



# UNIONE TERRA DEI CASTELLI



## **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE PER LO SVOLGIMENTO DI FORMAZIONE ON THE JOB SULLA GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE E DELL'IVA DELLE FATTURE, PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE DELL'UNIONE TERRA DEI CASTELLI**

### **IL RESPONSABILE DEL 2^ SETTORE " AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE"**

Visto il Capo VI, avente ad oggetto: " limiti, criteri e modalità per l' affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei dell' amministrazione", del "Regolamento dell' " Unione Terra dei Castelli" sull' ordinamento degli uffici e servizi", approvato con la deliberazione della Giunta dell' Unione dei Comuni n. 52 del 13.09.2023, esecutiva ai sensi di legge, in forza del quale sono stati disciplinati la procedura, i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi esterni, come previsto dall'art. 3, comma 56, della legge 27 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Vista la deliberazione del Consiglio dell' Unione dei Comuni n. 4 del 26.03.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato l'aggiornamento del programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione per l'anno 2024, già approvato con delibera di Consiglio dell'Unione n.30 del 29.12.2023, ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'articolo 46, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Vista la determina del Responsabile del 2^ Settore dell'Unione dei Comuni n. 65 del 17.04.2024, di approvazione del presente Avviso pubblico per il conferimento di incarico di lavoro autonomo occasionale per la formazione on the job sulla gestione operativa del personale e dell'iva delle fatture, presso l'ufficio ragioneria e personale dell'Unione Terra dei Castelli

### **RENDE NOTO**

che si intende affidare ad un esperto, scelto a seguito della procedura comparativa di cui al presente avviso, un incarico di lavoro autonomo occasionale per la formazione on the job del personale dipendente dell' Unione dei Comuni " Unione Terra dei Castelli" sulle materie afferenti il servizio ragioneria e personale, sia in materia di rapporto di lavoro che di elaborazione degli stipendi, nonché di gestione del recupero degli incassi e dell'iva delle fatture nell'Ufficio Ragioneria e Personale dell'Unione Terra dei Castelli.

*Sede operativa: P.zza Municipio, 6 – 60020 Polverigi (AN) – Tel: 071/9068031 – fax: 071/9069251*

*Sede legale: via Leopardi, 5 – 60020 Agugliano (AN)*

*Codice Fiscale: 93103260423 – Partita Iva: 02253660423*

*Email: [protocollo@unionecastelli.it](mailto:protocollo@unionecastelli.it); Pec: [comuni.unionecastelli@emarche.it](mailto:comuni.unionecastelli@emarche.it); Info: [www.unionecastelli.it](http://www.unionecastelli.it)*



# UNIONE TERRA DEI CASTELLI



## Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il presente avviso è finalizzato alla selezione pubblica, mediante comparazione dei curricula professionali, di un “Esperto per lo svolgimento di attività di lavoro autonomo occasionale per la formazione on the job del personale dipendente dell’Unione dei Comuni “Unione Terra dei Castelli” sulle materie afferenti il servizio ragioneria e personale, sia in materia di rapporto di lavoro che di elaborazione degli stipendi, nonché di gestione del recupero degli incassi e dell’iva delle fatture nell’Ufficio Ragioneria e Personale dell’Unione Terra dei Castelli

Le prestazioni oggetto del presente incarico concernono una collaborazione esterna avente ad oggetto la formazione professionale in presenza e mediante collegamento da remoto nelle seguenti materie:

1) personale:

- Gestione operativa delle assenze
- Istituti giuridici del rapporto di lavoro, malattie, aspettative.
- Inserimento ed aggiornamento anagrafiche (assunzioni e cessazioni).
- Liquidazione turno, straordinari, reperibilità, produttività, buoni pasto. Assistenza fiscale (rimborso 730) e fondo Perseo.
- Certificazioni Uniche,
- Conto annuale e relativa relazione,
- Gestione tirocinanti.
- Modello 770,
- dichiarazione IRAP.
- Ricerca dati elaborazione pratiche Passweb

2) gestione incassi servizio mensa:

- Iter di recupero (solleciti/raccomandate e ruolo coattivo) per soggetti inadempienti per tre scuole.
- Certificazione annuale su richiesta

3) gestione delle fatture di acquisto in relazione all’iva split sia in ambito commerciale che istituzionale:

- Gestione delle fatture dei professionisti e dei regimi agevolati.
- Acquisizione e controllo liquidazione iva mensile, predisposizione per service esterno

Si rende necessario fornire ai due dipendenti neoassunti a tempo indeterminato presso il 2<sup>a</sup> Settore, rispettivamente a tempo parziale a far data dal 20.12.2023 ed a tempo pieno a far data dal 15.04.2024, una formazione operativa della gestione del personale e dei relativi adempimenti annuali, una formazione operativa nella gestione dell’iter di recupero degli incassi del servizio mensa ed una formazione in materia fiscale e di gestione dell’iva delle fatture di acquisto in ambito sia commerciale che istituzionale e relativi adempimenti mensili.

I soggetti cui può essere affidato l’incarico di collaborazione possono essere sia persone fisiche che giuridiche, ed in particolare, società, enti e altri istituti, cui sia notoriamente riconosciuta una specifica



# UNIONE TERRA DEI CASTELLI



esperienza o competenza anche nell'ambito di professioni non regolamentate, anche lavoratori dipendenti, pubblici o privati, in servizio o collocati a riposo, docenti.

## **Art. 2 – NATURA DELL'INCARICO**

L'incarico verrà svolto in regime di autonomia ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, senza alcun vincolo di subordinazione. Non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato né può trasformarsi, in nessun caso, in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

L'incaricato osserverà il segreto d'ufficio sui fatti e circostanze e sulle notizie di cui viene a conoscenza durante l'espletamento del contratto.

## **Art. 3 – DURATA DELL'INCARICO- PENALI E RISOLUZIONE ANTICIPATA**

L'incarico avrà inizio immediatamente dopo la conclusione della procedura di selezione, fatti salvi i tempi necessari per la formalizzazione dello stesso, previa sottoscrizione del disciplinare, e si concluderà entro 6 mesi dalla sottoscrizione del disciplinare.

In caso di inadempimento contrattuale - la cui gravità non crei il presupposto per la risoluzione contrattuale - l'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli" potrà applicare le seguenti penali:

- nell'ipotesi di ritardata o mancata esecuzione parziale delle prestazioni previste verrà trattenuto sulle competenze spettanti il 10%;

- nell'ipotesi di inadeguata esecuzione delle prestazioni previste verrà trattenuta sulle competenze spettanti una cifra di un minimo di € 200 ad un massimo di € 400 in relazione alla gravità dell'adempimento che non comporti comunque la risoluzione anticipata dell'incarico.

## **Art. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il corrispettivo lordo massimo per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico è determinato in complessivi € 3.000,00. Il corrispettivo massimo comprende pertanto qualsiasi onere fiscale e/o previdenziale, se dovuti, al lordo delle trattenute ed IVA inclusa.

La liquidazione del compenso verrà effettuata con un acconto al 50% dopo i primi 3 mesi e con il saldo del restante 50% al termine dell'incarico conferito, entro trenta giorni dalla presentazione della nota di addebito attestante l'avvenuta presentazione, previo riscontro della regolarità nell'esecuzione della prestazione richiesta.

## **Art. 5 – REQUISITI E COMPETENZE PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA**

*Sede operativa: P.zza Municipio, 6 – 60020 Polverigi (AN) – Tel: 071/9068031 – fax: 071/9069251*

*Sede legale: via Leopardi, 5 – 60020 Agugliano (AN)*

*Codice Fiscale: 93103260423 – Partita Iva: 02253660423*

*Email: [protocollo@unionecastelli.it](mailto:protocollo@unionecastelli.it); Pec: [comuni.unionecastelli@emarche.it](mailto:comuni.unionecastelli@emarche.it); Info: [www.unionecastelli.it](http://www.unionecastelli.it)*



# UNIONE TERRA DEI CASTELLI



Può presentare domanda di partecipazione alla selezione pubblica chi è in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

I soggetti inoltre devono possedere i seguenti requisiti:

- a) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- b) non avere in corso alcun procedimento penale;
- c) non aver riportato condanne che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- d) non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità a rivestire l'incarico previste dalla normativa vigente;

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica.

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 10 aprile 1991 n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla posizione ricercata.

## **Art. 6 – CONTENUTI DELLA DOMANDA**

Nella domanda, indirizzata al Responsabile del 2<sup>^</sup> Settore "Area Economico-Finanziaria, Tributi e Personale" dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli" e redatta secondo lo schema allegato al presente bando, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, pena esclusione dalla selezione stessa:

1. nome e cognome (per le donne coniugate, va comunque indicato il cognome da nubile),
2. data e luogo di nascita,
3. codice fiscale,
4. residenza, recapiti telefonici anche mobili e indirizzo e-mail;
5. cittadinanza;
6. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
7. di non avere in corso alcun procedimento penale;
8. di non aver riportato condanne che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica Amministrazione;
9. la laurea universitaria specialistica posseduta od analogo percorso curricolare a comprova della particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;



# UNIONE TERRA DEI CASTELLI



10. di accettare senza riserva le condizioni stabilite dall'avviso di selezione pubblica, nonché dal Capo VI, avente ad oggetto: "limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei dell'amministrazione", del "Regolamento dell'Unione Terra dei Castelli" sull'ordinamento degli uffici e servizi", approvato con la deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni n. 52 del 13.09.2023, esecutiva ai sensi di legge;
11. di essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 del D.P.R.445/2000.

## **Art. 7 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

La domanda di ammissione, presentata utilizzando il modulo allegato (o comunque mantenendone il formato), dovrà pervenire, completa in tutte le sue parti e con tutti gli allegati richiesti, pena l'esclusione, al Protocollo dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli" **entro il 03/05/2024 ( quindicesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso all' Albo pretorio on-line) ore 13.30** anche via pec all'indirizzo [comuni.unionecastelli@emarche.it](mailto:comuni.unionecastelli@emarche.it) .

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare:

- a) fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento, in corso di validità;
- b) curriculum vitae che illustri il percorso formativo, attestante i titoli di studio e le esperienze professionali compiute e ogni altra informazione ritenuta utile per la valutazione, datato e sottoscritto con allegata una relazione illustrativa – da contenersi nella misura di due tabelle formato A4, delle modalità di svolgimento dell'incarico, che sviluppi i diversi ambiti di attività indicati nell'art. 1.

La busta contenente la domanda e gli allegati dovrà riportare il mittente e la dicitura: " Selezione esperto per lo svolgimento di una collaborazione autonoma occasionale per la formazione on the job del personale dipendente dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli" per la formazione on the job sulla gestione operativa del personale e dell'iva delle fatture, presso l'Ufficio Ragioneria e Personale dell'Unione Terra dei Castelli".

La documentazione comprovante l'esistenza del titolo dichiarato dovrà essere presentata a richiesta dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli, nei termini da questo fissati.

Nella domanda, il candidato deve autorizzare l'Amministrazione comunale, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., al trattamento dei dati personali.

Il candidato è, altresì, tenuto a indicare il recapito ben chiaro, incluso l'indirizzo di posta elettronica, presso il quale desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative alla procedura comparativa.

## **Art. 8 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Si procederà alla valutazione delle candidature, considerando le esperienze di studio, professionali o di servizio in coerenza con le prestazioni richieste, così come desumibili dal curriculum inoltrato

(max 60 punti), nonché un colloquio vertente sulle modalità di svolgimento dell'incarico con esplicito riferimento ai punti dichiarati all'art. 1 e con le proposte contrattuali presentate (max 40 punti).

### **Art. 9 – ESITO DELLA RICERCA**

L'esito della ricerca sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli contestualmente all'affidamento dell'incarico.

### **Art. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica potranno essere inseriti in banca dati e trattati, nel rispetto degli obblighi previsti dal decreto stesso, per i necessari adempimenti che competono all'Amministrazione dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli in ordine alle procedure di selezione, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria.

Tutte le informazioni e i dati personali dell'aspirante alla selezione pubblica saranno utilizzati al solo scopo dell'espletamento delle operazioni concorsuali, garantendo la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del procedimento.

### **Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione si applica la normativa vigente in materia, oltre al codice civile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare l'avviso di selezione, o di non procedere al conferimento di alcun incarico, a suo insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

In particolare, l'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non dar corso al conferimento dell'incarico qualora nessuna delle offerte pervenute – per le caratteristiche dell'esperienza professionale evidenziata nel C.V. e/o per i contenuti della proposta progettuale – risultasse rispondente alle esigenze dell'Amministrazione stessa.

L'incarico potrà essere affidato nei limiti e alle condizioni stabilite dall'Amministrazione dell'Unione dei Comuni.

L'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, da imperizia dei servizi postali e di recapito, né comunque da eventuali disguidi non imputabili direttamente all'Amministrazione.

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi al Responsabile del 2° Settore "Area Economico-Finanziaria, Tributi e Personale" dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli". – tel. +39.071.9068031 int 305 - e-mail [ragioenria@unionecastelli.an.it](mailto:ragioenria@unionecastelli.an.it)

Il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo alla selezione in oggetto è la dott.ssa Paola Mangialardo, Responsabile del 2° Settore



# UNIONE TERRA DEI CASTELLI



“ Area Economico- Finanziaria, Tributi e Personale” dell’Unione dei Comuni “Unione Terra dei Castelli”.

Il presente avviso e la domanda di ammissione sono pubblicati all’Albo Pretorio on-line dell’ Unione dei Comuni “ Unione Terra dei Castelli e sulla home-page del sito istituzionale dell’ Unione dei Comuni “ Unione Terra dei Castelli ( [www.unionecastelli.it](http://www.unionecastelli.it)).

Agugliano, lì 18/04/2024

IL RESPONSABILE DEL 2^ SETTORE  
f.to Dott.ssa Paola Mangialardo

Allegato – Fac-simile domanda

**Spett.le**  
**UNIONE TERRA DEI CASTELLI**  
Al Responsabile del 2<sup>a</sup> Settore  
“Area Economico-Finanziaria, Tributi e Personale”  
Via Leopardi n.5  
60020 Agugliano (AN)

**OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE PER LO SVOLGIMENTO DI FORMAZIONE ON THE JOB SULLA GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE E DELL’IVA DELLE FATTURE, PRESSO L’UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE DELL’UNIONE TERRA DEI CASTELLI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ cittadinanza \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_  
indirizzo di posta elettronica cui trasmettere comunicazioni:  
mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di essere ammesso alla procedura di SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE PER LO SVOLGIMENTO DI FORMAZIONE ON THE JOB SULLA GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE E DELL’IVA DELLE FATTURE, PRESSO L’UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE DELL’UNIONE TERRA DEI CASTELLI

A tal fine, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni di natura penale previste dagli artt.75 e 76 del citato DPR in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

1. di essere in possesso della cittadinanza italiana;
2. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
3. non avere in corso alcun procedimento penale;
4. non aver riportato condanne che comportano l’incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
5. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità a rivestire l’incarico previste dalla normativa vigente;



6. di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
con la votazione di \_\_\_\_\_;

7. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli culturali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### RECAPITI

Eventuali comunicazioni potranno essere inoltrate a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
città \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ o alternativamente al seguente indirizzo di posta  
elettronica mail \_\_\_\_\_ / pec \_\_\_\_\_;

Si allegano:

- Copia di un documento di identità in corso di validità.
- Curriculum professionale debitamente datato e sottoscritto;
- Altro (specificare)

Data e luogo

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_