napoli Servizi S.p.A. per la gestione amministrativa del Patrimonio: predisposizione atti di liquidazione dei canoni mensili in acconto e dei canoni a congruaggio dei mesi di Giugno e Dicembre previa verifica e riscontro della rendicontazione trasmessa per le linee di attività di esclusiva competenza e di concerto con i responsabili/referenti/altri Servizi di Area competenti per le ulteriori linee di attività di loro esclusiva competenza e/o in concorrenza di processo con le altre unità organizzative del Servizio. Monitoraggio delle procedure di entrata e di spesa e supporto alle unità interne nelle procedure di riaccertamento e smaltimento dei residui attivi e passivi. Predisposizione previsioni di Bilancio e relativa relazione da trasmettere; Riscontro composizione Fondo Passività Potenziali (FPP) ed eventuale richiesta adeguamento; Verifiche in merito al rispetto dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni; Rapporti debito/credito Partecipate Gestione Contabile capitoli di entrata fitti e dismissioni con relative Disposizioni di accertamento e incasso sia sulla base della Bollettazione emessa e degli incassi reali rilevati nel corso dell'Esercizio sul conto di Tesoreria comunale con relativa regolarizzazione delle carte contabili e/o a mezzo incasso Bollettino PAGO-PA. Gestione contabile dei capitoli di spesa per utenze (elettriche-idriche-gas metano-fonia ascensori, imposte e tasse relativi agli Immobili del Patrimonio (sulla proprietà e/o per registrazione contratti di concessione/locazione previo istruttoria dei referenti della gestione amministrativa e contrattualistica e dei competenti Servizi di Area e per il tramite del gestore), Imposte di registro sulle Sentenze ex Romeo Gestioni, rimborso spese legali Avvocati incaricati dal Comune di Napoli ed ex Gestore del Patrimonio Romeo Gestioni S.p.A.; Oneri condominiali da liquidare alle Amministrazioni condominiali nelle quali l'Ente risulta comproprietario previa emissione dell'apposito Visto di Congruità degli oneri e delle Delibere assembleari da parte del gestore. Gestione depositi cauzionali fitti/locazioni/concessioni per la relativa eventuale restituzione previo istruttoria dei referenti/Servizi di Area competenti alla Gestione amministrativa dei contratti. Gestione cauzioni acquisto immobili per la relativa eventuale restituzione nel caso di mancata vendita in concorrenza di processo e previa istruttoria del competente Servizio Valorizzazione ed Alienazione. Gestione dei debiti fuori bilancio del Servizio, delle ricognizioni degli stessi e verifica dei debiti pregressi, liquidazione di quelli esigibili e relativa verifica con riaccertamento dei residui in essere. Gestione fatturazione elettronica (passiva) del Servizio, tenuta database fatturato. Istruttoria e successiva liquidazione e/o rifiuto del fatturato di competenza ricevuto in particolare



utenze, previa richiesta del Visto di Congruità della partecipata Napoli Servizi S.p.A. responsabile del riaddebito delle quote ribaltabili agli inquilini degli immobili 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:

Ottima conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; competenze nell'ambito dei sistemi di programmazione e controllo strategici, gestionali e operativi. Elevato grado di autonomia nella gestione del lavoro; ottima capacità di analisi e sintesi; capacità di decisione in situazioni incerte;; ottima capacità di osservare i termini di scadenza assegnati nell'espletamento della prestazione lavorativa; ottima capacità di applicazione delle direttive e/o disposizioni di servizio; rispetto dei carichi di lavoro in relazione ai processi assegnati, con particolare riguardo alle quantità e qualità delle prestazioni lavorative richieste; disponibilità ad una diversa organizzazione del lavoro in rapporto a peculiari od impreviste esigenze del servizio; capacità di fornire un supporto reale e tangibile alle attività organizzate nell'ambito del servizio. 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; 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; capacità di incanalarsi o promuovere processi di innovazione; capacità di appropriarsi rapidamente di processi lavorativi innovativi e orientamento ai risultati. Capacità di pianificare e organizzare le proprie attività e quelle dei propri collaboratori; capacità del dipendente di rapportarsi correttamente nella dimensione gerarchica, ascendente e discendente, in un clima di partecipazione e coinvolgimento generale delle attività del servizio; coinvolgimento, motivazione individuale e del gruppo; contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla dirigenza. 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. Ottime capacità relazionali con soggetti interni ed esterni all'Ente.

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 Ec-finanziario
- Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: necessità di competenze contabili, amministrative e giuridiche
- 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: Sono richiesti elevati standard di conoscenza, abilità e competenze nel settore 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.