



**DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
n. 25 del 06/05/2024

**Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "Coordinamento delle Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo ai processi e agli interventi dell'Area e dei Servizi 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, data la complessità delle funzioni di Coordinamento delle Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo ai processi e agli interventi dell'Area e dei Servizi dell'Area si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione di Coordinamento delle Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo ai processi e agli interventi dell'Area e dei Servizi 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 C, denominata Coordinamento delle Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo ai processi e agli interventi dell'Area e dei Servizi dell'Area nell'ambito 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 dell'Area Patrimonio, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata Coordinamento delle Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo ai processi e agli interventi dell'Area e dei Servizi dell'Area, avente la seguente descrizione: "Supporto al Responsabile dell'Area Patrimonio di tipo Tecnico, Gestionale e Amministrativo nella pianificazione, esecuzione e gestione di Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo all'Area e ai Servizi dell'Area connessi all'esecuzione di valutazioni, stime e supporto ad interventi in PPP, alle attività di affidamento di lavori, servizi e forniture e di acquisti, alla implementazione di attività di supporto gestionale e operativo in processi di partecipazione civica, di partenariati, di coprogettazioni e coprogrammazioni, nella predisposizione, programmazione e supporto ai servizi competenti di piani speciali finalizzati a garantire usi sociali o residenzialità, anche in accompagnamento ad interventi fisici previsti dai servizi tecnici dell'area, alla fase di attivazione e gestione di finanziamenti di tipo comunitario, nazionale, regionale e loro monitoraggio, controllo e rendicontazione, al supporto alla gestione manageriale dei piani e progetti dell'Area.";
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 € 10.000,00 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 C "Coordinamento delle Attività di Supporto



Tecnico ed Amministrativo ai processi e agli interventi dell'Area e dei Servizi 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

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

a. Attribuzioni

Compiti:

Supporto alla Dirigenza nelle attività di Valutazione e stima per acquisti, vendite, locazioni, retrocessioni e altri eventi modificativi del patrimonio immobiliare comunale, ad eccezione di quelle rientranti nelle competenze di altri servizi di cui alla deliberazione di G.C. n.275 del 20.04.2016;Supporto alla Dirigenza nella definizione, predisposizione e gestione di procedure di affidamento anche in forma aggregata e complessa (Accordi Quadro) di Servizi di Ingegneria ed Architettura e Servizi di Accompagnamento ai processi di valutazione e stime, consistenti in reperimento e gestione di operatori economici a sostegno degli interventi di due diligence immobiliare, di tipo estimativo, catastale, di rilievo metrico e di qualsiasi altro supporto specialistico anche economico-finanziario di interesse alle fasi di valorizzazione e acquisto/vendita del patrimonio immobiliare;Supporto alla Dirigenza nella predisposizione e gestione di interventi di Partenariato Pubblico Privato o di Concessioni da attivarsi su elementi del patrimonio comunale di qualsiasi tipologia ed uso, mediante studio e adozione dei procedimenti più idonei e funzionali, la loro implementazione, la predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi propedeutici, anche mediante la digitalizzazione di tali processi al fine di garantire efficienza, pubblicità e controllo degli stessi;Supporto alla Dirigenza nelle Attività di promozione, valutazione e conduzione di interventi di partenariato pubblico privato in materia di rigenerazione funzionale all'utilizzo, d'intesa con le altre strutture dell'Ente competenti in materia di edifici ed elementi del patrimonio di uso istituzionale, siti monumentali e culturali e edifici dismessi e senza attuale uso o da sottoporre a valorizzazione;Supporto alla Dirigenza nella Programmazione, pianificazione e gestione di procedure di affidamento complesse in forma aggregate (Accordi Quadro o altro strumento innovativo) finalizzate all'efficientamento della fase del procurement e dell'intero ciclo di vita delle opere pubbliche di interesse dell'Area, sia relativamente agli affidamenti dell'esecuzione dei lavori che dei servizi e dei servizi di ingegneria ed architettura che sostengono le medesime opere;Supporto alla Dirigenza nella Pianificazione, Programmazione, Esecuzione,



Gestione e Rendicontazione di acquisti di beni e servizi di qualsiasi tipo di interesse dell'Area e a supporto delle attività analoghe eseguite dai servizi dell'Area; Supporto alla Dirigenza nella attivazione di finanziamenti esterni delle attività dei servizi dell'Area e dell'Area, di tipo comunitario, nazionale e regionale, comprensiva della fase di fundraising, verifica strategica della compatibilità e funzionalità delle fonti di finanziamento, predisposizione di check e protocolli di adesione, adesione mediante domande o richieste di inserimento, gestione della fase delle candidature e perfezionamento, e successiva gestione e rendicontazione dei fondi di concerto con le strutture dell'Ente deputate e con l'Area Finanziaria dell'Ente; Supporto alla Dirigenza nella alla implementazione di attività di supporto gestionale e operativo in processi di partecipazione civica, anche di opere pubbliche, e di progettazione partecipata, di partenariati, di coprogettazioni e coprogrammazioni, anche con il concorso di operatori economici sociali e del terzo settore, di attivazione di strumenti di gestione dei conflitti; Supporto alla Dirigenza nella predisposizione, programmazione e supporto ai servizi competenti di piani speciali finalizzati a garantire usi sociali o residenzialità, anche in accompagnamento ad interventi fisici previsti dai servizi tecnici dell'area, in concorso con i servizi tecnici ed amministrativi dell'area impegnati per tema e competenza; Supporto alla Dirigenza nella Gestione delle attività di Supporto alla Gestione Manageriale ai Responsabili di Progetto e di Programma degli interventi dei servizi dell'Area e dell'Area, in tutte le fasi degli stessi (apertura, definizione progettuale, esecuzione, controllo, chiusura); Supporto alla Dirigenza nella introduzione di processi innovativi e digitali di tipo amministrativo e gestionale nei processi di affidamento, di concessione di spazi, di conduzione di opere pubbliche di interesse dell'Area e dei Servizi dell'Area.

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.

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:

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 Architetto - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario - Funzionario/istruttore Direttivo Ingegnere - Funzionario/istruttore Direttivo Tecnico
- Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: congruenza alla specificità dell'attività da svolgere.



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.

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.