



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 35 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato "FISCALITA' DIPENDENTI /AMMINISTRATORI e GESTIONE OPERATIVA TICKET MENSA", presso il Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane (ARRU1037) 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 Risorse Umane

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 Risorse Umane, consiste in n. 4 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, n. 5 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e n. 3 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 realizzazione 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 Amministrazione Economica Area Risorse Umane, data la complessità delle funzioni inerenti alla gestione, per tutto il personale dell'Ente, degli adempimenti fiscali, la gestione di tutte le attività per la liquidazione delle indennità mensili da erogare agli amministratori nonché le attività finalizzate all'erogazione mensile dei buoni pasto a tutti i dipendenti dell'Ente, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C con competenze nella gestione dei connessi procedimenti, 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 dell'ordinamento contabile Enti locali di cui al Dlgs n. 267/2000 con particolare riferimento alla contabilità del personale.- Conoscenza approfondita della normativa fiscale applicabile ai redditi di lavoro dipendente ed assimilati(TUIR) nonché delle circolari adottate in materia adottate dall'ADE.- Avanzate conoscenze informatiche di office automation che consentano il controllo e la verifica di una rilevante quantità di informazioni nonché approfondita conoscenza delle strutture/servizi dell'ente con buona capacità di relazionarsi con altre strutture dell'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 C, denominata FISCALITA' DIPENDENTI /AMMINISTRATORI e GESTIONE OPERATIVA TICKET MENSA nell'ambito del Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane;

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, 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 del Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C, denominata FISCALITA' DIPENDENTI /AMMINISTRATORI e GESTIONE OPERATIVA TICKET MENSA, avente la seguente descrizione:
"- Gestione di tutti gli adempimenti fiscali inerenti il personale dipendente e gli amministratori nonché gestione di tutte le attività finalizzate all'erogazione dei ticket mensa ai dip.ti dell'ente. - Estrazione dati, predisposizione ed invio telematico all'ADE di mod. F24EP, CU, 770, etc.etc. (con il supporto della software house fornitrice del sist. inf. del pers.); - Data entry e gestione di tutti gli adempimenti periodici connessi alla previdenza complementare del comparto(cd PERSEO) - Data entry e gestione di tutti gli adempimenti in materia di detrazioni fiscali di dip.ti/amm.ri dell'ente nonché di tutte le attività/adempimenti connessi all'autoliquidazione INAIL ed agli sgravi contributivi previsti per legge per i dipendenti aventi i requisiti prestabiliti dalle recenti norme. - Gestione di tutte le attività per la liquidazione delle indennità mensili da erogare al Sindaco/Assessori dell'ente (comprese gli adempimenti periodici per la pubblicazione dei dati previsti nella sez. Amm.ne Trasparente del sito comunale) - Predisposizione mensile, sulla base delle comunicazioni dei servizi, del file nominativo dei dipendenti beneficiari dei buoni pasto con l'indicazione di quelli maturati per ciascun dipendente. - Predisposizione degli ordini diretti di acquisto ed invio delle richieste di approvvigionamento mensile e predisposizione degli atti di liquidazione mensili. Cura dei rapporti con la ditta fornitrice per quanto di competenza. - Determinazione mensile degli ordini diretti di acquisto per i buoni pasto maturati dal personale, invio delle richieste di approvvigionamento e predisposizione degli atti di liquidazione mensili. (attraverso Attività quotidiane di predisposizione di tabelle e archivi informatici attraverso strumenti di office automation e posta elettronica) - Front-office con l'utenza per le materie di propria competenza anche attraverso la posta elettronica/PEC del servizio;";
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 "FISCALITA' DIPENDENTI /AMMINISTRATORI e GESTIONE OPERATIVA TICKET MENSA" 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:

- analisi tecnico- normativa di tutti i procedimenti assegnati ed individuazione e risoluzione delle criticità, definizione delle attività da compiere per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;- capacità di fornire una competenza specialistica sviluppata mediante lo studio, la ricerca e l'aggiornamento continuo nelle materie di riferimento;- capacità di gestione di gruppi ristretti di persone rispetto alle attività da espletare nonché per le attività trasversali e collegate con le altre UO del Servizio.- Definizione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi afferenti la posizione, predisposizione dei provvedimenti finali, con annessa sottoscrizione nella qualità di responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90, da sottoporre alla firma del Dirigente.

Funzioni:

- Rispetto e monitoraggio costante di tutte le scadenze, previste per legge in materia di adempimenti fiscali connessi al pagamento degli stipendi (es. invio telem. CU, MOD. 770 , mod. F24EP etc.etc.)- Rispetto delle tempistiche previste dal contratto CONSIP , sottoscritto dal Servizio Amm. giuridica RU, per l'emissione dell'ordine di fornitura dei ticket mensa con cadenza mensile per tutti i dip.ti dell'ente.- Rispetto delle tempistiche previste per l'invio mensile dei flussi stipendiali al Tesoriere (sia per i dip.ti che per gli amm.ri) al fine di garantire i pagamenti entro i termini previsti per legge/CCNL.

Attività:

I compiti assegnati sono propedeutici e strumentali agli adempimenti fiscali connessi al pagamento degli stipendi, alla fornitura dei ticket mensa e al pagamento degli stipendi/indennità dei dipendenti/amministratori

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

a. Competenze professionali:

- Conoscenza approfondita dell'ordinamento contabile Enti locali di cui al Dlgs n. 267/2000 con particolare riferimento alla contabilità del personale.- Conoscenza approfondita della normativa fiscale applicabile ai redditi di lavoro dip.te ed assimilati(TUIR) nonché delle circolari adottate in materia adottate dall'ADE.- Avanzate conoscenze informatiche di office automation che consentano il controllo e la verifica di una rilevante quantità di informazioni



nonché approfondita conoscenza delle strutture/servizi dell'ente con buona capacità di relazionarsi con altre strutture dell'ente

b. Attitudini personali:

1. Capacità di problem solving;
2. Capacità di gestire lo stress lavorativo;
3. Propensione alla costante motivazione del personale assegnato.

6. Stabilire che per la copertura di detto incarico sono richiesti:

Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario - Funzionario/istruttore Direttivo Informatico

Titolo di studio: Diploma di scuola superiore quinquennale - Motivazione: preparazione professionale

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: esperienza pluriennale nella gestione di tematiche relative alla contabilità degli istituti contrattuali del personale

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: approfondite conoscenze informatiche e amministrative

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 Risorse Umane
Dr.ssa Giuseppina Silvi