

## MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

### DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE AL DIRETTORE GENERALE DELL'E.D.A. NAPOLI 1 – L.R. 14/2016

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 ai compiti d'istituto; La durata dell'incarico è stabilita in un anno – dal 01/01/2021 al 31/12/2021 – eventualmente rinnovabile per un altro anno.

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

Titolo di studio richiesto Laurea Magistrale; si richiede inoltre e la conoscenza e l'utilizzo della piattaforma "sistema URBI".

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

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

- a) predisposizione e variazione schema bilancio di previsione e relativi allegati;
- b) predisposizione schema documento unico di programmazione (DUP);
- c) supporto all'utilizzo 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 necessarie allo svolgimento dell'attività amministrativa contabile dell'Ente;
- h) programmazione, elaborazione e controllo mandati e reversali;
- i) scadenziario pagamenti fatturazione elettroniche;
- j) scadenziario adempimenti T.U.E.L.;
- k) interfaccia con il Collegio dei revisori dei Conti;
- l) supporto per la validazione dei PEF trasmessi dai Comuni, assunzione delle determinazioni di competenza dell'E.d.A. Napoli 1 e trasmissione dei PEF e dei corrispettivi del servizio ad ARERA (secondo le indicazioni della Delibera ARERA 443/2019 e s.m.i.);

Il professionista provvederà 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 23/12/2020 il proprio curriculum vitae all'indirizzo PEC [atonapoli1@pec.it](mailto:atonapoli1@pec.it)

Il Direttore Generale

*Dr. Carlo Lupoli*

