

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE pubblicata il 10/10/2019

per l'affidamento dell'incarico temporaneo quale

supporto alla gestione amministrativo contabile dell'Ente

L'Ente d'Ambito Napoli 1 nelle more di una propria e definita dotazione organica, nell'ottica della migliore organizzazione della gestione amministrativo contabile e degli adempimenti che da essa discendono, intende avvalersi dell'ausilio di un tecnico per lo svolgimento delle attività di seguito descritte e prodromiche all'avvio dei compiti d'Istituto;

La durata dell'incarico è stabilita in 2 (due) mesi dal 01/11/2019 fino al 31/12/2019.

Il compenso è fissato in € 900 mensili oltre gli oneri a carico dell'E.d.A. Napoli 1

Titolo di studio richiesto Laurea magistrale in economia e commercio e la conoscenza ed utilizzo della piattaforma "sistema URBI" in quanto in utilizzo allo scrivente Ente.

Il professionista dovrà svolgere i compiti affidatigli e le funzioni di supporto relativamente alla gestione amministrativo contabile e degli adempimenti che da essa discendono.

Le attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, saranno le seguenti:

- a) predisposizione e variazione schema di bilancio di previsione e relativi allegati
- b) predisposizione dello schema del documento di programmazione denominato DUP
- c) supporto al popolamento della piattaforma URBI per l'assunzione di impegni di spesa, accettazione di fatture su disposizione del rup, liquidazioni e pagamenti di beni e servizi acquistati dall'E.d.A. Napoli 1
- d) supporto alle attività di accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai conferimenti dei Comuni associati
- e) supporto alla gestione delle paghe (elaborazione busta paga per dipendenti e collaboratori dell'E.d.A.) e relativa gestione contributiva e fiscale
- f) predisposizione schema di rendiconto di gestione e relativi allegati
- g) attività di interfaccia con la Tesoreria a mezzo piattaforma digitale per l'assolvimento di tutte le attività necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa contabile dell'Ente
- h) programmazione, elaborazione e controllo mandati e reversali
- i) scadenziario pagamenti fatturazione elettroniche

Il professionista dovrà provvedere a relazionare sull'attività svolta mensilmente prima della liquidazione del compenso e non avrà alcun obbligo di presenza presso l'E.d.A. Napoli 1 e/o modalità per la registrazione della propria eventuale presenza presso gli Uffici.

Gli interessati unitamente all'istanza, nella quale dovranno espressamente accettare lo schema di convenzione incarico allegato, dovranno inviare, entro e non oltre il 26 ottobre 2019 il proprio curriculum vitae all'indirizzo PEC atonapoli1@pec.it

Il Direttore Generale

Dr. Carlo Lupoli



INCARICO PROFESSIONALE

DISCIPLINARE D'INCARICO FINALIZZATO ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE AL DIRETTORE GENERALE DELL'E.D.A. NAPOLI 1 – L.R. 14/2016

L'anno 2019 il giorno 30 del mese di ottobre in Napoli presso la sede dell'Ente d'Ambito Napoli 1 in via De Gasperi 28

TRA

L'Ente d'Ambito Napoli 1, soggetto di governo dell'Ambito Territoriale Ottimale Napoli 1, nella persona del Presidente P.T. del Consiglio d'Ambito, Raffaele Del Giudice, che agisce in nome e per conto dell'E.d.A. Napoli 1, di seguito più brevemente denominato "Committente"

E

Il dr. _____, nato a _____ il ___/___/_____ e residente in _____ alla Via _____, codice fiscale: _____

PREMESSO

che nelle more di una propria e definita dotazione organica, nell'ottica della migliore organizzazione della gestione amministrativo contabile e degli adempimenti che da essa discendono, risulta necessario avvalersi dell'ausilio di un tecnico, anche inizialmente esterno, per lo svolgimento delle attività di seguito descritte e prodromiche all'avvio dei compiti d'Istituto;

che è stato più volte richiesto a mezzo PEC ai Comuni appartenenti all'ATO Napoli 1 l'avallimento di personale per i compiti istituzionali dell'Ente;

che l'Ente d'Ambito Napoli 1 si è comunque dotato del Bilancio Previsionale 2019 nonché il relativo DUP per il triennio 2019-2021;

che gli adempimenti relativi al Bilancio con annesse tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, risultano essere oltremodo indispensabili ed urgenti per poter continuare a dare concreto avvio all'Ente;

che l'E.d.A. Napoli 1 ha già richiesto, senza alcun esito, a tutti i Comuni appartenenti al proprio A.T.O. la messa a disposizione di lavoratori, di adeguata preparazione, affinché collaborassero con l'Ente così come previsto dalla Legge istitutiva 14/2016;

che con Determina n. 8 del 31/7/2019 Il Direttore Generale, ai sensi di legge, ha stabilito di pubblicare sul sito istituzionale dell'A.T.O. Napoli 1 www.atonapoli1.it, appena operativo ed on-line, la manifestazione d'interesse per l'affidamento dell'incarico temporaneo dal 1/11/2019 fino al 31/12/2019 quale supporto alla gestione amministrativo contabile e degli adempimenti che da essa discendono come di seguito descritte;

che il dr. _____ ha consegnato il proprio curriculum vitae, dal quale emerge il possesso di idonea qualificazione ed esperienza;

che è intenzione delle parti regolamentare i relativi diritti e obblighi nel presente formale atto;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – NATURA E OGGETTO DELL'INCARICO

Il Committente affida al professionista che accetta, l'incarico per l'attività di supporto alla gestione amministrativo contabile e degli adempimenti che da essa discendono come di seguito descritte.

Il Committente, contestualmente all'affidamento dell'incarico, metterà a disposizione del professionista tutta la documentazione nonché le risorse strumentali e tecniche necessarie per l'espletamento dell'incarico stesso. Il professionista dovrà operare secondo la normativa vigente.

L'incarico non comporta alcuna condizione per determinare l'assunzione nei ruoli dell'E.d.A. Napoli 1 benché ad oggi la funzione sia completamente scoperta.

Art. 2 – COMPITI E PRESTAZIONI RICHIESTI ALL'INCARICATO

Il professionista svolgerà i compiti affidatigli e le funzioni di supporto relativamente alla gestione amministrativo contabile e degli adempimenti che da essa discendono.

Le attività di cui sopra, saranno le seguenti:

- a) predisposizione schema/variazioni di bilancio di previsione e relativi allegati
- b) predisposizione dello schema/variazione del documento di programmazione denominato DUP
- c) supporto al popolamento della piattaforma URBI per l'assunzione di impegni di spesa, accettazione di fatture su disposizione del rup, liquidazioni e pagamenti di beni e servizi acquistati dall'E.d.A. Napoli 1
- d) supporto alle attività di accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai conferimenti dei Comuni associati
- e) supporto alla gestione delle paghe (elaborazione busta paga per dipendenti e collaboratori dell'E.d.A. e relativa gestione contributiva e fiscale
- f) predisposizione schema di rendiconto di gestione e relativi allegati
- g) attività di interfaccia con la Tesoreria a mezzo piattaforma digitale per l'assolvimento di tutte le attività necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa contabile dell'Ente
- h) programmazione, elaborazione e controllo mandati e reversali

Il professionista provvederà a relazionare sulla propria attività svolta mensilmente prima della liquidazione del compenso e non avrà alcun obbligo di presenza presso l'E.d.A. Napoli 1 e/o modalità per la registrazione della propria eventuale presenza presso gli Uffici.

Art. 3 – DURATA

La prestazione avrà durata di mesi 2 dal 1/11/2019 al 31/12/2019. L'attività di supporto implicherà, da parte del professionista, costanti contatti con il Direttore Generale dell'E.d.A. Napoli 1 al quale dovrà riferirsi. Si precisa che l'incarico non ha vincolo di subordinazione né vincoli orari di prestazione lavorativa.

Art. 4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Gli oneri dell'incarico di cui al precedente art. 2, nonché di tutte le attività ad esso collegate anche se non elencate, risultano determinati forfettariamente in euro 900 mensili al netto degli oneri a carico dell'E.d.A. Napoli 1, da corrisondersi mensilmente a fronte dell'attività svolta e controllata dal Direttore Generale dell'E.d.A. Napoli 1

Art. 5 – IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA

L'incaricato si impegna a mantenere la massima riservatezza e a non divulgare, per alcuna ragione, le informazioni che acquisirà nel corso del contratto. L'impegno alla riservatezza resta vincolante anche dopo la conclusione del contratto, fin quando le informazioni diverranno di dominio pubblico. Il mancato rispetto della riservatezza potrà costituire causa di recesso del contratto ed azione di rivalsa da parte dell'E.d.A. Napoli 1.

Art. 6 – RECESSO

L'E.d.A. Napoli 1 ha facoltà di recedere, in qualsiasi momento, dal presente incarico in parola previa comunicazione scritta, con l'obbligo di rimborsare le spese necessarie fino a quel momento sostenute e di corrispondere il compenso dell'attività fino a quel momento espletata. Il professionista ha la facoltà di rinunciare all'incarico affidato, con solo diritto al rimborso del compenso per l'attività espletata.

Art. 7 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le ulteriori controversie che potranno insorgere relativamente al conferimento risoluzione ed espletamento dell'incarico scaturente dalla presente convenzione e che non si saranno potute definire in via amministrativa, saranno deferite al Foro competente di Napoli.

Art. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si da atto che, ai sensi e per gli effetti del DLGS 196/2003 (e del DGPR del 25/5/2018) il Committente procederà al trattamento dei dati personali contenuti nel presente disciplinare. I suddetti dati saranno sottoposti al trattamento, automatizzato e non, esclusivamente per le finalità gestionali amministrative inerenti la presente procedura. I suddetti indicati dati non saranno comunicati a terzi, fatta eccezione per le competenti Autorità pubbliche o soggetti privati in adempimento ad obblighi di legge. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto esplicitamente non riportato nel presente disciplinare, si fa riferimento a quanto previsto dal codice civile, articoli 2222 e seguenti, e dalle altre disposizioni di legge che risultano applicabili.

Per quanto concerne l'incarico affidato, l'incaricato è tenuto ad eleggere domicilio presso la sede dell'E.d.A. Napoli1. Si da atto che il presente disciplinare sarà oggetto di registrazione esclusivamente in caso d'uso.

Letto, confermato e sottoscritto

IL COMMITTENTE

IL PRESIDENTE

Raffaele Del Giudice

L'INCARICATO

Dr. _____

Il professionista, accettando l'incarico, dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 445/2000, di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconferibilità per l'espletamento del proprio mandato di cui alle vigenti norme in materia di impiego pubblico.

Si accettano espressamente gli artt. 1-2-3-4-5-6-7-8-9

Letto confermato e sottoscritto

IL COMMITTENTE

IL PRESIDENTE

Raffaele Del Giudice

L'INCARICATO

Dr. _____

ISTANZA

Dott. _____

All'ATO Napoli1

a mezzo pec

atonapoli1@pec.it

OGGETTO: Manifestazione di interesse per l'affidamento dell'incarico temporaneo quale Supporto amministrativo – contabile al Direttore Generale dell'EDA Napoli1 – L.R. n. 14/2016

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/_____ residente a _____ (_____) in _____ n. _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità:

- a) di essere cittadino _____;
- b) di avere preso visione delle modalità e condizioni della manifestazione di interesse di cui all'oggetto;
- c) di non trovarsi in alcuna delle incompatibilità con l'esercizio della libera professione;
- d) di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, e di non trovarsi nelle cause di esclusione previste dall'art. 52 del D.P.R. 554/99;
- e) di non avere riportato condanne relative all'esercizio della libera professione e comunque derivanti da reati colposi;
- f) di non essere, né essere stato in passato, sottoposto ai sensi del D.Lgs 490/94 ad alcuna delle misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs 490/94;
- g) di non avere contenziosi aperti con la Pubblica Amministrazione;
- h) di essere in possesso dei titoli di studio e professionali previsti per la partecipazione ed indicati nel curriculum allegato;
- i) di allegare curriculum professionale composto da n. _____ pagine.

Con la presente, pertanto, comunica la propria disponibilità all'affidamento e lo svolgimento dell'incarico in oggetto avendo preso visione delle condizioni contrattuali previste dalla manifestazione di interesse nonché del contratto allegato alla stessa.

Con la presente sottoscrizione inoltre accetta integralmente le condizioni dello schema di convenzione di incarico allegato alla Manifestazione di interesse.

Il/la sottoscritto/a in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui alla Legge 196/2003, D.G.P.R. Del 25/05/2018 e ss.mm.ii.

Il/la sottoscritto/a consapevole delle sanzioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizioni di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nella presente domanda e nell'allegato curriculum risponde a verità.

Allega alla presente copia del proprio documento di identità in corso di validità.

_____, li ___/___/_____

Firma