



AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA, CONGIUNTA TRA L'AZIENDA USL DI BOLOGNA, L'AZIENDA OSPEDALIERA DI BOLOGNA, L'IRCCS ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI E L'AZIENDA USL DI IMOLA, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE IN REGIME DI LAVORO AUTONOMO PER ATTIVITÀ DI CONSULENZA IN AMBITO TRIBUTARIO - FISCALE – CONTABILE

Publicato sul Bollettino Ufficiale della regione Emilia Romagna n. 319 del 26/10/2016

I termini per la presentazione delle domande scadono alle ore 12.00 del

10 NOVEMBRE 2016

In esecuzione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale n 2787 del 13/10/2016, è emesso un avviso di procedura comparativa, congiunta tra l'Azienda Usl di Bologna, l'Azienda Ospedaliera di Bologna, l'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Imola, per il conferimento di un incarico individuale, in regime di lavoro autonomo, ad un esperto in materia tributario - fiscale – contabile per lo svolgimento delle seguenti attività:

- consulenza in ambito contabile e tributario, con riferimento alle attività istituzionali e commerciali degli Enti;
- attività di formazione in ambito contabile e tributario ai dipendenti degli Enti;
- consulenza in materia di contabilità economica, consulenza in materia di rapporti di lavoro autonomo, consulenza e supporto nella gestione delle unificazioni tra Aziende Sanitarie dell'Area Vasta Metropolitana, nei percorsi regionali PAC e GAAC;
- redazione di pareri in ambito contabile e tributario e predisposizione di circolari informative periodiche sulle novità fiscali;
- assolvimento degli obblighi dichiarativi in materia di imposizione diretta, indiretta e IMU e consulenza per le certificazioni e dichiarazioni fiscali redatte direttamente dagli Enti;
- supporto ai servizi Tecnici aziendali per l'aggiornamento del patrimonio immobiliare.

Ciascuna Amministrazione aderente alla presente procedura comparativa congiunta conferirà un incarico individuale, per la durata di tre anni dalla data indicata in ciascun contratto individuale.

Il trattamento economico complessivo lordo annuo previsto per lo svolgimento dell'incarico è pari a circa € 17.763,00 (comprensivo di oneri per cassa previdenziale ed IVA) da corrispondersi da parte di ciascuna Amministrazione aderente alla presente procedura.

Requisiti specifici di ammissione:

- diploma di laurea in Economia e Commercio del vecchio ordinamento ovvero laurea equiparata del nuovo ordinamento o equipollente
- Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti da almeno dieci anni;
- Iscrizione al Registro Nazionale dei Revisori Legali da almeno cinque anni;
- Documentata esperienza in materia tributaria sia nell'ambito dei sistemi informativi contabili che fiscali degli Enti Pubblici del Servizio Sanitario Nazionale e/o degli Enti Pubblici non economici in regime di contabilità economico patrimoniale;

Requisito preferenziale utile al fine della valutazione dei titoli:

- ⇒ documentata esperienza nella certificazione dei progetti a finanziamento pubblico sia nazionali che comunitari.

Oggetto della prestazione:

- ⇒ Consulenza in ambito contabile e tributario, con riferimento a tutte le attività istituzionali e commerciali degli Enti (specificata anche in seguito); a tal fine dovranno essere garantiti accessi per motivate esigenze nella misura massima di 20 giornate annue (5 giornate per ogni Azienda che conferisce l'incarico);
- ⇒ Eventuale attività di formazione in ambito contabile e tributario ai dipendenti degli Enti: a tal fine dovranno essere garantite un numero massimo di 12 sessioni formative di 4 ore cadauna su base annuale (3 sessioni per ogni Azienda che conferisce l'incarico), le iniziative formative potranno essere organizzate anche in un ambito di Area Vasta e dovranno essere concordate con gli Uffici Aziendali di riferimento;
- ⇒ Relativamente alle materie di cui al p.to1), rilascio di pareri in forma scritta, ove richiesto, in un numero massimo di 20 per ogni Azienda che conferisce l'incarico e illimitatamente in forma telefonica;
- ⇒ Predisposizione di circolari informative periodiche sulle novità fiscali (Legge o Prassi) di interesse per le Aziende Sanitarie/Ospedaliere/IRCCS corredate di note e commenti.

Più in dettaglio l'attività consulenziale dovrà riguardare:

- a) pareri in ambito tributario e contabile in relazione all'attività di Ricerca Finalizzata Istituzionale ed all'attività di Ricerca Commissionata e Sperimentazione Farmaci;
- b) consulenza in relazione ai rapporti intrattenuti con altri Enti (commerciali e non);
- c) consulenza in materia di contabilità economica (sia dal punto di vista civile che fiscale), finalizzata alla redazione del bilancio aziendale e relativi allegati;
- d) supporto alla compilazione del Bilancio Commerciale;
- e) consulenza in materia di rapporti di lavoro autonomo (collaborazioni, attività libero professionali, prestazioni occasionali, ecc.) ai fini dell'esatta applicazione della normativa tributaria e previdenziale;
- f) consulenza e supporto nella gestione delle unificazioni tra Aziende Sanitarie dell'area vasta metropolitana;
- g) supporto al percorso regionale PAC (Piano Attuativo della Certificabilità) approvato con delibera della Giunta Regionale E.R. n. 150/2015;
- h) supporto all'individuazione di soluzione tecnico contabili utili all'avvio del GAAC (Software Gestione Area Amministrativo Contabile Regione Emilia-Romagna);
- i) supporto ai Servizi Tecnici aziendali per l'aggiornamento del patrimonio immobiliare;
- j) assolvimento degli obblighi dichiarativi in materia di imposizione diretta, indiretta ed IMU (compilazione e trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali entro i termini di legge);
- k) consulenza per le certificazioni e dichiarazioni fiscali redatte direttamente dagli Enti (ad es. mod. 770);
- l) assistenza in caso di mediazione tributaria e/o procedure di ravvedimento operoso e supporto alla presentazione di ricorsi avverso accertamenti ed avvisi;
- m) assistenza nella predisposizione di interPELLI da presentare alla Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate o ad altri soggetti pubblici.

Si informa che come da art.5 DPR 7 agosto 2012 n. 137 il professionista è tenuto a stipulare idonea assicurazione per i rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

Il candidato prescelto, quindi, al momento dell'assunzione dell'incarico, dovrà rendere noti gli estremi della polizza stipulata per la responsabilità professionale e il relativo massimale.

Il raggiungimento degli obiettivi verrà monitorato dal Direttore Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza per AUSL Bologna, Azienda Ospedaliera Universitaria di Bologna e Istituto Ortopedico Rizzoli e dal Direttore della Unità Operativa Contabilità e Finanza AUSL Imola.

I requisiti specifici e preferenziali di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Le domande e la documentazione ad esse allegata devono essere inoltrate a mezzo del servizio postale - con raccomandata A.R. - al seguente indirizzo:

A.U.S.L. di Bologna – Uff. Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna;
ovvero possono essere presentate direttamente presso:

Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 - Bologna - dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12.

ovvero

possono essere inviate tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (**PEC personale del candidato**) all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra.

Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta. È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito internet aziendale dell'Azienda USL di Bologna. NON fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, pertanto NON saranno accolte domande pervenute oltre tale termine, anche se recanti il timbro postale di spedizione antecedente.

L'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

La domanda di ammissione, con la precisa indicazione dell'avviso al quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice, datata e firmata in originale, dovrà essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna, ed in essa i candidati dovranno dichiarare:

- cognome e nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- la cittadinanza;
- le eventuali condanne penali riportate;
- i titoli di studio posseduti e gli altri requisiti specifici di ammissione richiesti;
- l'esistenza di un eventuale rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione;

- la modalità con la quale deve ad ogni effetto essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura. In caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 non è richiesta l'autentica della firma in calce alla domanda.

I candidati dovranno allegare tutti i documenti che reputino opportuno presentare agli effetti della valutazione, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato, firmato e debitamente documentato.

I documenti allegati alla domanda di partecipazione al bando possono essere prodotti in originale, in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente, può presentare in carta semplice, firmate in originale in calce, senza necessità di alcuna autentica:

- a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.) oppure
- b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi dell'art. 19 e 47, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. 445/00 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; pubblicazioni: dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte; ecc.)

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- **deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione;**
oppure
- **deve essere spedita per posta - o consegnata da terzi - unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autocertificazione può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti ai quali si riferisce.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali. È inoltre possibile per il candidato

autenticare nello stesso modo la copia di qualsiasi tipo di documentazione che possa costituire titolo e che ritenga di allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La commissione di valutazione è nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza, ed è formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente, con esperienza nelle materie per le quali è richiesta la collaborazione. I componenti sono scelti, nel rispetto del principio della pari opportunità, fra il personale delle Aree della Dirigenza in possesso di adeguata qualificazione ed esperienza professionale.

Le funzioni di segretario possono essere svolte anche da uno dei componenti la commissione e, comunque, da personale appartenente almeno alla cat. C.

La commissione individua i candidati idonei mediante valutazione comparativa delle esperienze di studio, formative e professionali documentate dai candidati e di un colloquio che si terrà previa formale convocazione.

Il colloquio verterà sulle materie specifiche rispetto alle competenze richieste.

I candidati non ammessi alla procedura riceveranno formale comunicazione.

La commissione, al termine della valutazione comparativa, individua il candidato cui conferire l'incarico, motivando la scelta.

La Direzione aziendale si riserva la possibilità di revocare, in ogni momento, la procedura comparativa ovvero di non procedere alla stipula del contratto con il candidato risultato idoneo, per mutate esigenze di carattere organizzativo.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle relative procedure.

Questo Ente informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda U.S.L. di Bologna.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Per le informazioni necessarie gli interessati potranno rivolgersi ad Azienda U.S.L. di Bologna – Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna (tel. 051/6079591 – 9589 – 9592) - e mail serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it, dal lunedì al venerdì, dopo la pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda U.S.L. di Bologna.

La modulistica per la predisposizione della domanda e delle dichiarazioni sostitutive della certificazione e dell'atto notorio sono reperibili sul sito internet aziendale www.ausl.bologna.it

Sottoscritta dal Direttore
(MITTARIDONNA TERESA)
con firma digitale

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO
METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE
Via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ residente in _____
via _____ tel. _____ codice fiscale _____

chiede di essere ammesso all'avviso di procedura comparativa, mediante valutazione dei titoli e colloquio, congiunto tra l'Azienda Usl di Bologna, l'Azienda Ospedaliera di Bologna, l'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Imola, per il conferimento di un incarico individuale, in regime di lavoro autonomo, per lo svolgimento per attività di consulenza in ambito tributario - fiscale - contabile

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di avere la cittadinanza _____
- 2) di non avere riportato condanne penali (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: _____) - (cancellare l'espressione che non interessa);
- 3) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

- 4) di prestare servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni, come risulta dalla certificazione allegata alla domanda, ovvero di non prestare servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni - (cancellare l'espressione che non interessa).

Il sottoscritto dichiara di:

- di essere stato dipendente di pubblica amministrazione e collocato in quiescenza dal _____
- di essere stato dipendente di pubblica amministrazione e NON collocato in quiescenza.

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura con la seguente modalità (**barrare una sola modalità**)

- mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:
_____;
- mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :
Via _____ cap _____ Comune
_____ provincia (_____)

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta i documenti indicati nell'allegato elenco redatto in carta semplice ed un curriculum formativo e professionale.

Data _____

Firma _____