

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE DI CONSULENZA ED ASSISTENZA IN TEMA DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ELABORAZIONE BUSTE PAGA E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI

In esecuzione alla determinazione n. 25 del 23/12/2015, la società FARMACIA CONCORDIA SRL
- società totalmente partecipata dal Comune di Concordia Sagittaria (Ve)

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura comparativa per il conferimento di un incarico professionale di consulenza e assistenza in tema di amministrazione del personale, elaborazione buste paga e gestione dei documenti e degli adempimenti connessi, della durata di n. 2 (due) anni, regolato dagli artt. 2222 e s.s. del codice civile.

L'incarico dovrà essere espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione.

Attività oggetto dell'incarico professionale

Il Professionista dovrà garantire un supporto costante attraverso un servizio di assistenza continuativa.

L'incarico ha per oggetto le seguenti prestazioni:

a) attività mensili:

- elaborazione buste paga in applicazione delle norme di legge, dei CCNL e degli accordi aziendali vigenti;
- applicazione delle ritenute previdenziali e fiscali a norma di legge;

b) elaborazione dei prospetti mensili ed annuali, secondo richiesta, in formato excel e pdf, e nello specifico:

- elaborazione ed invio dei bilanci contabili per centro di costo, centro contabile e reparto;
- elaborazione dei bilanci annuali per singolo dipendente alla fine di ciascun anno di esercizio;
- elaborazione prospetti di calcolo imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR riepilogativi e dettagliati per ciascun dipendente alla fine di ciascun anno di esercizio;
- elaborazione prospetti di accantonamento TFR (con e senza licenziati) dettagliati per ciascun dipendente, alla fine di ciascun anno di esercizio;
- elaborazione prospetto di maturazione dei ratei della 14° mensilità con totali per centro di costo, alla fine di ciascun anno di esercizio;
- elaborazione prospetto di maturazione dei ratei di ferie, ROL, banca ore, flessibilità con totali per centro di costo, alla fine di ciascun anno di esercizio.

c) altri compensi:

- erogazione di eventuali compensi per amministratori, collaboratori, personale a tempo determinato, componenti degli organi di vigilanza (revisori dei conti, odv, ...);

d) attività connesse all'elaborazione buste paga:

- compilazione LUL con tutti i dati obbligatori per legge, tutte le causali di presenza ed assenza, rimborsi, trasferte, lavoro straordinario e/o supplementare o che dia diritto a maggiorazioni (per turno, lavoro notturno, festivo, o altro).

- gestione TFR, accantonamento e gestione rapporti relativi ai fondi integrativi, fondi pensione e relative comunicazioni periodiche agli istituti previdenziali e fondi pensionistici di categoria e privati; prospetto di liquidazione del TFR in caso di cessazione rapporto di lavoro o di erogazione di un anticipo del TFR.
 - gestione fondi sanitari integrativi; trattenute in cedolino e predisposizione file versamenti.
 - gestione finanziamenti, pignoramenti e prestiti; trattenute sulla retribuzione, conteggio debito pagato e residuo, calcolo interessi, predisposizione elenco pagamenti mensili e file per versamenti bancari, riepiloghi semestrali/ annuali delle rate versate.
 - eventuale gestione rapporti con enti bilaterali.
 - assolvimento degli adempimenti presso tutti gli istituti ed enti pubblici competenti in materia di rapporti di lavoro: ad esempio istituti previdenziali, enti assicurativi, agenzia delle entrate, compresi la redazione, la consegna o l'invio telematico della documentazione dovuta agli enti di competenza.
- e) *servizi previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale*
- svolgimento delle attività connesse agli adempimenti previdenziali e fiscali con cadenza mensile e periodica, per assolvimento degli obblighi fiscali e contributivi diretti ed indiretti ai sensi della normativa vigente, quali ad esempio:
 - elaborazione ed invio UNIEMENS (ex EMENS + DM10);
 - elaborazione ed invio F24 per versamento ritenute fiscali e verso enti assistenziali e previdenziali e file per versamento bancario;
 - denuncia ed autoliquidazione INAIL nei termini di legge e predisposizione F24;
 - detrazioni fiscali – modulistica annuale;
 - elaborazione Modello Certificazione Unica dei compensi nei termini di legge per dipendenti e lavoratori autonomi;
 - elaborazione ed invio 770 nei termini di legge per dipendenti e lavoratori autonomi;
 - conguagli 730 nei termini di legge;
 - conguagli fiscali (anche per redditi da precedente rapporto di lavoro nell'anno);
 - eventuali adempimenti previdenziali e fiscali derivanti da futuri aggiornamenti normativi;
 - inquadramento previdenziale c/o Istituti previdenziali ed assicurativi; classificazione INAIL, istanze di riduzione del tasso applicato, apertura e chiusura posizioni previdenziali ed assicurative;
- f) *altri servizi di amministrazione del personale:*
- comunicazioni obbligatorie relative ad assunzioni, proroga, trasformazione, modifica, cessazione rapporti di lavoro;
 - archivio documentazione anagrafica dipendenti e variazioni;
 - gestione ANF e detrazioni fiscali, archivio documenti;
 - liquidazione compensi per cessazione rapporto di lavoro, conguagli ed adempimenti connessi;
 - stipula convenzioni per tirocini, per assunzione categorie protette o simili;
 - denuncia di infortunio, predisposizione ed invio agli enti ed autorità competenti;
 - verifica requisiti e documentazione per assunzioni agevolate e/o incentivi alle assunzioni; adempimenti connessi alla richiesta di sgravi contributivi;
 - monitoraggio normativa (lavoro, previdenza, fisco e assicurazioni); invio periodico informative; aggiornamento CCNL, recepimento accordi sindacali aziendali e territoriali;
 - eventuale formazione su aggiornamenti del punto precedente;
 - comunicazione tempestiva alla Società di informative ed aggiornamenti normativi e contrattuali;
 - compilazione reportistica e dati statistici;

- altri adempimenti, ad es. denuncia annuale categorie protette, prospetto pari opportunità;
- calcolo e liquidazione arretrati contrattuali.
- g) *attività di consulenza per amministrazione del personale*
- fornitura dell'attività di consulenza professionale sulle materie dei servizi oggetto dell'appalto, secondo tempi e modi che si renderanno di volta in volta necessari in base alle esigenze della Società, presso la sede della Società stessa nelle materie: disciplina contrattuale, fiscale e previdenziale, per qualsiasi rapporto di lavoro; assistenza in caso di accertamenti ispettivi; istanze e ricorso amministrativi; consulenza, verifica e supporto alla Società per atti di gestione rapporti di lavoro; contratti di assunzione, modifica contratti in essere, licenziamenti ed altri (benefit, assegnazione incentivi, assegnazione obiettivi, utilizzo strumenti e mezzi aziendali, provvedimenti disciplinari);
- h) *altri servizi richiesti*
- elaborazione annuale budget del personale;
- deduzioni IRAP, cuneo fiscale e calcolo costo del lavoro; compilazione quadro IS per modello Unico;
- a richiesta, determinazione del costo azienda di produttività, competenze arretrate, ecc. o altre componenti retributive, con elaborazione totali.

Requisiti per la partecipazione alla selezione

I requisiti per l'ammissione alla selezione sono i seguenti:

- avere cittadinanza italiana o in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali che escludono dall'elettorato attivo e che impediscono l'esercizio della professione;
- non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non trovarsi in conflitto d'interessi con la Società;
- non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni nell'interesse della Società;
- Iscrizione Albo Consulenti del lavoro ovvero il diverso titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, della Legge n. 12/79 e attuale esercizio dell'attività da almeno cinque anni.

I requisiti di cui sopra sono da considerarsi obbligatori per la partecipazione alla selezione e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

La mancanza di uno di questi comporta automaticamente l'esclusione dalla selezione.

Ai fini della partecipazione, pertanto, gli interessati devono attestare il possesso dei predetti requisiti mediante dichiarazione sostitutiva, contenuta nell'apposito modello allegato al presente avviso.

Compenso

Il compenso annuo dell'incarico è quantificato in € 3.000,00 (tremila/00) lordi onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali previsti per legge.

Il ribasso percentuale dell'offerta andrà effettuato sull'importo lordo sopra indicato.

Non è previsto alcun tipo di rimborso (spese di viaggio e trasferte).

Il corrispettivo di aggiudicazione verrà liquidato in rate trimestrali posticipate, il cui pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle relative fatture.

Criteri di valutazione

Per l'individuazione del professionista si intende procedere con le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la valutazione degli elementi di seguito riportati, secondo i rispettivi pesi indicati:

- valutazione dell'esperienza professionale e della capacità professionale sulla base del curriculum presentato (max 60 punti).

Nella valutazione dei curricula saranno, in particolare, prese in considerazione:

- precedenti esperienze lavorative nelle attività di elaborazione paghe presso pubbliche amministrazioni locali e società pubbliche: 2 punti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi di attività consecutiva svolta (max 22 punti);
 - partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento o corsi di specializzazione (master, dottorati, altre specializzazioni, corsi di formazione) in tematiche attinenti l'oggetto dell'incarico: 2 punti per ogni corso (max 10 punti);
 - precedenti esperienze lavorative maturate nella elaborazione paghe per farmacie private: 2 punti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi di attività consecutiva svolta (max 22 punti);
 - titolo di studio: diploma di laurea 6 punti se specialistica, magistrale o conseguita con vecchio ordinamento; 3 punti laurea "triennale";
- Compenso offerto per l'assunzione dell'incarico, in ribasso sul compenso annuo lordo (max 40 punti).

Alla migliore offerta economica verranno attribuiti 40 punti. Alle altre offerte saranno attribuiti punteggi decrescenti in ordine inversamente proporzionale secondo la seguente formula:

$$X = 40 \times P_m / P, \text{ di cui:}$$

X = punteggio da attribuire all'offerta presa in considerazione

40 = punteggio massimo attribuibile

P_m = prezzo minore offerto

P = prezzo dell'offerta presa in considerazione

Indicazioni per la formulazione dell'offerta:

- n° dipendenti 06;
- Ccnl applicato: farmacie private

In caso di dubbi la commissione potrà invitare i concorrenti a completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentati.

L'esito della selezione nonché il provvedimento dell'incarico saranno pubblicati sul profilo della Società nonché sul sito istituzionale del Comune di Concordia Sagittaria (Albo Pretorio).

Termini e modalità di presentazione delle domande

I professionisti interessati dovranno far pervenire entro e non oltre il termine delle ore 12:00 del giorno 8 gennaio 2016 un unico plico, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, sul quale dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Avviso pubblico per conferimento incarico professionale di consulenza e assistenza in materia fiscale e tributaria", indirizzato a:

FARMACIA CONCORDIA SRL

presso Ufficio Protocollo del Comune di Concordia Sagittaria
Piazzale Matteotti n. 19 - 30023 - Concordia Sagittaria

Sono ammessi tutti i tipi di consegna (a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o per corriere autorizzato), inclusa la consegna a mano.

Detto plico dovrà contenere:

- domanda di ammissione, presentata su apposito modello allegato al presente avviso, debitamente compilata e sottoscritta;
- il curriculum vitae, che dovrà contenere indicazioni dettagliate relativamente alle esperienze lavorative e professionali, utili ai fini della valutazione di merito;
- una busta sigillata e controfirmata, contenente l'offerta economica, debitamente firmata e sottoscritta, secondo il modello allegato al presente avviso.

Formalizzazione dell'incarico

L'incarico verrà formalizzato mediante stipulazione del disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso dell'incarico, come risultante dall'offerta economica presentata dal concorrente.

Riserve

Si potrà procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida, purché ritenuta idonea e congrua. La Società si riserva il diritto di non procedere al conferimento dell'incarico nei casi in cui nessuna candidatura risulti idonea in relazione all'oggetto del contratto, o per sopravvenute ragioni di opportunità organizzative, ovvero di sospendere o reindire la selezione.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del d.lgs. 196/2003 si informa che i dati forniti dai candidati, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della selezione, saranno trattati sia con mezzi informatici che cartacei unicamente per finalità connesse alla gestione del presente avviso e dell'eventuale successivo conferimento dell'incarico.

Titolare del trattamento è la società FARMACIA CONCORDIA SRL, nella persona della dott.ssa Lucia Clorinda Nora Scarpa.

Pubblicità e comunicazioni

Il presente avviso è pubblicato sul sito della Società (www.comune.concordiasagittaria.ve.it/citta/farmacia-concordia) ed all'Albo pretorio del Comune di Concordia Sagittaria (www.comune.concordiasagittaria.ve.it).

Il responsabile del Procedimento è la dott.ssa Lucia Clorinda Nora Scarpa.

Concordia Sagittaria, 23/12/2015

Dott.ssa Lucia Clorinda Nora Scarpa

Allegati:

- Modello di domanda di partecipazione alla selezione
- Modello offerta economica