

ATTO DI INTERPELLO

INDAGINE RICOGNITIVA INTERNA

PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE PER SERVIZI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DELLA SOCIETÀ

IL PRESIDENTE

- **Ravvisata** la necessità di avvalersi, per il conferimento di un incarico per “servizi relativi all'amministrazione del personale della società”, di una figura che abbia i requisiti professionali.
- **Visti** gli articoli 3 e 4 del Regolamento Acquisti del “regolamento conferimento di incarichi a professionisti esterni” di Catania Multiservizi S.p.A. (approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 25/05/15).
- **Ritenuto**, pertanto, necessario effettuare una preventiva ricognizione interna alla Società, al fine di accertare se sussistano risorse umane dotate delle specifiche conoscenze atte allo svolgimento delle suddette attività.

Decreta

Articolo 1 – Indizione e descrizione

- a) E' indetta una procedura di ricognizione interna, rivolta a tutto il personale in servizio presso la Catania Multiservizi S.p.A. per l'individuazione di professionalità cui affidare l'incarico di “servizi relativi all'amministrazione del personale della società”.
- b) Il soggetto incaricato dovrà assolvere in modo puntuale ed ottimale a tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti. A titolo meramente esemplificativo, si riportano di seguito le principali prestazioni richieste, alle quali il soggetto incaricato dovrà provvedere:
 - Elaborazione cedolini paga comprensivi di tutti i prospetti mensili ed annuali utili ai fini contabili;
 - Trasmissione telematica mensile del modello UNIFORMIENS;
 - Predisposizioni dei versamenti ad enti di natura contrattuale;
 - Procedure per eventuali infortuni e malattie professionali e non professionali;
 - Elaborazione dei modelli CU;
 - Elaborazione e trasmissione telematica della denuncia salari INAIL;
 - Elaborazione e trasmissione telematica del modello 770;
 - Elaborazione contabilità del lavoro per centri di costo;
 - Predisposizione file per Bonifici Home-Banking per l'invio diretto delle disposizioni di gestione presenze;
 - Caricamento da remoto presenze sia in manuale che da Import software settore gestione presenze;
 - Rapporti con gli Enti (Inps, Inail, Etc.);
 - Elaborazione Budget del personale;
 - Attività collaterali a quelle sopramenzionate.

Articolo 2 – Requisiti di ammissione

- a) Possono partecipare alla procedura ricognitiva interna, i dipendenti in servizio presso Catania Multiservizi S.p.A. che siano in possesso dei seguenti requisiti specifici:
- Iscrizione all'albo dei consulenti del lavoro, ovvero essere iscritti negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali;
 - Esperienza documentata di attività pregressa in qualità di specialista nelle materie oggetto dell'incarico in aziende pubbliche o partecipate e in aziende che svolgono attività analoghe a quelle svolte dall'ente appaltante per almeno 5 anni.
- b) Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle candidature e, sempre a pena di esclusione, devono essere dichiarati nelle stesse, ai sensi del DPR n.445/2000 e ss.mm.ii.
- c) Catania Multiservizi S.p.A. si riserva la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n.445/2000 e ss.mm.ii., ai fini dell'applicazione delle conseguenze e sanzioni di legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Articolo 3 – Durata, modalità di svolgimento e compensi

- a) L'incarico avrà la durata di due anni, con inizio dalla data dell'atto di conferimento, adottato dal Presidente del Consiglio di amministrazione di Catania Multiservizi S.p.A., rinnovabile tacitamente salvo revoca, comunicata con congruo preavviso.
- b) L'attività si svolgerà presso la sede di Catania Multiservizi S.p.A., durante l'orario di lavoro;
- c) Per il presente incarico non sarà riconosciuto alcun compenso aggiuntivo, in quanto attività da svolgere nell'orario di lavoro.

Articolo 4 – Candidatura e termini di presentazione

- a) Gli interessati che siano in possesso dei requisiti di cui al superiore articolo 2, dovranno far pervenire la propria "candidatura", redatta in carta libera e recante apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR. N. 445/2000, concernente il possesso dei requisiti di ammissione di cui al superiore articolo 2, corredata, pena esclusione, da:
- 1) Dettagliato "curriculum vitae" dell'interessato, datato e firmato.
 - 2) Copia fotostatica del documento di riconoscimento, in corso di validità.
- b) Alla "candidatura" possono essere, altresì, allegati ulteriori documenti e/o titoli che siano pertinenti ed utili a dimostrare le competenze specifiche maturate dal candidato, ai fini della successiva valutazione e selezione dei candidati.
- c) Le candidature vanno indirizzate al RUP presso la sede della Catania Multiservizi S.p.A. Stradale Giulio n. 15 – CAP 95121 Catania e pena esclusione devono essere presentate, in busta chiusa con la dicitura "Candidatura per la consulenza ed assistenza ai servizi relativi all'amministrazione del personale della società" al protocollo generale di Catania Multiservizi S.p.A., entro il termine perentorio di **giorni 15** decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web ufficiale della Società.

Articolo 5 – Valutazione delle candidature

- a) La selezione delle candidature sarà effettuata sulla base dei curricula e dei titoli presentati dai candidati che saranno sottoposti all'attenzione della Presidenza che perverrà all'eventuale affidamento dell'incarico, previa verifica sulla sussistenza dei requisiti di ammissione, e di un eventuale colloquio, se ritenuto opportuno e necessario.
- b) L'affidamento dell'incarico verrà formalizzato mediante atto adottato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. L'esito della ricerca e assegnazione dell'incarico saranno pubblicati sul sito internet aziendale.

Articolo 6 – Trattamento dei dati personale

I dati dei quali Catania Multiservizi S.p.A. entrerà in possesso saranno trattati esclusivamente per finalità di gestione della presente procedura, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 7 – Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato sulla bacheca Aziendale, sul Sito Ufficiale della Società e diffuso a tutto il personale utilizzando tutti i canali di comunicazione aziendali (whatsapp, mail, archiflow).

IL PRESIDENTE
AVV. SERENA SPOTO



