



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Generale

**AVVISO PUBBLICO, AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6, DEL D.LGS. 165/2001 E DEGLI ARTT. 6, 7 E 8 DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. DEL 20 MAGGIO 2009, N. 865, DI INDIVIDUAZIONE DELLA FIGURA DEL COORDINATORE DEL TAVOLO POLITICO-GESTIONALE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. n. 19 DEL 27 GENNAIO 2022.**

**Premesso che,**

- ✓ con deliberazione di G.C. del 27 gennaio 2022, n. 19 sono stati adottati gli *“Indirizzi per la definizione e l’attuazione dell’accordo per il ripiano del disavanzo e per il rilancio degli investimenti, ex art. 1, commi da 567 a 580, legge n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022)”*, demandando, tra l’altro, alla Direzione Generale l’adozione di specifici interventi organizzativi e, tra questi, la costituzione di un apposito *Tavolo politico-gestionale* (d’ora innanzi *“Tavolo”*) che verifichi il raggiungimento degli obiettivi coordinando gli uffici coinvolti, interagendo con i vari soggetti istituzionali interessati e monitorando l’attuazione delle misure previste dall’accordo per il ripiano del disavanzo e per il rilancio degli investimenti;
- ✓ il *Tavolo*, come specificato nella suddetta deliberazione, sarà composto come segue:
  - Il Sindaco, o suo delegato;
  - L’Assessore al Bilancio;
  - Un Coordinatore delle attività;
  - Il Ragioniere Generale;
  - Il Responsabile Area Patrimonio;
  - Il Responsabile Area Entrate;
  - L’Avvocato Generale;
  - Esperti individuati da interlocutori esterni quali IFEL, SVIMEZ e ANCI nonché provenienti dal mondo accademico;
- ✓ il predetto *Tavolo* avrà il compito di:
  - coordinare i Responsabili di Area diversamente coinvolti sulle misure dimodoché le azioni siano tra di loro congruenti e, nel caso, consequenziali;
  - favorire il confronto e il raccordo politico e gestionale tra i diversi livelli dell’Amministrazione a vario titolo interessati dalle misure previste nell’ambito dell’accordo;
  - favorire il confronto tra l’Ente e i soggetti istituzionali di volta in volta coinvolti;
  - promuovere le attività di raccordo tra le varie Amministrazioni coinvolte nei diversi livelli di governo e anche con enti privati;
  - monitorare lo stato di attuazione delle misure previste dall’accordo;
- ✓ il medesimo *Tavolo* prevede tra i suoi componenti un Coordinatore che, a fronte della molteplicità e della complessità delle azioni da porre in essere dovrà assicurare, tra l’altro, la riconduzione di tutti gli effetti prodottisi ad un unico centro di imputazione nonché gestire il *Tavolo de quo* durante l’intera procedura stabilita nel cd. *“Patto per Napoli”*.

### Dato atto che

- ✓ con disposizione del Direttore Generale n. 013 del 15 marzo 2022 è stato approvato l'Avviso pubblico comprensivo del modello di domanda, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs 165/2001 e degli artt. 6, 7 e 8 del Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa di cui alla deliberazione di G.C. del 20 maggio 2009, n. 865, per l'individuazione della figura del Coordinatore del Tavolo politico-gestionale di cui alla deliberazione di G.C. n. 19 del 27 gennaio 2022, all'esito del quale è stato individuato il Coordinatore del Tavolo ed è stato sottoscritto il contratto di lavoro autonomo, con scadenza al 31/12/2023;

**Considerato che**, il contratto del Coordinatore del Tavolo politico-gestionale, risulta scaduto mentre le attività del Tavolo sono ancora in essere e risulta quindi necessario continuare ad avvalersi della figura del Coordinatore;

**Ritenuto, pertanto**, di dover procedere con l'individuazione del Coordinatore del Tavolo politico-gestionale di cui alla deliberazione di G.C. n. 19 del 27 gennaio 2022;

### Tenuto conto che,

- ✓ ai fini della individuazione del Coordinatore del *Tavolo*, come specificato al punto 2.A del dispositivo della deliberazione di G.C. n. 19 del 27 gennaio 2022, è stato chiesto di verificare, tramite specifica ricognizione interna, la presenza tra il personale dell'amministrazione di una risorsa con qualifica dirigenziale con specifiche caratteristiche e qualità;
- ✓ con nota del Direttore Generale PG/2023/1034159 del 19/12/2023, è stato richiesto di attivare la procedura di interpello interno nei confronti dei dirigenti in possesso dei requisiti richiesti in servizio presso tutte le strutture dell'Ente al fine di individuare una risorsa per l'affidamento dell'incarico di Coordinatore del *Tavolo*;
- ✓ all'esito della predetta procedura, tuttavia, non sono pervenute istanze.

Evidenziata, pertanto, l'impossibilità oggettiva, a tal fine, di utilizzare risorse umane interne e data la straordinarietà e l'eccezionalità delle esigenze da soddisfare, dovrà farsi ricorso ad un incarico, di natura temporanea, di collaborazione di alta qualificazione, da conferirsi ad un esperto di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.Lgs. 165/2001.

### Visti,

- ✓ l'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001;
- ✓ il *Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 20 maggio 2009, n. 865;

## SI RENDE NOTO

che il Comune di Napoli, al fine di dotarsi di un Coordinatore del *Tavolo politico-gestionale* di cui alla deliberazione di G.C. del 27 gennaio 2022, n. 19, ricerca una figura di consolidata esperienza ed elevata professionalità da individuare a seguito della valutazione e comparazione dei *curricula* e di successivo colloquio.

Di seguito si illustrano le caratteristiche dell'incarico e le modalità di partecipazione al presente Avviso.

### 1. DEFINIZIONE CIRCOSTANZIATA DELL'OGGETTO DELL'INCARICO

#### 1.1 Oggetto dell'incarico

Incarico, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 per lo svolgimento del ruolo di *Coordinatore* del Tavolo politico-gestionale di cui alla deliberazione di G.C. del 27 gennaio, n. 19.

#### 1.2 Contenuti, luogo e modalità di espletamento dell'incarico

Il *Coordinatore* dovrà coordinare le attività del *Tavolo politico-gestionale* istituito presso gli uffici del Dipartimento Ragioneria Generale del Comune di Napoli, Piazza Municipio, Palazzo San Giacomo, nella composizione specificata con la deliberazione di G.C. del 27 gennaio 2022, n. 19.

In particolare, il *Coordinatore* dovrà:

- fornire al *Tavolo* supporto tecnico-specialistico, in materia economico-finanziaria, per la valutazione dell'impatto in termini di efficacia delle misure previste dalla norma sul perseguimento degli obiettivi di risanamento e di rilancio degli investimenti;
- fornire al *Tavolo* supporto tecnico-specialistico in materia economico-finanziaria relativamente ai rapporti con altri enti e istituzioni, raccordandosi con gli uffici di volta in volta competenti rispetto alle singole materie trattate, nonché predisponendo, altresì, l'eventuale documentazione necessaria;
- fornire supporto giuscontabile e organizzativo finalizzato ad analizzare e proporre soluzioni alle problematiche connesse ai processi di lavoro riguardanti la formazione del piano di rilevazione dei debiti commerciali certi, liquidi ed esigibili ed alla gestione operativa delle definizioni transattive e al pagamento degli stessi, a seguito dell'accettazione delle relative transazioni;
- predisporre un documento di sintesi che funga da piano di risanamento del Comune di Napoli che, partendo da obiettivi di recupero del disavanzo, illustri il percorso di riequilibrio strutturale dell'Ente.

### 2. SPECIFICI REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

#### 2.1 Requisiti di carattere generale

- 2.1.1 essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Generale

- 2.1.2 godere dei diritti civili e politici;
- 2.1.3 non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- 2.1.4 di non essere a conoscenza di procedimenti penali a proprio carico;
- 2.1.5 non avere lite pendente con il Comune di Napoli in quanto parte di un procedimento civile, amministrativo o tributario.

## 2.2 Requisiti di competenza ed esperienza

- 2.2.1 essere in possesso di Diploma di laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 in Economia e Commercio o diplomi di laurea equipollenti per legge, ovvero delle corrispondenti Lauree specialistiche (LS) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 509/1999 ovvero delle corrispondenti Lauree magistrali (LM) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 270/2004, conseguiti presso un'università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto;
- 2.2.2 aver svolto attività, con esperienza acquisita per almeno un decennio in funzioni dirigenziali in Enti della Pubblica Amministrazione oppure Enti Pubblici nell'ambito della programmazione finanziaria, nella gestione dei bilanci e della revisione contabile;
- 2.2.3 elevata professionalità in relazione alla attività di *budgeting* ed analisi;
- 2.2.4 elevata capacità di gestione efficace delle strutture e delle risorse assegnate, sia economico-finanziarie che umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore;
- 2.2.5 elevate capacità relazionali e di comunicazione tra le varie strutture e soggetti esterni;
- 2.2.6 elevata capacità decisionale e temperamento dei diversi interessi coinvolti;
- 2.2.7 elevata capacità di project management e di ragionamento analitico;
- 2.2.8 elevata capacità nella gestione efficace di situazioni critiche e complesse, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze, reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.

## 2.3 Requisiti di integrità

- 2.3.1 non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- 2.3.2 non trovarsi, nei confronti dell'Ente, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il possesso dei suddetti requisiti dovrà essere oggetto di formale dichiarazione del candidato, da rendersi, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

## 3. DURATA DELL'INCARICO E COMPENSO

L'incarico ha decorrenza dal 1° marzo 2024 fino al 31 dicembre 2025 con la possibilità per ciascuna delle parti di recedere in via anticipata in qualsiasi momento con il solo preavviso di 30 giorni.



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Generale

Il corrispettivo dell'incarico è stabilito in € 42.000,00, per tutto il periodo, al lordo degli oneri fiscali e previdenziali a carico del collaboratore, oltre IRAP, liquidato semestralmente su presentazione di idonea attestazione comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste. In caso di recesso o conclusione anticipati il corrispettivo è rapportato alla minore durata effettiva dell'incarico.

#### 4. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

L'istanza di partecipazione, da produrre in carta semplice, utilizzando esclusivamente il MODELLO allegato al presente avviso (All.1), deve specificare le generalità del candidato e un indirizzo PEC al quale saranno indirizzate tutte le comunicazioni dell'Ente inerenti la procedura di selezione comparativa.

Al suo interno il candidato deve indicare, **con dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000**, il possesso dei requisiti previsti dal punto 2 (ad eccezione dei punti da 2.2.3 a 2.2.8) del presente Avviso.

Dovrà, inoltre, dichiarare di impegnarsi ad osservare, in caso di nomina, le regole di condotta previste dal Codice di comportamento in vigore per i dipendenti e i collaboratori del Comune di Napoli, per quanto compatibili.

##### **Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:**

- **curriculum vitae in formato europeo**, datato e sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti e le esperienze significative in relazione al ruolo da svolgere, nel quale dovrà essere **inserito in calce, a pena di esclusione, la seguente dicitura** *“Il sottoscritto consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018”*.
- **relazione di accompagnamento** al curriculum, datata e sottoscritta, che illustri le esperienze pregresse ritenute significative in relazione al ruolo da assumere e delle esperienze professionali o lavorative maturate presso pubbliche amministrazioni, in posizioni di responsabilità nell'ambito delle quali sono state acquisite le competenze di cui al punto 2 del presente Avviso, da 2.2.3 a 2.2.8;
- **copia di un documento di riconoscimento** in corso di validità, datato e sottoscritto.

La domanda debitamente firmata, da compilarli secondo lo schema allegato, **dovrà pervenire entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito istituzionale dell'Ente**, e potrà essere trasmessa, **esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata intestata al candidato**, all'indirizzo di posta elettronica certificata della Direzione Generale [direzione.generale@pec.comune.napoli.it](mailto:direzione.generale@pec.comune.napoli.it).



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Generale

Le domande pervenute da caselle di posta elettronica non certificate non saranno protocollate e verranno automaticamente escluse. Non è ammessa la trasmissione per telefax. Fanno fede la data e l'ora di invio risultante dalla ricevuta di consegna del certificatore che non dovrà essere successiva alle ore 23:59 del giorno di scadenza sopraindicato.

Nell'oggetto della PEC deve essere riportata l'indicazione “**Domanda di partecipazione alla selezione comparativa per l'individuazione della figura del Coordinatore del tavolo politico-gestionale di cui alla deliberazione di G.C. del 27 gennaio 2022, n. 19**”.

## 5. ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione alla selezione avverrà con la più ampia riserva di accertamento del possesso dei requisiti di carattere generale, di competenza ed esperienza e di integrità che devono essere posseduti alla data di scadenza del bando a pena di esclusione.

Non saranno prese in considerazione, comportando l'automatica esclusione:

- a) le domande non compilate secondo lo schema allegato al presente Avviso (All.1);
- b) le domande pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato;
- c) le domande prive della firma autografa o digitale;
- d) le domande prive degli allegati debitamente datati e sottoscritti;
- e) le domande prive dei *curricula* recanti in calce l'espressa dichiarazione sostitutiva sulla veridicità dei titoli e delle esperienze possedute.

## 6. PROCEDURA DI SELEZIONE

Accertata l'ammissibilità delle candidature da parte dell'ufficio responsabile della procedura, per l'affidamento dell'incarico si provvederà tramite una specifica Commissione. Il punteggio sarà attribuito nella misura del 40% attraverso la valutazione del curriculum e dei contenuti della relazione di accompagnamento e nella misura del 60% in base agli esiti del colloquio volto ad accertare le conoscenze teoriche e lo spessore dell'esperienza pratica connesse all'incarico da affidare.

*Criteri e punteggi per la valutazione del curriculum e della relazione di accompagnamento:*

Criteri	Punteggio
Valutazione del curriculum vitae in riferimento all'attinenza dell'attività professionale svolta con le iniziative da intraprendere nell'ambito del <i>Tavolo</i> .	Fino a un massimo di 20 punti
Valutazione della relazione di accompagnamento in riferimento alla complessità dell'Ente nel quale si è maturata l'esperienza professionale, nonché nelle posizioni che si sono ricoperte e che comportano un elevato livello di assunzione di responsabilità e di coordinamento di professionalità e risorse economiche.	Fino a un massimo di 20 punti

Saranno ammessi al colloquio coloro che, nella valutazione del curriculum e dei contenuti della relazione, avranno raggiunto almeno 20 punti. L'elenco degli ammessi al colloquio sarà pubblicato,

unitamente al calendario dei colloqui, sul sito web dell'Ente nella Sezione *Bandi di concorso di Amministrazione Trasparente*.

La pubblicazione del calendario sul sito web assumerà valore di notifica. Il candidato che non si dovesse presentare al colloquio, nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, sarà escluso dalla selezione.

Il colloquio sarà volto ad accertare le competenze dichiarate nel *curriculum* e a verificare le conoscenze specifiche relative alla programmazione finanziaria, alla gestione dei bilanci e alla revisione contabile, nonché la capacità di gestione efficace delle strutture e delle risorse assegnate, sia economico-finanziarie che umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore, le capacità relazionali e di comunicazione tra le varie strutture e soggetti esterni, la capacità decisionale e temperamento dei diversi interessi coinvolti, la capacità di project management e di ragionamento analitico e la gestione efficace di situazioni critiche e complesse.

*Criteri e punteggi per la valutazione del colloquio:*

<b>Criteri</b>	<b>Punteggio</b>
Conoscenze specifiche relative alla programmazione finanziaria, alla gestione dei bilanci e alla revisione contabile.	Fino a un massimo di 20
Capacità di gestione efficace delle strutture e delle risorse assegnate, sia economico-finanziarie che umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore.	Fino a un massimo di 20
Capacità relazionali e di comunicazione.	Fino a un massimo di 5
Capacità decisionale e temperamento dei diversi interessi coinvolti.	Fino a un massimo di 5
Capacità di project management e di ragionamento analitico.	Fino a un massimo di 5
Gestione efficace di situazioni critiche e complesse.	Fino a un massimo di 5

Il colloquio si intende superato positivamente con un punteggio di almeno 30 punti.

Al termine della procedura di valutazione, l'incarico sarà affidato al candidato che avrà totalizzato il punteggio più alto, dato dalla sommatoria del punteggio conseguito nella valutazione del *curriculum* e della relazione di accompagnamento e di quello conseguito in sede di colloquio.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web dell'Ente nella sezione *Bandi di concorso di Amministrazione trasparente*.

## **7. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Il presente Avviso ed i relativi allegati vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.napoli.it](http://www.comune.napoli.it), sezione *Bandi di concorso di Amministrazione Trasparente*.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Generale, dott. Pasquale Granata.

## 8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che i dati personali forniti sono trattati secondo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del “*Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)*” ed in conformità alle *Linee Guida per un sistema di protezione dei dati personali nel Comune di Napoli in applicazione del regolamento UE 2016/679*, approvate dalla Giunta comunale con deliberazione del 15 novembre 2018, n. 519.

## 9. NORMA FINALE

Lo svolgimento della procedura non costituisce obbligo per l’Ente di procedere al conferimento dell’incarico.

Resta la facoltà al Comune di Napoli di revocare, modificare, annullare e sospendere il presente Avviso.

(Sottoscritta digitalmente)

***Pasquale Granata***

*La firma, in formato digitale, è stata apposta sull’originale del presente atto ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell’art.22 del D.Lgs. 82/2005.*