



IRCCS Burlo Garofolo  
Prot.N. 0008276 / P / A/  
PERS  
Data: 11/09/2020 12:47:24  
Classifica: GEN-P-2-9-11

## AVVISO PUBBLICO

In esecuzione della determinazione n. 333 dell'11 settembre 2020 del Direttore amministrativo  
è bandita

procedura valutativa, per titoli ed eventuale colloquio, ai fini dell'affidamento di un incarico di lavoro autonomo di natura professionale, a norma dell'art. 7, comma 6 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., per l'affidamento di un incarico per lo svolgimento di prestazioni di assistenza fiscale e tributaria

**DATA DI PUBBLICAZIONE: 11 SETTEMBRE 2020**

**SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 26 SETTEMBRE 2020**

### 1. Oggetto dell'incarico

L'attività avente ad oggetto lo svolgimento di prestazioni di assistenza fiscale e tributaria, avrà i seguenti obiettivi e contenuti:

- verifica sulla corretta predisposizione delle dichiarazioni IVA, Redditi, IRAP e 770 e sul pagamento dei relativi tributi;
- invio delle dichiarazioni IVA, Redditi, IRAP e 770 ordinario;
- invio telematico della dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale;
- 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;

Il professionista si relazionerà direttamente con il Direttore della S.C. Economico Finanziaria dell'Istituto.

L'affidamento dell'incarico non comporterà alcun vincolo di subordinazione nei confronti dell'Istituto né costituirà titolo alcuno per future ed eventuali assunzioni in ruolo presso l'Istituto medesimo.

## **2. Durata e compenso per la prestazione**

La prestazione potrà essere resa anche presso la sede dell'Istituto in via dell'Istria n. 65/1 a Trieste attraverso incontri periodici per esigenze di confronto con il personale della S.C. Economico - Finanziaria, nonché nella sede prescelta dal professionista.

L'incarico avrà durata di due anni dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il compenso complessivo lordo annuo del professionista è pari a € 8.500,00.

Lo stesso verrà erogato previa verifica della corretta esecuzione della prestazione contrattuale da parte del Direttore della S.C. Economico Finanziaria dell'Istituto. La tipologia e l'ammontare degli oneri a carico dell'Istituto saranno stabiliti sulla base della dichiarazione dei dati anagrafici e previdenziali presentata dal collaboratore.

## **3. Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione pubblica per il conferimento dell'incarico e la stipula del contratto, i soggetti interessati dovranno essere in possesso dei seguenti titoli:

- laurea specialistica (o vecchio ordinamento) in economia e commercio;
- iscrizione all'Albo dell'Ordine dei dottori commercialisti e dei revisori contabili;
- comprovata esperienza nell'assistenza fiscale e tributaria presso gli Enti del Servizio sanitario regionale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

## **4. Domanda e termine di presentazione**

Le domande di partecipazione dovranno essere prodotte attraverso una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'IRCCS (orario d'ufficio: da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 15.00 ed il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30)
- spedizione con raccomandata A/R
- invio tramite PEC: [OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it) (Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC dell'IRCCS ovvero da PEC non personale).

La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata al Direttore generale dell'I.R.C.C.S. materno infantile «Burlo Garofolo», via dell'Istria n. 65/1, 34137 Trieste, deve essere consegnata all'ufficio Protocollo generale dell'Istituto entro il quindicesimo giorno successivo alla data della pubblicazione del relativo avviso sul sito Internet dell'Istituto. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., saranno ammesse solo quelle pervenute all'Istituto entro la data di scadenza del bando.

Per le domande inviate tramite PEC, nel rispetto dei termini di cui sopra, utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'IRCCS [OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it)

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC dell'IRCCS ovvero da PEC non personale.

Nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 23.59 del giorno di scadenza del bando.

L'invio della domanda di partecipazione mediante PEC equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'IRCCS nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009); l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'IRCCS.

La domanda e relativi allegati, che devono sempre essere sottoscritti, possono, altresì, essere prodotti come documenti elettronici e inviati per via telematica, entro il termine di scadenza sopra indicato, secondo quanto previsto dall'articolo 65 del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

In tal caso la domanda è valida, al pari delle eventuali autocertificazioni allegate:

- se sottoscritta mediante la firma digitale;
- quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

Qualora la domanda sia inviata a mezzo di posta elettronica certificata e gli allegati non risultino sottoscritti con una delle modalità sopra indicate, i documenti dovranno comunque riportare sottoscrizione di pugno.

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o di mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore; a tale fine dovranno essere comunicate tempestivamente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, eventuali variazioni di indirizzo.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, anche in forma di autocertificazione, sotto la propria responsabilità:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, cittadinanza, residenza e recapito eletto agli effetti della selezione, codice di avviamento postale e numero di telefono;
2. di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale cambiamento della propria residenza o del recapito indicato nella domanda di ammissione.

Unitamente alla domanda l'interessato dovrà produrre:

- a) un *curriculum vitae et studiorum*, datato e firmato, dal quale risultino le esperienze lavorative utili per la valutazione;
- b) tutti i titoli ritenuti utili per la valutazione;
- c) un elenco, datato e firmato, di tutti gli allegati;
- d) la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Secondo quanto previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183, vanno prodotte esclusivamente nelle forme delle dichiarazioni sostitutive, ex articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni relative a stati, qualità personali e fatti anche in relazione a quanto indicato nel curriculum vitae. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi indispensabili e necessari a consentire all'Amministrazione di accertare d'ufficio informazioni e dati dichiarati. Conseguentemente, le dichiarazioni sostitutive dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui all'art. 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni.

I titoli devono essere prodotti in originale ovvero autocertificati *ut supra*.

## 5. Procedura comparativa

I curricula ed i documenti allegati saranno esaminati da una commissione composta da:

Presidente: dott.ssa Alessandra Rachelli – Direttore della S.C. Economico-finanziaria

Componenti: dott.ssa Michela Petrazzi, Dirigente amministrativo della SSD Politiche del personale;

Dott.ssa Martina Vardabasso, Dirigente amministrativo della SSD Programmazione e controllo.

Svolgerà altresì funzioni di segretario verbalizzante un funzionario della S.S.D. Politiche del personale.

Tale valutazione terrà essenzialmente conto dei seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienza nel settore sanitario.

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno l'esclusione dalla procedura selettiva di cui al presente bando:

- domande prive di sottoscrizione in originale e/o di copia fotostatica del documento di identità;
- domande presentate oltre il termine di scadenza;
- domande da cui risulti la carenza dei requisiti di ammissione, anche nel caso in cui ciò sia imputabile ad incompletezza o errore nella dichiarazione.

La Commissione potrà eventualmente convocare a un colloquio i candidati, al fine di verificarne ulteriormente l'idoneità all'espletamento dell'incarico, in particolare sotto il profilo del metodo di lavoro.

Dell'eventuale colloquio sarà data comunicazione sul sito internet almeno 5 giorni prima dell'espletamento dello stesso.

Al termine della procedura valutativa, che non comporta la formulazione di graduatoria, la Commissione redige una relazione riepilogativa del *curriculum* e del profilo di ciascun candidato – in relazione all'oggetto e agli altri elementi rilevanti per l'incarico da conferirsi – che verrà trasmessa al Direttore Generale dell'Istituto unitamente al verbale delle operazioni della Commissione stessa.

Il Direttore Generale provvede alla motivata individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

## **6. Affidamento e revoca dell'incarico**

Al candidato vincitore verrà comunicata in forma scritta la proposta di incarico.

Il candidato che ha dichiarato di prestare servizio presso pubbliche amministrazioni potrà stipulare il contratto previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001, su richiesta di questa Amministrazione.

Qualora il candidato prescelto non dichiari di accettare la proposta di incarico entro il termine fissato dall'Amministrazione, fatta salva la possibilità di proroga di detto termine a richiesta dell'interessato per i casi di comprovato impedimento, decade dal relativo diritto.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere all'attribuzione dell'incarico.

L'Istituto potrà risolvere il contratto, con preavviso di 30 giorni, in caso di difforme, inesatta o mancata esecuzione degli obblighi contrattuali. Il compenso in tal caso verrà erogato in rapporto al lavoro eseguito.

L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA LA FACOLTÀ DI PROROGARE, SOSPENDERE O REVOCARE LA PRESENTE PROCEDURA, NONCHE' DI VARIARE ALTRE PARTI DEL BANDO, QUALORA NE RILEVASSE LA NECESSITÀ E L'OPPORTUNITÀ.

## **7. Trattamento dei dati personali**

Secondo quanto previsto dal Reg. UE 679/2016 e del d.lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio SSD Politiche del personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione della domanda.

## **8. Accesso**

Per eventuali ulteriori informazioni e per ricevere copia dell'avviso, che è scaricabile direttamente dal sito [www.burlo.trieste.it](http://www.burlo.trieste.it) sotto la voce "concorsi", gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio Gestione acquisizione del personale, via dell'Istria n. 65/1 a Trieste, telefono 040/3785281, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Laura Mandelli, collaboratore amministrativo professionale della SSD Politiche del personale

**Al Direttore Generale  
dell'I.R.C.C.S. Materno infantile «Burlo Garofolo»  
Via dell'Istria n. 65/1 - 34137 TRIESTE**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ (a)

c h i e d e

di essere ammesso/a alla procedura di valutazione comparativa per il conferimento di un incarico per lo svolgimento di prestazioni di assistenza fiscale e tributaria.

A tal fine, secondo quanto previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183, nella piena consapevolezza di quanto disposto sia dall'art. 76 del d. P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito alla responsabilità penale conseguente a falsità in atti ed a dichiarazioni mendaci, che dall'art. 75 del medesimo decreto, il quale prevede la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

d i c h i a r a

a norma degli artt. 45 e 46 del d.P.R. n. 445/2000 come novellato:

1. di essere nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ;
  2. di risiedere a \_\_\_\_\_ , in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ;
  3. di essere in possesso della cittadinanza (b) \_\_\_\_\_ ;
  4. di essere iscritt\_\_ nelle liste elettorali del Comune di (c) \_\_\_\_\_ ;
- di non essere iscritt\_\_ per il seguente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

5. di non aver riportato condanne penali / di avere riportato le seguenti condanne penali (d):

\_\_\_\_\_ ;

6. di essere in possesso del seguente titolo di studio (e): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ ;

7. di essere iscritto a far data dal \_\_\_\_\_ all'Ordine dei dottori commercialisti e dei revisori contabili di \_\_\_\_\_

8. di avere prestato / di non avere prestato / di prestare servizio presso le sottoindicate pubbliche amministrazioni (f): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

9. che quanto indicato nell'allegato *curriculum* formativo e professionale corrisponde a verità;

Documento sottoscritto con firma digitale e successivamente sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente.

10. che i titoli e le pubblicazioni allegati alla presente domanda sono conformi all'originale.

Informa, impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute in seguito, che l'indirizzo a cui far pervenire ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:

Sig. \_\_\_\_\_

via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono (anche cellulare) n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ comune \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_

A norma del Reg. UE 679/2016 e del d.lgs. n. 196/2003 i dati sopra riportati, nonché quelli contenuti nella documentazione allegata, spontaneamente forniti, devono essere utilizzati dall'I.R.C.C.S. «Burlo Garofolo» di Trieste esclusivamente per uso concorsuale. L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco datato e sottoscritto.

\_\_\_\_\_  
(luogo, data)

\_\_\_\_\_ (g)

(firma)

\_\_\_\_\_  
a) cognome e nome; le donne coniugate devono indicare solo il cognome da nubile;

b) indicare la cittadinanza;

c) i cittadini italiani devono indicare il comune d'iscrizione o precisare i motivi della non iscrizione o della cancellazione; i cittadini non italiani (cittadini degli stati membri dell'Unione Europea oppure italiani non appartenenti alla Repubblica) devono indicare l'eventuale godimento dei diritti civili e politici in Italia e nello Stato di appartenenza o di provenienza;

d) precisare le condanne penali riportate; in caso contrario cancellare la dizione che non interessa;

e) indicare - per tutti i titoli di studio ed i titoli professionali (abilitazioni, specializzazioni etc.) - tipologia, ente presso cui sono stati conseguiti e data del conseguimento;

f) indicare, per i soli rapporti quale dipendente di pubbliche amministrazioni, l'ente, la posizione funzionale rivestita, il periodo di servizio e la sua causa di risoluzione;

g) la sottoscrizione deve essere effettuata:

- in presenza dell'impiegato addetto;

- oppure producendo contestualmente alla domanda, presentata anche in forma digitale, una copia fotostatica, non autenticata, di un documento personale di identità.

Documento sottoscritto con firma digitale e successivamente sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente.



Attesto che la firma del/la Sig./Sig.ra.....è  
stata posta in mia presenza.

**IL DIPENDENTE ADDETTO**  
(timbro e firma)

.....  
Se la dichiarazione non viene sottoscritta in presenza di un dipendente addetto, è  
necessario allegare alla dichiarazione una fotocopia di un documento di identificazione in  
corso di validità (art.38 DPR 445/200).