

Area Segreteria Generale

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

1012I/2024/15

Oggetto: Istituzione incarico di elevata qualificazione denominato “Coordinamento e controllo delle attività di registrazione e repertoriazione dei contratti e delle attività amministrative e contabili correlate”



Il Responsabile dell'Area Segreteria Generale

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 Segreteria Generale - Vice Segretario Generale, consiste in n. 4 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 3 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e 2 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 realizzazio-*

ne 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 Contratti, data la complessità delle funzioni ascritte si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella corretta tenuta del repertorio dei contratti in forma pubblica e coordinamento delle attività relative alla repertoriazione delle scritture private semplici e controllo degli adempimenti fiscali e delle correlate attività di incasso delle spese contrattuali, 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:

Conoscenza approfondita delle materie economiche e in materia di codice dei contratti pubblici con particolare riferimento alla fase contrattuale.

Comprovata esperienza in materia contabile.

Capacità di gestire processi complessi.

Capacità di organizzazione e di coordinamento di attività e gruppi di lavoro.

Capacità di assegnare ordine prioritario nelle pratiche.

Capacità di relazionarsi correttamente con interlocutori sia interni che esterni all'Ente.

Capacità di iniziativa nella risoluzione dei problemi.

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 e controllo delle attività di registrazione e repertoriazione dei contratti e delle attività amministrative e contabili correlate nell'ambito del Servizio Contratti;

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 e degli artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G. C. n. 254 del 24/04/2014, 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 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 del Servizio Contratti l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata "Coordinamento e controllo delle attività di registrazione e repertoriamento dei contratti e delle attività amministrative e contabili correlate", avente la seguente descrizione:
"Coordinamento e controllo delle attività connesse alla registrazione e repertoriamento dei contratti.
Corretta tenuta del repertorio dei contratti in forma pubblica e coordinamento delle attività relative alla repertoriamento delle scritture private semplici.
Controllo degli adempimenti fiscali e delle correlate attività di incasso delle spese contrattuali. Cura dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con la Ragioneria dell'Ente.
Gestione e monitoraggio delle attività amministrative e contabili correlate alla stipula.
Ricerca, studio, approfondimento e costante aggiornamento della normativa generale e di settore, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, al fine del corretto trattamento tributario delle singole fattispecie contrattuali.
Supporto al dirigente nel coordinamento e controllo delle istruttorie su contratti e altri atti derivanti da gara, da stipulare in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata innanzi al Segretario Generale o al Vice Segretario Generale.
Verifica delle attività necessarie a garantire la corretta conservazione della documentazione contrattuale secondo le disposizioni di legge vigenti.
Gestione e monitoraggio del sistema informatico di conservazione dei contratti.";

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 e controllo delle attività di registrazione e repertoriatura dei contratti e delle attività amministrative e contabili correlate" 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:

Coordina e controlla le attività successive alla stipula, connesse alla repertoriatura e alla registrazione dei contratti

Coordina la corretta tenuta del repertorio dei contratti in forma pubblica e scrittura privata autenticata e le attività relative alla repertoriatura delle scritture private semplici.

Supporta il Dirigente nella relazione con i gestori delle piattaforme in uso per la registrazione e per la repertoriatura degli atti redatti nella forma dell'atto pubblico e della scrittura privata autenticata.

Coordina e monitora tutti gli adempimenti fiscali e le correlate attività di incasso delle spese contrattuali. Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e la Ragioneria dell'Ente.

Gestisce e organizza le attività amministrative e contabili correlate alla stipula. Monitora le attività relative alla gestione dei capitoli di bilancio assegnati al Servizio.

Attività di studio della normativa generale e di settore, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, al fine del corretto trattamento tributario delle singole fattispecie contrattuali.

Coordinamento e verifica delle attività propedeutiche alla stipula degli atti derivanti da gara.

Verifica le attività necessarie a garantire la corretta conservazione della documentazione contrattuale secondo le disposizioni di legge vigenti.

Utilizzo del sistema informatico di conservazione dei contratti.

Funzioni:

Acquisizione dai Servizi proponenti e dall'operatore economico della documentazione propedeutica alla stipula e relativa istruttoria precontrattuale derivante da gara e coordinamento delle attività connesse dei funzionari.

Definizione e redazione delle fattispecie contrattuali più complesse.

Repertoriazione e registrazione dei contratti pubblici e delle scritture private autenticate

Tenuta e aggiornamento del registro di repertorio degli atti pubblici e delle scritture private

autenticate in formato cartaceo e digitale

Repertoriazione delle scritture private semplici in apposito registro digitale

Adempimenti fiscali e contabili connessi all'attività contrattuale

Approfondimento normativo e giurisprudenziale ai fini tributari

Attività:

Attività di analisi e verifica della completezza e correttezza della documentazione richiesta ai fini della stipula con l'aggiudicatario e ai Servizi contraenti e coordinamento delle attività connesse dei funzionari.

Attività di redazione e perfezionamento dei contratti complessi derivanti da gara in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata.

Attività di controllo e monitoraggio nella repertoriazione tramite procedura di registrazione degli atti redatti nella forma pubblica amministrativa e della scrittura privata autenticata, effettuata mediante inserimento in piattaforma dedicata di tutti gli elementi essenziali del contratto con estrazione della copertina di sintesi da sottoporre alla firma del dirigente e successiva trasmissione del contratto repertoriato con copertina e relativi allegati al Servizio contraente tramite protocollo e all'operatore economico tramite pec.

Attività di controllo e monitoraggio nell'attività di registrazione ai fini fiscali dei contratti redatti in forma pubblica e privata autenticata tramite trasmissione piattaforma sister.

Attività di monitoraggio relativamente nella repertoriazione tramite procedura di registrazione degli atti redatti per scrittura privata semplice mediante inserimento sulla piattaforma dedicata delle informazioni principali ricavabili dal contratto redatto con estrazione della copertina di sintesi da sottoporre alla firma del dirigente.

Adempimenti relativi alla predisposizione delle disposizioni di incasso delle spese contrattuali, degli atti di liquidazione per il bollo virtuale, degli atti di liquidazione di regolarizzazione delle spese contrattuali, della dichiarazione annuale relativa al bollo virtuale, dei files trimestrali da trasmettere al Servizio Verifiche Ispettive e di Regolarità amministrativa ai fini dei controlli a campione sulle scritture private semplici. Attività di gestione della piattaforma dedicata ai fini della verifica del corretto incasso dei bonifici.

Attività di studio e approfondimento normativo e giurisprudenziale per il corretto trattamento fiscale delle singole fattispecie contrattuali

Attività di conservazione dei contratti attraverso aggiornamento della piattaforma dedicata.



5. Stabilire che per la copertura di detto incarico è richiesto il possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:

a. Competenze professionali:

Conoscenza approfondita delle materie economiche e in materia di codice dei contratti pubblici con particolare riferimento alla fase contrattuale.

Comprovata esperienza in materia contabile.

Capacità di gestire processi complessi.

Capacità di organizzazione e di coordinamento di attività e gruppi di lavoro.

Capacità di assegnare ordine prioritario nelle pratiche.

Capacità di relazionarsi correttamente con interlocutori sia interni che esterni all'Ente.

Capacità di iniziativa nella risoluzione dei problemi.

b. Attitudini personali:

Osservanza dei termini di scadenza assegnati nell'espletamento della prestazione lavorativa;

Margine di errore e/o incompletezza istruttoria dei procedimenti, dei processi e delle attività nelle quali viene impegnato il dipendente;

Rigorosa osservanza delle direttive e/o delle disposizioni di servizio; Impegno nell'assolvimento dei doveri di servizio;

Impegno nell'assolvimento dei doveri 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;

Supporto reale e tangibile alle attività di cui è responsabile il superiore gerarchico di riferimento;

Competenza, autonomia e professionalità: la capacità giuridico-amministrativa, tecnica o contabile necessaria per la comprensione e costruzione degli atti e dei processi di competenza;

Competenze innovative e spinta formativa: 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;

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 e sottoposti al competente organo di valutazione;

Flessibilità ed interconnessione sia all'interno che all'esterno del servizio di appartenenza;

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;

Ottimizzazione dei tempi nell'ambito della prestazione lavorativa;



Capacità del dipendente di rapportarsi correttamente nella dimensione gerarchica, ascendente e discendente;

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:

Profili professionali: Funzionario/istruttore Direttivo Amm.vo - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario

Titolo di studio: Diploma di laurea (DL) - Motivazione: Specifiche competenze richieste per l'incarico

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza in materia di gare, contrattualistica pubblica. Esperienza in ambito contabile

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Formazione universitaria in discipline giuridiche o economiche

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
per Il Responsabile
Area Segreteria Generale
Il Dirigente Vicario
Dott. Francesco Tanda*

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 s.m.i. (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.