AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E RICHIESTA DI OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE ESTERNO IN MATERIA DI CONSULENZA DEL LAVORO

1. Premessa e profilo della Società

La società Tecnopolis PST S.c. a r.l. Unipersonale, con sede in Valenzano (BA), opera nel settore del supporto alla creazione d'impresa e della valorizzazione del Parco Scientifico e Tecnologico.

Ai fini della formulazione dell'offerta, si riportano di seguito le principali caratteristiche organizzative e aziendali della Società:

- Fatturato annuo: circa euro 2.100.000;
- Socio unico: Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- Organo amministrativo: Amministratore Unico;
- Organico aziendale: n. 10 dipendenti, di cui 2 quadri a tempo indeterminato, n. 1 quadro a tempo determinato e n. 1 lavoratore part-time a tempo determinato; i restanti dipendenti sono assunti a tempo indeterminato; È inoltre presente n. 1 Sindaco unico, non dipendente della Società, per il quale è prevista la gestione mensile del relativo cedolino compensi e dei connessi adempimenti fiscali e previdenziali, ove dovuti.
- CCNL applicato: Terziario, Distribuzione e Servizi – Commercio;
- Attività: partecipazione e gestione di progetti nazionali e internazionali, con particolare riferimento ai connessi adempimenti di gestione e rendicontazione dei costi del personale, attività afferenti alla gestione di servizi tecnologici e logistici, incubatore d'impresa.

2. Oggetto dell'avviso

La Società intende acquisire manifestazioni di interesse e relative offerte economiche da parte di professionisti e studi professionali qualificati, finalizzate all'affidamento di un incarico esterno di consulenza del lavoro per la gestione e l'amministrazione delle risorse umane aziendali.

L'incarico dovrà comprendere le attività di consulenza, assistenza e gestione degli adempimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, nonché il supporto agli aspetti amministrativi e documentali connessi alla rendicontazione del personale impiegato nei progetti nazionali e internazionali.

La presente richiesta è rivolta esclusivamente a:

- professionisti iscritti all'Ordine dei Consulenti del Lavoro;
- studi professionali di consulenza del lavoro, operanti attraverso professionisti regolarmente abilitati e iscritti al relativo Ordine.

L'affidamento sarà effettuato nel rispetto della normativa applicabile e delle disposizioni interne della Società.

3. Prestazioni richieste

Le prestazioni professionali richieste comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività.

3.1 Adempimenti mensili

a) Elaborazione e predisposizione del Libro Unico del Lavoro per ciascun dipendente e collaboratore, secondo la normativa vigente;

b) Elaborazione dei cedolini paga individuali e dei relativi prospetti riepilogativi. A tal fine, la Società renderà disponibili i dati necessari entro l'ultimo giorno del mese di competenza, salvo particolari esigenze connesse alla rendicontazione dei progetti;

c) Trasmissione telematica dei cedolini paga individuali in formato PDF, fatti salvi eventuali termini differenti concordati in relazione a specifiche esigenze aziendali e rendicontative.

3.2 Adempimenti contributivi e contabili mensili

a) Gestione degli adempimenti relativi a malattia, maternità, congedi, infortuni sul lavoro;
b) Predisposizione delle deleghe unificate F24 per il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e assistenziali;
c) Elaborazione e trasmissione telematica delle denunce contributive mensili UniEmens all'INPS;
d) Calcolo e predisposizione delle distinte, della modulistica e dei documenti di versamento, con periodicità mensile o trimestrale, relativi a:
   - Fondi di previdenza complementare;
   - Enti previdenziali e assistenziali;
   - Casse, fondi e polizze assicurative.

3.3 Adempimenti ed elaborazioni periodiche e annuali

a) Determinazione del trattamento di fine rapporto (TFR), in caso di cessazione del rapporto di lavoro o richiesta di anticipazione;
b) Elaborazione del fondo TFR al 31 dicembre di ciascun anno;
c) Elaborazione degli oneri differiti di fine esercizio;
d) Verifica delle richieste relative alle prestazioni familiari e determinazione degli eventuali importi arretrati, secondo la normativa vigente;
e) Predisposizione della modulistica per la richiesta delle detrazioni fiscali;
f) Elaborazione e trasmissione delle Certificazioni Uniche (CU);
g) Elaborazione e trasmissione del Modello 770 – Dichiarazione dei sostituti d'imposta;
h) Predisposizione degli eventuali quadri relativi ai compensi di lavoro autonomo;
i) Gestione dell'autoliquidazione INAIL e predisposizione della relativa denuncia annuale per il calcolo e il versamento dei premi assicurativi.

3.4 Adempimenti e prestazioni su richiesta

a) Predisposizione e trasmissione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro agli enti competenti;

b) Gestione degli adempimenti relativi ai registri e alla documentazione obbligatoria;
c) Assistenza nella gestione dei rapporti di lavoro relativi al personale con qualifica di quadro ed eventuali dirigenti;
d) Predisposizione delle comunicazioni ai dipendenti, lettere di assunzione, contratti individuali e relativa documentazione;
e) Elaborazione di prospetti analitici relativi al costo aziendale del personale;
f) Consulenza specifica in materia di diritto del lavoro, contrattualistica, normativa previdenziale e fiscale applicata al lavoro.

3.5 Supporto alla rendicontazione dei progetti

Particolare rilevanza dovrà essere attribuita all'assistenza in materia di gestione e rendicontazione del costo del personale impiegato nell'ambito di progetti finanziati a livello nazionale e internazionale.

A tal fine, il professionista dovrà garantire:

- Supporto nella determinazione del costo del personale e delle relative componenti retributive, contributive e assicurative;
- Predisposizione di prospetti riepilogativi del costo del personale per singolo dipendente e per progetto;
- Supporto nella predisposizione della documentazione giustificativa richiesta dai soggetti finanziatori;
- Verifica della coerenza dei dati retributivi e contributivi con le esigenze di rendicontazione;
- Assistenza in occasione di verifiche, controlli e audit relativi al costo del personale.

4. Requisiti professionali

Possono partecipare alla procedura i professionisti in possesso dei requisiti di abilitazione previsti dall'art. 1 della Legge 11 gennaio 1979, n. 12, e successive modificazioni, e in particolare:

- i Consulenti del Lavoro regolarmente iscritti al relativo Albo professionale;
- gli Avvocati, i Dottori Commercialisti e gli Esperti Contabili iscritti ai rispettivi Albi professionali, nei limiti e alle condizioni previste dalla citata disposizione normativa.

I candidati devono inoltre:

- essere in possesso di comprovata esperienza professionale nello svolgimento di attività di amministrazione del personale, elaborazione di cedolini paga e consulenza in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale;
- aver maturato esperienza nella gestione degli adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali connessi al rapporto di lavoro;
- Esperienza nella gestione di rapporti di lavoro regolati dal CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Commercio;
- Eventuale esperienza nella gestione e rendicontazione del costo del personale nell'ambito di progetti finanziati nazionali ed europei costituirà un elemento preferenziale;
- Possesso dei requisiti generali di legge per l'assunzione di incarichi professionali.

5. Durata dell'incarico e modalità di svolgimento

L'incarico avrà durata di **12 mesi**, con decorrenza dal 1/01/2027 e scadenza al 31/12/2027, con eventuale possibilità di rinnovo/proroga nei limiti consentiti dalla normativa applicabile e previa valutazione delle esigenze della Società.

Le attività saranno svolte nel rispetto dei principi di autonomia professionale, indipendenza, correttezza, trasparenza, riservatezza e segretezza professionale.

Le Parti si impegnano reciprocamente a collaborare per garantire il corretto e puntuale svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico.

Il rapporto contrattuale sarà disciplinato mediante apposito contratto di prestazione professionale, nel rispetto della normativa civilistica e delle disposizioni applicabili.

6. Corrispettivo e modalità di fatturazione

L'offerta economica dovrà essere formulata indicando il costo unitario per singola busta paga elaborata, nonché gli eventuali compensi relativi agli ulteriori adempimenti periodici, annuali e alle prestazioni professionali su richiesta.

L'offerta dovrà specificare chiaramente:

- Il costo per l'elaborazione di ciascun cedolino paga;
- Gli eventuali costi fissi annuali;
- I compensi per gli adempimenti periodici e annuali;
- Le tariffe applicate per le consulenze e le attività straordinarie;
- Gli eventuali ulteriori oneri, spese e contributi professionali.

La fatturazione dei compensi avverrà con cadenza trimestrale posticipata, a fronte delle prestazioni effettivamente rese e secondo le condizioni che saranno definite nel contratto.

7. Modalità e termini di presentazione delle candidature

I professionisti e gli studi interessati dovranno trasmettere la propria manifestazione di interesse, corredata dalla seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione e manifestazione di interesse (Allegato A);
2. Offerta economica dettagliata, formulata secondo i criteri indicati al precedente articolo 6 (Allegato B);
3. Curriculum vitae professionale del professionista che eseguirà il servizio e presentazione dello studio professionale;
4. Copia di un documento di identità in corso di validità;

5. Documentazione attestante l'iscrizione all'Ordine dei Consulenti del Lavoro;
6. Indicazione di eventuali esperienze maturate in attività analoghe, con particolare riferimento alla gestione del personale e alla rendicontazione di progetti finanziati.

La documentazione dovrà pervenire entro e non oltre il **9/12/2026 alle ore 10:00** mediante trasmissione all'indirizzo PEC parcotecnopolis@pec.tecnopolispst.it

Nell'oggetto della comunicazione dovrà essere riportata la seguente dicitura: **"Manifestazione di interesse e richiesta di offerta per incarico professionale di Consulenza del Lavoro – Tecnopolis PST".**

8. Criteri di valutazione delle candidature

La Società procederà all'esame delle candidature e delle offerte pervenute, tenendo conto dei seguenti elementi:

- Esperienza professionale e competenza specifica in materia di consulenza del lavoro;
- Esperienza nella gestione amministrativa del personale;
- Esperienza nella gestione e rendicontazione dei costi del personale nell'ambito di progetti nazionali e internazionali;
- Organizzazione dello studio e capacità di garantire tempestività e continuità del servizio;
- Economicità e congruità dell'offerta presentata.

La Società si riserva la facoltà di richiedere eventuali chiarimenti e integrazioni documentali, nonché di procedere a colloqui conoscitivi con i soggetti interessati.

9. Richiesta di chiarimenti

Gli interessati possono chiedere notizie e chiarimenti inerenti al presente avviso scrivendo per e-mail a f.ladisa@tno.it.

10. Natura della procedura e riserva della Società

Il presente avviso è finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse e offerte economiche per l'eventuale affidamento diretto del servizio ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 36/2023. Tecnopolis valuterà l'adeguatezza del servizio proposto, le esperienze documentate e la congruità del corrispettivo. La Società si riserva di non procedere all'affidamento qualora le offerte pervenute non risultino congrue, convenienti o adeguate alle proprie esigenze, ovvero di procedere all'affidamento anche in presenza di una sola candidatura ritenuta idonea.

La pubblicazione dell'avviso e la ricezione delle candidature non comportano per la Società alcun obbligo di affidamento dell'incarico, né attribuiscono ai partecipanti alcun diritto o pretesa.

11. Informativa privacy e trattamento dei dati

Tutti i dati dei quali Tecnopolis entrerà in possesso a seguito della presente manifestazione di interesse saranno trattati per le finalità previste, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di

cui al D. Lgs. n. 196/2003 novellato dal D. Lgs. 101/18 e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) 679/2016.

La documentazione inviata non verrà restituita.

I dati saranno trattati per le finalità di gestione preselettiva in cui l'interessato è parte. I dati saranno trattati – dai soggetti autorizzati al trattamento – con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito e in ragione delle finalità sopra specificate, nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Tecnopolis PST e in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento UE n. 2016/679 e dalla vigente normativa nazionale.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, la base giuridica del relativo trattamento (cfr. art. 6 co. 1 lett. b, c ed e del GDPR, nonché art. 9 co. 2 lett. g del GDPR) e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alla selezione.

Ai soggetti interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli art. 15-22 del Regolamento 679/2016, in particolare, il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il Titolare del trattamento dei dati è Tecnopolis Parco Scientifico e Tecnologico S.c.ar.l. Unipersonale, con sede legale in Strada Provinciale per Casamassima km 3 – 70010 Valenzano – BARI, e-mail parco@tno.it. Il Responsabile della Protezione dei Dati designato è il dott. Ernesto Barbone, che può essere contattato all'indirizzo e-mail dpo@tno.it.

12. Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato sul sito di Tecnopolis all'interno della sezione "Trasparenza/Bandi di concorso" raggiungibile al seguente link: https://www.tecnopolispst.it/bandi-di-selezione/

Valenzano, 25/11/2026

Il Direttore Generale

Dott.ssa Annamaria Annicchiarico