



AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEL CONSULENTE DEL LAVORO

E' indetta una selezione pubblica per l'affidamento dell'incarico professionale di consulenza e assistenza in materia di lavoro a favore della Socio Sanitaria Pomezia S.r.l. a Socio unico, di seguito anche denominata brevemente Società.

1) Requisiti specifici richiesti

Possono partecipare alla selezione per l'affidamento dell'incarico professionale di consulenza e assistenza in materia di lavoro i soggetti iscritti da almeno 10 (dieci) anni in uno dei seguenti albi professionali:

- Albo degli esercenti la professione di Avvocato, ai sensi della legge 31 dicembre 2012, n. 247 "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense";
- Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (sezione A o B), ai sensi del decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 "Costituzione dell'Ordine dei dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, a norma dell'articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34";
- Albo dei Consulenti del lavoro, ai sensi della legge 11 gennaio 1979, n. 12 "Norme per l'ordinamento della professione di Consulente del lavoro".

2) Oggetto dell'incarico

2.A) Gestione dei rapporti di lavoro dipendente, di collaborazione e assimilati

- Tenuta e aggiornamento degli archivi contenenti i dati anagrafici, fiscali, retributivi e previdenziali dei lavoratori, sia dipendenti sia collaboratori (c.d. parasubordinati);
- elaborazione e stampa dei cedolini paga;
- determinazione dei contributi previdenziali dovuti per ogni periodo paga e predisposizione dei relativi modelli di pagamento;
- elaborazione e stampa dei trattamenti di fine rapporto (TFR) o di fine mandato (TFM);
- elaborazione, inoltro telematico ed eventuale addebito dei modelli di pagamento (Mod. F24);
- gestione delle posizioni previdenziali individuali, redazione dei prospetti riepilogativi annuali richiesti dagli enti previdenziali pubblici e di quelli infrannuali (sostitutivi) per specifiche esigenze;
- autoliquidazione annuale dei premi dovuti all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (Inail) e relativa presentazione telematica;
- elaborazione e stampa dei certificati annuali individuali obbligatori, previsti dalle norme tributarie (Mod. CU);
- assistenza alla redazione delle denunce di infortunio sul lavoro;
- elaborazione periodica dei dati per la contabilità generale;
- aggiornamento periodico dei minimi contributivi, delle indennità previste da leggi o regolamenti contrattuali valevoli *erga omnes*, degli assegni per il nucleo familiare, delle detrazioni fiscali e delle aliquote d'imposta (Irpef);
- assistenza telefonica per ogni adempimento formale connesso alla gestione dei rapporti di lavoro.

2.B) Consulenza specialistica

- Assistenza alla gestione dei rapporti di lavoro dipendente, di collaborazione ed assimilati, nei modi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, applicati o di riferimento;
- assistenza tributaria, amministrativa e previdenziale in materia di rapporti di lavoro, sia dipendente sia parasubordinato; redazione della dichiarazione annuale della Società quale sostituto d'imposta (Mod. 770),



limitatamente ai dati dei lavoratori dipendenti e dei collaboratori, e liquidazione delle imposte dirette per il personale che si avvale dell'assistenza fiscale di terzi abilitati (CAF);

- assistenza in sede di visite ispettive o di accertamenti;
- interventi presso gli enti previdenziali/assistenziali, il Ministero del lavoro e le sue articolazioni periferiche, l'Agenzia delle entrate e gli enti pubblici territoriali, per quanto si renderà necessario nell'espletamento dell'incarico;

2.C) Consulenza aziendale e assistenza operativa

Oltre l'assistenza professionale definita nei punti precedenti, rientrano nell'incarico, se di volta in volta specificatamente chieste dalla Società, anche le seguenti attività:

- assistenza tecnica e supporto professionale nelle trattative con le rappresentanze sindacali, anche per la definizione di accordi nell'ambito di procedure obbligatorie per legge;
- consulenza e assistenza per la stesura di previsioni economiche e di budget annuali;
- valutazione del grado di affidabilità delle procedure interne;
- aggiornamento delle normative aziendali, anche nel rispetto delle regole in materia di qualità;
- analisi e interventi correttivi in materia di sicurezza dei dati personali (privacy);
- assistenza per l'aggiornamento di sistemi organizzativi e di controllo ai fini previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e della legge 16 marzo 2006, n. 146.

L'impegno delle attività di consulenza e assistenza di cui al precedente punto 2.C ammonta a 35 (trentacinque) ore l'anno.

3) **Durata dell'incarico**

- L'incarico ha durata triennale e potrà essere revocato sia nelle ipotesi previste dal Codice Civile che per manifesta inottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa vigente da parte del professionista, nonché per l'inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente lettera di incarico professionale.

L'eventuale recesso anticipato, adeguatamente motivato, dovrà avvenire con apposita comunicazione scritta da presentare alla controparte con un preavviso di almeno 30 giorni.



Il professionista dovrà inviare **entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso** la domanda di partecipazione come da fac-simile allegato (all.1), al seguente indirizzo pec: pec@sociosanitaria.it, unitamente all'offerta economica connessa all'incarico di cui trattasi.

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere o meno all'effettiva attribuzione dell'incarico individuale, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità a suo insindacabile giudizio.

La procedura di comparazione verrà conclusa entro 7 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande e ne sarà data pubblicità tramite il sito web istituzionale.

Copia del presente avviso è disponibile nel sito web www.sociosanitaria.it.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Amministrativo tel. 06.91146228.

Prot. N.161

Pomezia 18/11/2019

L'Amministratore Unico