

AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE SELEZIONE PER AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE AD ESPERTI ESTERNI

Avviso per raccolta di manifestazione di interesse per l'affidamento, ai sensi del "Titolo III – Contratti del Regolamento di Amministrazione e Contabilità", di n. 1 incarico di natura professionale nell'ambito delle attività di gestione del personale dipendente del CINI, servizio Stipendi e Paghe, della durata di 24 mesi.

Prot. B_022_2024: Manifestazione interesse supporto Servizio Stipendi e Paghe

Oggetto dell'affidamento: attività di assistenza per il Consorzio nella gestione del personale, con riferimento al trattamento economico, fiscale e previdenziale, stipendi e paghe, per il periodo 1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2026, come meglio specificato nell'**Allegato 01**.

Alla data del 30 settembre 2024 il Consorzio conta n. 24 (ventiquattro) unità di personale (tempi indeterminati, determinati). Il Consorzio applica per i dipendenti il CCNL degli Enti di ricerca.

Durata incarico/affidamento: 24 (ventiquattro) mesi.

Valore complessivo dell'affidamento: euro 22.000 (ventiduemila/00) al netto di IVA, il valore è soggetto a ribasso. In caso di variazione in aumento del numero dei dipendenti, in misura superiore al 5% (cinque per cento) rispetto al numero massimo stimato di n. 24 (ventiquattro), l'importo contrattuale pattuito sarà incrementato del 10%.

Requisiti di partecipazione:

- i. non trovarsi in una delle condizioni di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del d.lgs n. 36/2023;
- ii. cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione europea;
- iii. godimento dei diritti civili e politici;
- iv. non essere soggetti ai divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001 e alle situazioni previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190");
- v. non trovarsi in condizioni di conflitto di interesse, anche potenziali, con CINI;
- vi. possesso di laurea magistrale, laurea specialistica, diploma di laurea o equipollente per legge;
- vii. iscrizione al competente all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di almeno 10 anni alla data di pubblicazione del presente Avviso;
- viii. comprovata esperienza decennale, documentabile, maturata presso organismi di ricerca, nella gestione di contratti collettivi nazionali di lavoro del settore pubblico e, in particolare, degli Enti di ricerca;
- ix. possesso di polizza assicurativa per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con un massimale non inferiore a € 500.000. La stessa dovrà essere valida per tutta la durata del contratto.

È richiesta un'accurata redazione del curriculum vitae (max 3 pagine/6 facciate) al fine di evidenziare il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Si specifica che, pena irricevibilità, il CV dovrà essere inviato in formato non modificabile, firmato, e contenere la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Data pubblicazione avviso: 11/10/2024.

Data scadenza avviso: 26 ottobre 2024 ore 15:00. Non saranno prese in considerazione manifestazioni di interesse pervenute oltre il termine indicato.

Gli interessati sono invitati a **inviare la propria manifestazione di interesse autodichiarando il possesso dei requisiti all'indirizzo: consorzio.cini@legalmail.it**

Roma, 11/10/2024

Il Presidente CINI

Prof. Ernesto Damiani



Allegato 01

Servizi supporto alla gestione del personale dipendente:

1) Elaborazioni mensili

- Elaborazione paghe e contributi per personale dipendente. L'elaborazione e la consegna dei prospetti paga dovranno avvenire entro il 27 del mese elaborando le retribuzioni con il sistema del calendario sfasato;
- Predisposizione ed invio denuncia delle retribuzioni mensili (UNIEMENS); Elaborazione e stampa modelli F24;
- Prospetti TFR erogati;
- Prospetti liquidazioni malattie e maternità;
- Prospetti statistici relativi alle voci elaborate;
- Prospetti contabili mensili (riepilogativi, singole sedi, singoli dipendenti);
- Predisposizione modelli F24;
- File netti/flussi per bonifici;
- Modello ANF e detrazioni d'imposta;
- Tenuta e stampa del Libro unico del Lavoro;
- Su richiesta, D.U.R.C. (certificato di regolarità contributiva).

2) Elaborazioni annuali

- Prospetti individuali TFR con definizione trasferimento Enti e Tesoreria;
- Tabulati riepilogativi TFR al 31/12;
- Tabulati ratei maturati e non goduti al 31/12;
- Autoliquidazione INAIL;
- Tabulati dati IRAP;
- Tabulati Studi di settore;
- Modello 770 annuale ed invio telematico sezione lavoro dipendente;
- Modello CU annuale ed invio telematico sezione lavoro dipendente;

3) Sistemi informativi

- Predisposizione di un portale web dove dovrà essere prevista un'area dedicata alle comunicazioni bidirezionali alla direzione e ai singoli dipendenti;
- Gestione delle liste di distribuzione personalizzate per invio e-mail;
- Pubblicazione documenti: "bacheca informatica" per la consultazione dei documenti aziendali: F24, cedolini, CU, TFR, quadrature, etc.

4) Altri servizi di consulenza:

- Denuncia infortuni;
- Aggiornamenti rinnovi CCNL;
- Regolamento lavoro agile e accordi individuali;
- Welfare;
- Gestione dei rapporti di lavoro in corso: contestazioni disciplinari, procedure di

licenziamento e riduzione del personale, etc.;

Rapporti con gli Enti preposti

- Contestazione avvisi bonari e/o di addebito, note di rettifica;
- Assistenza alla contestazione di cartelle esattoriali inerenti al trattamento fiscale del personale dipendente;

Gestione assicurativa Inail

- Apertura nuova posizione assicurativa;
- Apertura nuova voce di tariffa;
- Variazioni su posizioni;

Gestione assicurativa INPS

- Apertura posizione INPS;
- Variazioni su posizioni;
- Vidimazione libri regolamentari;

Assistenza in caso di visite ispettive o accertamenti;

Consultazioni ordinarie

- Invio di stralci ed estratti di contratti e normative ad integrazione delle precedenti consultazioni;
- Supporto alle decisioni aziendali in ambito di risorse umane (interruzione del rapporto di lavoro, problematiche inerenti alle contribuzioni, etc.);
- Aggiornamenti via e-mail in relazione di normative sul lavoro.