

AVVISO INTERNO

Si comunica che è intendimento di questo Istituto affidare un incarico per lo svolgimento di prestazioni di assistenza fiscale e tributaria, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 7 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e all'art. 22, comma 8 del d.lgs. 75/2017.

Si richiama pertanto il precitato combinato disposto di cui all'art. 7 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e all'art. 22, comma 8 del d.lgs. 75/2017 che dispone quanto segue:

“omissis ..Per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; omissis”*

Il suddetto incarico va conferito a persona altamente qualificata, in possesso di adeguata esperienza professionale in relazione ai contenuti dell'incarico, nonché dei requisiti di seguito elencati:

- a) Laurea specialistica o vecchio ordinamento in economia e commercio e possesso dell'iscrizione all'Albo dell'Ordine dei dottori commercialisti e dei revisori contabili;**
- b) comprovata esperienza nell'assistenza fiscale e tributaria presso gli enti del Servizio Sanitario Regionale.**

L'incarico, della durata di 2 anni, avrà i seguenti obiettivi:

- verifica sulla corretta predisposizione delle dichiarazioni UNICO (Redditi ed IVA), IRAP e 770 e sul pagamento dei relativi tributi;
- invio delle dichiarazioni UNICO (Redditi ed IVA), IRAP e 770 ordinario;
- servizio di collegamento in remoto per l'accesso ai software dichiarativi, comprensivi delle imposte locali;
- informazione periodica sulle novità in materia tributaria e fiscale e risposte a quesiti/problemi emergenti;
- analisi della natura contributi erogati ad altri Enti;
- assistenza per temi di natura fiscale e tributaria di particolare complessità;
- predisposizione di eventuali interpelli all'Agenzia delle entrate su specifici argomenti.

Al fine di rispondere alla necessità di cui sopra, si rende quindi necessario verificare preliminarmente, **tra tutto il personale dipendente**, la sussistenza di professionalità in possesso dei sopra elencati requisiti professionali.

I dipendenti eventualmente interessati ed in possesso dei titoli di cui sopra, potranno concorrere per tale incarico, presentando all'Ufficio protocollo, una domanda corredata da un dettagliato curriculum professionale attestante il possesso dei requisiti e l'esperienza maturata nel settore specifico come sopra illustrato.

Tale documentazione dovrà pervenire **entro il giorno 21 giugno 2018** con le seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio protocollo dell'Istituto (orario: da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 15.00 ed il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00, sabato chiuso)
- inviato, utilizzando la propria PEC personale, all'indirizzo:
OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it
- inviato, utilizzando la propria email aziendale, all'indirizzo:
concorsi@burlo.trieste.it

In ogni caso le manifestazioni di interesse, debitamente sottoscritte, dovranno pervenire entro i termini di scadenza sopra indicati, le comunicazioni che perverranno successivamente non saranno prese in considerazione.

La valutazione comparata dei *curricula* pervenuti sarà effettuata da apposita commissione, formata dal Direttore amministrativo e da due dirigenti amministrativi dell'Istituto.

Per informazioni è possibile contattare la ssd. Politiche del personale – Politiche del personale e gestione sinergie (tel. 040 3785281).

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE SOSTITUTO DEL RESPONSABILE
DELLA GESTIONE DEL PERSONALE

(dott.ssa Serena Sincovich)

firmato digitalmente