

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE PER LA CONSULENZA AMMINISTRATIVA E FISCALE DELLA SOCIETA' S.A.P. SRL.

La Società S.A.P. S.r.l.

PREMESSE

Visto il Dlgs. n. 198/06 che garantisce pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;

Visto il D.Lgs. 175/2016 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica – e s.m.i.

Vista la LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 - Legge Madia

Visto il D.L 112 /2008 convertito, con modificazioni, in legge 133/2008 in materia di incarichi conferiti da società a totale partecipazione pubblica che erogano servizi pubblici;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione della S.A.P. SRL del 12/10/2009 in applicazione delle disposizioni di cui alla L. 133/2008,

Visto lo Statuto della Società;

Visti i Regolamenti di S.A.P. S.r.l.: Regolamento delle assunzioni dipendenti e il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (art. 13 – affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca)

RENDE NOTA

la manifestazione di interesse all'acquisizione di specifica attività professionale finalizzata all'assistenza ordinaria dell'azienda per il corretto adempimento di quanto previsto per legge in materia fiscale, societaria ed amministrativa.

Art. 1 - OGGETTO DELLA SELEZIONE

La Società S.A.P. SRL ricerca una persona dotata di particolare specializzazione professionale documentata nella gestione contabile di aziende.

L'incarico riguarderà i seguenti compiti:

- consulenza fiscale in genere;
- stesura dichiarazioni fiscali in genere (ad eccezione di quelle riguardanti le problematiche dei lavoratori dipendenti ricomprese nell'incarico del consulente del lavoro)
- assistenza al Consiglio di Amministrazione nella stesura di bilancio annuale d'esercizio e relativo deposito;
- assistenza alla convocazione e stesura dei verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea dei soci con relativi depositi;
- assistenza e predisposizione di strumenti di controllo gestionale infra-annuali;
- assistenza e supporto alle attività dell'organismo di vigilanza sul modello 231;
- attestazione capacità finanziaria;
- trasmissione dichiarazioni con modalità telematiche;
- accesso presso gli uffici della società in base alle esigenze;
- invio modelli F24 con compensazioni;
- assistenza al CDA per quanto previsto dal vigente regolamento sul controllo analogo dei comuni soci;
- conservazione digitale e transito delle fatture elettroniche da Digital Hub;

Inoltre l'incarico comprenderà compiti operativi da conferire mediante procura in autentica dal notaio, di seguito riepilogati:

Firma sociale

Firmare la corrispondenza, comunicazioni in genere ed ogni altro documento attinente l'area amministrativa che non comporti per la società alcun impegno economico;

Rapporti con Enti Pubblici, Banche ed Enti privati

- Rappresentare la società nei confronti della Pubblica Amministrazione, Camere di Commercio, enti parastatali e previdenziali con possibilità di firmare e presentare, a qualsiasi delle suddette autorità ed uffici, domande e dichiarazioni;
- Rappresentare la società nelle costituzioni in giudizio per ricorsi relativi alla pubblicità;
- Firmare le denunce contributive mensili e annuali per rapporti di lavoro dipendente od autonomo, i modelli di versamento delle ritenute d'acconto in genere, nonché firmare qualsiasi documento attinente ai rapporti di lavoro dipendente che si renda necessario nei confronti di Istituti sia contributivi che fiscali e nei confronti degli Uffici del Lavoro;
- Firmare assegni bancari, ordini di pagamento e prelevamento sui conti correnti bancari della società fino al limite da definire;
- Girare per l'incasso e per lo sconto effetti in genere, assegni e vaglia;
- Eseguire depositi sui conti correnti bancari della società;
- Firmare assegni postali, eseguire depositi e prelevamenti sui conti correnti postali della società;
- Effettuare il pagamento di imposte, tasse, contributi assistenziali e previdenziali, retribuzioni, note spese e premi di assicurazione per conto della società e l'invio delle relative certificazioni fiscali e contributive,
- Sottoscrivere moduli, accettare accertamenti, presentare reclami, memorie e documenti innanzi a qualsiasi ufficio delle imposte dirette ed indirette nonché commissione tributaria.

Il consiglio di amministrazione della committente rilascerà al candidato idonea procura speciale per operazioni bancarie.

L'esecuzione della prestazione è personale e non può essere delegata ad altri soggetti, pena la revoca dell'incarico;

Per l'incarico bisognerà rispondere direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'amministratore delegato.

Il profilo ricercato è di una figura orientata al risultato, con spirito di iniziativa, capacità organizzative, flessibilità, capacità di problem solving e relazionali.

La Società S.A.P. SRL si riserva di non dar corso all'incarico in relazione alle disposizioni di legge in materia di personale vigenti al momento della sottoscrizione del contratto o anche per particolari esigenze inerenti aspetti economici ed organizzativi della propria attività amministrativa.

Art. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico connesso allo svolgimento dell'incarico di assistenza ordinaria dell'azienda per il corretto adempimento di quanto previsto in materia fiscale, societaria ed amministrativa, sarà definito nel contratto sottoscritto con il soggetto individuato in relazione alle specifiche funzioni attribuite e non potrà superare il limite annuale di euro 30.000 (trentamila/00), oltre eventuali contributi previdenziali obbligatori derivante dall'iscrizione a cassa di previdenza, limitatamente ai contributi integrativi ed all'IVA.

Art. 3 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per partecipare alla suddetta selezione il candidato dovrà trovarsi nelle seguenti condizioni:

- a) essere cittadino italiano o di altro Paese dell'Unione Europea (ai sensi dell'art. 3 del DPCM n. 174/94, i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono possedere i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; avere adeguata conoscenza della lingua italiana).
- b) avere età non inferiore ad anni 18;
- c) essere in possesso di diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico economico-amministrativo-giuridico e/o laurea
- d) essere iscritto all'albo dei dottori commercialisti;
- e) non essere escluso dal diritto all'elettorato attivo;
- f) godere di regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti;
- g) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego;
- h) non aver riportato condanne penali, non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludano dalla nomina degli impieghi presso una Pubblica Amministrazione;
- i) non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziato per motivi disciplinari;
- j) essere in possesso di comprovata esperienza professionale documentata
 - almeno decennale;
- k) aver svolto corsi di aggiornamento con particolare riferimento al diritto delle società pubbliche;

Art. 4 – POSSESSO DEI REQUISITI

I requisiti di cui al precedente art. 3 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dall'assunzione.

Art. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione in oggetto, redatta in carta semplice secondo il modulo di domanda di cui all'Allegato A al presente avviso e contenente, a pena di esclusione, le dichiarazioni rese ai sensi del DPR. n. 445/2000, relative al possesso dei requisiti, potrà essere inoltrata a Società S.A.P. SRL via Monte Santo n. 18 CAP 21015 Lonate Pozzolo (Varese):

- consegnata a mano presso la medesima azienda;
- inviata tramite PEC all'indirizzo; sap@sapservizi.legalmail.it

Ai fini della consegna a mano delle domande di ammissione, si informa che la Società accetterà le domande esclusivamente nel seguente orario:

dal 03/12/2024 al 03/01/2025 nei seguenti orari: dalle 11.00 alle 12.00

In caso di consegna a mano i concorrenti dovranno produrre una copia aggiuntiva della domanda di partecipazione, completa di allegati, sui quali verrà apposto il timbro d'arrivo ad attestazione della data di presentazione.

La domanda di ammissione dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 03/01/2025.

Le domande consegnate o pervenute dopo la scadenza del termine sono dichiarate inammissibili.

La busta contenente la domanda o l'oggetto della PEC deve recare la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione avviso pubblico per il conferimento di un incarico professionale per la consulenza amministrativa e fiscale della società S.A.P. SRL".

La domanda di ammissione redatta in carta semplice secondo il modulo allegato al presente avviso (Allegato A), deve essere debitamente compilata e sottoscritta dal candidato e deve essere corredata:

- a) dal curriculum vitae et studiorum, ugualmente datato e sottoscritto, nel quale sia evidenziata la particolare specializzazione professionale nella gestione fiscale e amministrativa;
- b) dalla fotocopia non autenticata del documento di identità personale in corso di validità.

Art. 6 – CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituisce motivo di esclusione dalla selezione:

- l'omissione della sottoscrizione della domanda;
- la mancanza di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
- la mancanza o l'assoluta indeterminatezza del cognome e nome, del luogo e della data di nascita;
- la mancata allegazione alla domanda della copia del documento di identità personale.

Art. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla selezione, secondo quanto previsto dal Dlgs. n. 196/2003.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curriculum verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato unicamente al solo personale dipendente di questa Società coinvolto nel procedimento ed ai membri della Commissione esaminatrice nominata dal consiglio di amministrazione.

Il conferimento dell'autorizzazione al trattamento dei dati è indispensabile per l'espletamento delle procedure previste dalla presente selezione.

Pertanto, il mancato consenso al trattamento comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione.

Si comunica che il responsabile del trattamento dei dati personali è la signora Ivana Aceti alla quale il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti così come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 8 – VALUTAZIONE DEI CURRICULUM

I curricula vitae ammessi saranno sottoposti alla valutazione di una Commissione appositamente costituita, la quale effettuerà un esame documentato di quanto indicato nei curriculum e nelle dichiarazioni presentate.

A seguito dell'esame dei curricula potranno essere convocati a colloquio uno o più candidati.

Saranno specifico oggetto di valutazione:

- la complessità delle funzioni di gestione amministrativa e la consulenza fiscale in ambiti attinenti alla posizione oggetto di selezione;
- la copertura di incarichi professionali in materia fiscale e tributaria di società pubbliche;
- i risultati conseguiti nelle precedenti esperienze documentate;

- le competenze manageriali e di leadership;

Sulla base degli elementi di valutazione sopra specificati, sarà selezionato il candidato che appaia in possesso della professionalità e delle competenze idonee al perseguimento degli obiettivi da realizzare.

La valutazione della commissione sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, che daranno il maggior punteggio:

Esperienza professionale acquisita, con particolare riferimento ad incarichi svolti presso aziende

I candidati ammessi al colloquio saranno convocati presso la sede operativa della società in via Monte Santo n. 18 Lonate Pozzolo (Varese) in data da stabilirsi.

I candidati sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo stabiliti.

La mancata presentazione al colloquio nel luogo e nell'orario indicati equivarrà a rinuncia alla selezione.

Art. 9 – DURATA

La collaborazione avrà durata di tre anni dalla data di sottoscrizione del contratto.

E' previsto l'eventuale rinnovo dell'incarico per un periodo che sarà concordato di comune accordo tra le parti, non superiore a 3 anni, mantenendo inalterate le condizioni economiche sopra richiamate.

Le parti potranno dare disdetta in qualsiasi momento previo un preavviso di almeno 3 mesi.

Art. 10 - COMUNICAZIONE DELL'AVVISO

L'avviso di selezione sarà pubblicato sul sito della S.A.P. SRL e agli albi pretori on-line e sui siti istituzionali dei Comuni di Lonate Pozzolo e Ferno.

Art. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è Vincenzo Quagliata, indirizzo e-mail:
info@sapservizi.it

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione