

**AVVISO PUBBLICO****PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO PROFESSIONALE DI  
CONSULENTE DEL LAVORO**

Con il presente avviso, Teateservizi, di seguito anche denominata brevemente Società, intende acquisire offerte al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, il professionista cui affidare il servizio di consulenza del lavoro per il periodo di due anni dalla sottoscrizione del contratto.

**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, inoltre 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 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.

Le prestazioni di cui al punto 2.C, a richiesta della Società, saranno rese telefonicamente, per e-mail, PEC o anche "on-site" presso la sede della Società.

Si richiede disponibilità per un impegno minimo pari ad almeno un intervento "on-site" al mese

### 3) **Durata e importo dell'incarico**

L'incarico avrà durata biennale 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.

L'ammontare complessivo presunto dell'affidamento, considerando il numero attuale di dipendenti, può essere quantificato in € 7.000/anno, per un totale complessivo nel biennio di € 14.000.

### 4) **Modalità di partecipazione**

Il professionista dovrà inviare **entro il 27 gennaio 2020** Curriculum Vitae et Studiorum al seguente indirizzo PEC: [info@pec.teateservizi.it](mailto:info@pec.teateservizi.it), unitamente all'offerta economica connessa all'incarico di cui trattasi.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportato "*Affidamento Incarico Consulente del Lavoro*".

Al fine del rispetto del termine di scadenza le domande devono pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti.

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute con altre modalità (consegna a mano al protocollo generale, fax, raccomandata A.R. o casella di posta elettronica ordinaria).

Non saranno ritenute ammissibili le domande di partecipazione che risultino incomplete o irregolari e che non contengano tutte le informazioni richieste. Sarà inoltre necessaria la riconducibilità della casella della PEC al soggetto candidato per la partecipazione alla procedura di gara.

L'offerta economica dovrà riportare il prezzo unitario per l'esecuzione delle attività di cui al punto 2) ed il prezzo complessivo considerando l'attuale numero di dipendenti della Società pari a n. 20 unità.

### 5) **Modalità di affidamento dell'incarico**

L'affidamento dell'incarico avverrà nei confronti della offerta ritenuta più congrua attraverso la valutazione dell'offerta economica e la valutazione comparativa dei curricula pervenuti. I curricula saranno valutati tenendo conto della formazione ed esperienza acquisita nel campo specifico, con particolare riferimento ad eventuali incarichi ricoperti in favore di Pubbliche amministrazioni Enti Strumentali e Società a Capitale Pubblico.

Ci si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che la si ritenga congrua e conveniente ed è facoltà della stazione appaltante non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

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

### 6) **Trattamento Dei Dati Personali**

I dati forniti dai partecipanti saranno trattati, anche in maniera automatizzata e nel rispetto della normativa in vigore, esclusivamente per le finalità di esperimento della procedura, nonché, limitatamente al solo aggiudicatario,

per la successiva stipulazione e gestione del contratto. In particolare, il trattamento dei dati personali si propone la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti in relazione alla procedura di cui trattasi. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla procedura, deve rendere le prescritte dichiarazioni a pena di esclusione. I dati possono essere comunicati, in applicazione delle vigenti disposizioni normative, ai competenti uffici pubblici, nonché agli altri concorrenti che esercitino il diritto di accesso ai documenti della procedura. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al Capo III e VIII del GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy 679/2016/UE). L'interessato ha diritto alla rettifica e all'integrazione dei dati personali, alla cancellazione, alla limitazione del trattamento, nei casi previsti dalla normativa.

I dati saranno conservati per il tempo necessario all'espletamento dei rapporti sussistenti tra le parti e comunque non oltre 10 anni dalla fine della procedura di affidamento ovvero, per il solo aggiudicatario, dalla conclusione del contratto.

Titolare del trattamento dei dati è Teateservizi srl - Piazza Paolo IV Carafa – 66100 - Chieti - Tel 0871 35931 – e-mail: [info@teateservizi.it](mailto:info@teateservizi.it).

DPO è il Sig. Umberto Nicolella – e-mail: [dpo@teateservizi.it](mailto:dpo@teateservizi.it).

Il presente avviso è disponibile nel sito web [www.teateservizi.it](http://www.teateservizi.it).

Informazioni potranno essere richieste via mail all'indirizzo [info@teateservizi.it](mailto:info@teateservizi.it), indicando nell'oggetto il riferimento alla presente procedura.

Chieti, 20 gennaio 2020.

L'Amministratore Unico

dott. Massimo Marchetti

