

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE DI SUPPORTO AD ATM SPA TRAPANI PER ATTIVITA' DI CONSULENZA DEL LAVORO. CIG: Z3034400E9

Art. 1 – Oggetto dell'avviso

ATM Spa Trapani (*di seguito anche ATM o Società*) indice una manifestazione d'interesse per l'affidamento di un incarico professionale di supporto ad ATM Spa Trapani per attività fiscale, amministrativa e contabile, di seguito *“incarico professionale per attività di consulenza del lavoro”*.

Si precisa che:

- ✓ questa azienda applica per il personale dipendente i seguenti contratti di lavoro:
 - CCNL Autoferrotranvieri
 - CCNL Dirigenti Servizi Pubblica Utilità
- ✓ questa azienda ha in uso il sistema paghe “Job” fornito dalla ditta Sistemi Spa;

Art. 2 - Natura giuridica dell'incarico

Il rapporto contrattuale è delineato come incarico di prestazione professionale. Tale incarico non configura vincolo di subordinazione tra il professionista e l'ATM Spa Trapani e pertanto non costituisce rapporto di impiego.

Art. 3 - Oggetto dell'incarico

Oggetto del presente incarico professionale è il supporto ad ATM Spa Trapani per le attività di consulenza del lavoro a cui l'Azienda è chiamata ad adempiere ai fini della gestione ordinaria;

Oggetto della prestazione richiesta:

- ✓ Acquisizione dei dati di presenza e delle variazioni retributive;
- ✓ Elaborazione delle buste paga con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle norme e loro adeguamenti o in caso di modifica delle aliquote e del regime di applicazione sia per dipendenti a tempo indeterminato che determinato, che per eventuali lavoratori in distacco;
- ✓ Elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per capitoli di bilancio (o voci contabili assimilate) e generale;
- ✓ Predisposizione consegna degli elaborati e delle buste paga, entro 10 gg. dal ricevimento del flusso telematico delle presenze;
- ✓ Gestione informatica del flusso telematico mensile delle schede contabili per il pagamento

- degli stipendi;
- ✓ Adempimento di tutti gli obblighi fiscali e contributivi diretti ed indiretti riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto della normativa di riferimento nonché gli eventuali aggiornamenti anche in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali e in particolare, Modelli INPS e Denuncia INAIL;
 - ✓ Adempimenti connessi all'inizio e alla cessazione del rapporto di lavoro e più nello specifico: redazione delle lettere di assunzione, redazione degli eventuali contratti, delle comunicazioni di proroga delle assunzioni a tempo determinato, delle variazioni temporali dei rapporti di lavoro, compilazione dei modelli per l'eventuale richiesta da parte dei dipendenti licenziati della indennità di disoccupazione;
 - ✓ Elaborazione e stampa competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga;
 - ✓ Adempimenti in materia previdenziale anche indicati in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa;
 - ✓ Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali;
 - ✓ Prospetto Contributi a carico della Società con distinzione, per ciascuna voce contributiva, dell'importo anno in corso e dell'importo anni precedenti, nonché dell'importo a carico dipendenti e a carico della società;
 - ✓ Tabulato voci competenze/trattenute, contribuzioni/fiscali, aliquote contributive, iscritti sindacato;
 - ✓ Elaborazione, sviluppo ed invio telematico dei contributi previdenziali ed assistenziali e del modello UNIEMENS,
 - ✓ Gestione fondi e contributi previdenziali integrativi;
 - ✓ Gestione assistenza sanitaria integrativa;
 - ✓ Tabulato nominativo addizionale regionale IRPEF con distinzione per anno di riferimento;
 - ✓ Tabulato nominativo addizionale comunale con distinzione per anno di riferimento;
 - ✓ Tabulato modello F24 con l'esatta indicazione, per ogni importo, del relativo codice di versamento;
 - ✓ Dati utili ai fini del versamento dell'IRAP con distinzione dell'importo anno in corso ed anni precedenti;
 - ✓ Denuncia nominativa INPS mensile – invio telematico;
 - ✓ Calcolo e predisposizione cedolino aggiuntivo in occasione di arretrati contrattuali;

- ✓ Gestione modelli assegno nucleo familiare e modello per detrazione/deduzioni d'imposta aggiornati in virtù delle disposizioni di legge di volta in volta vigenti;
- ✓ 13[^]/14[^] mensilità e relativi conguagli fiscali;
- ✓ Elaborato prospetti per accedere alla pensione (compilazione del modello PA04, o di altri modelli indicati dagli Istituti Previdenziali);
- ✓ Predisposizione, elaborazione, creazione del CU e certificazioni sostituti d'imposta con congruo anticipo, onde consentire allo stesso di provvedere alla relativa trasmissione nei termini di legge;
- ✓ Compilazione ed invio telematico Mod. 770 ordinario e semplificato e successiva trasmissione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ Predisposizione modello detrazioni/deduzioni ed assegni nucleo familiare aggiornato in base alle nuove disposizioni legislative;
- ✓ Gestione eventuali adempimenti conseguenti all'applicazione dei fondi per la previdenza complementare;
- ✓ Assistenza e consulenza telefonica;
- ✓ Qualunque altra attività omessa e connessa all'espletamento dell'incarico in oggetto.
- ✓ Predisposizione documenti per calcolo IRAP e ISA finalizzati alla redazione del Modello Unico;

Art. 4 – Requisiti di ordine generale

- ✓ Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (UE);
- ✓ Godimento dei diritti civili e politici;
- ✓ Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ Non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ Non essere Stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o Ente di Diritto Privato in controllo pubblico;
- ✓ Non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse con ATM;
- ✓ Utilizzo, per l'elaborazione delle buste paga, del sistema "Job" fornito dalla ditta Sistemi Spa;
- ✓ Possesso di polizza assicurativa per responsabilità professionale con massimale non inferiore a Euro 1.000.000,00;

Art. 5 - Requisiti professionali

Ai fini della partecipazione al presente avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- ✓ Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado in ragioneria o perito commerciale da non meno di 10 anni;
- ✓ Iscrizione all'ordine professionale da almeno 5 anni;
- ✓ Esperienza comprovata nell'attività della gestione del personale;
- ✓ Capacità organizzative e relazionali;
- ✓ Ottima conoscenza degli strumenti informatici.
- ✓ Aver svolto servizi corrispondenti all'oggetto della presente manifestazione d'interesse per almeno tre anni presso enti o società partecipate da enti o società private oltre ad avere necessariamente un'esperienza di tipo professionale o di controllo maturata in aziende pubbliche o private di dimensione economica e strutturale assimilabile a quella di ATM Spa Trapani, azienda interessata dallo svolgimento dell'incarico;

I requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione dalla selezione, alla data di pubblicazione del presente avviso.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura.

Art. 6 - Durata e compenso dell'incarico

L'incarico avrà la durata di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il compenso complessivo per i 12 mesi sarà pari a € 16.000,00 al netto di qualsiasi onere e Iva.

L'attività dovrà essere svolta presso lo studio del Professionista incaricato.

La liquidazione dei compensi sarà su base mensile ed entro 30 giorni da emissione regolare fattura.

La determinazione della durata dell'affidamento non impedisce ad ATM di recedere dal contratto in qualsiasi momento, dando preavviso scritto di 15 giorni via mail pec. In tal caso sarà dovuto il compenso maturato a tale data per l'incarico svolto, senza il riconoscimento di alcuna ulteriore indennità, indennizzo e/o risarcimento.

Art. 7 - Presentazione della domanda

Tutti gli interessati dovranno far pervenire la domanda di ammissione alla selezione, pena non ammissione, entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 20/12/2021, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata con invio al seguente indirizzo di posta elettronica certificata atmtrapani@legalmail.it con oggetto ***“Domanda di partecipazione incarico professionale per attività di consulenza del lavoro”***;

La documentazione inviata dai candidati dovrà contenere:

1. Il curriculum vitae redatto in formato europeo del soggetto candidato al ruolo di “*Professionista esterno per l’attività fiscale, amministrativa e contabile*”;
2. Certificazione dell’iscrizione all’Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trapani o Certificazione dell’iscrizione all’Albo dei Consulenti del Lavoro di Trapani;
3. Copia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante;

ATM si riserva di verificare in qualunque momento la veridicità delle dichiarazioni rese. In caso di accertate difformità tra quanto dichiarato e quanto accertato da ATM, si procederà comunque alla segnalazione all’Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell’art. 76 del DPR n. 445/2000.

Non saranno prese in considerazione domande di partecipazione pervenute fuori termine o illeggibili.

Art. 8 – Modalità e criteri di valutazione delle candidature

La scelta del professionista sarà effettuata, ad intuito persona, dall’Organo Amministrativo di ATM Spa Trapani sul base curriculare.

ATM si riserva di affidare l’incarico anche in presenza di una sola domanda, purché valida.

ATM si riserva, altresì, il diritto di non procedere alla stipulazione del contratto nel caso venisse meno l’interesse all’affidamento dell’incarico, oppure qualora nessuna delle domande fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze dell’Azienda. L’esito della procedura verrà pubblicato sul sito web aziendale www.atmtrapani.it.

L’incarico verrà formalizzato mediante stipula di apposito disciplinare che conterrà, quali elementi essenziali, l’indicazione della durata, dell’oggetto, nonché del compenso del professionista, conformemente a quanto formulato nel presente avviso.

Art. 9 – Trattamento dei dati

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ed al Regolamento UE 679/2016.

I dati personali indicati dai candidati saranno raccolti in banche dati, automatizzate e cartacee, trattati anche con strumenti informatici, nel rispetto dei principi stabiliti dall’art. 5 del GDPR 679/2016 (liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza), esclusivamente per le finalità connesse all’espletamento della procedura in oggetto e per le successive attività inerenti all’eventuale affidamento dell’incarico, nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

Per eventuali informazioni, i candidati potranno rivolgersi via posta elettronica all’indirizzo direttore.generale@atmtrapani.it con @mail avente oggetto: “**informazioni avviso incarico professionale per attività di consulente del lavoro**”. Non saranno prese in considerazioni @mail

con oggetto differente.

Art. 10 – Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato sul sito di ATM Spa Trapani, www.atmtrapani.it area Società Trasparente / Bandi di Gara e contratti.

Trapani, 03/12/2021

Il Presidente del CdA
Rag. Francesco Murana

**F.to il Presidente del CdA rag. Francesco Murana.
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. num 39/1993.**