



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

D.D.G. n. * - 2025 Prot. n. * del * Allegati 0

Anno 2025 tit. VII cl. 1 fasc. 36

*n. e data della registrazione di protocollo sono riportati nei metadati del sistema di protocollo informatico Titulus

Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione per lo svolgimento di attività in materie fiscali e tributarie.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'art. 7, comma 6, il quale stabilisce che, fermo restando quanto previsto dal comma 5 bis, 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 presupposti di legittimità indicati dal medesimo comma 6;

VISTO l'art. 53, commi 2 e 5, del citato D.Lgs. del 30.03.2001, n. 165, in materia di incarichi conferiti dalle Amministrazioni pubbliche ai propri dipendenti;

VISTO il relativo Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 26 – 2013 dell'8.01.2013 e modificato con D.R. n. 158 – 2017 del 31.03.2017, ed in particolare l'art. 4, rubricato "Incarichi non istituzionali", che disciplina gli incarichi che l'Università affida con provvedimento formale a propri dipendenti per attività non rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio in via alternativa all'affidamento dell'incarico a un soggetto esterno, con oneri a carico delle risorse proprie dell'Ateneo o di fonti di finanziamento esterne;

VISTA la nota prot. n. 60612/2025 del 7.03.2025 con la quale la coordinatrice dell'Area gestione delle risorse finanziarie richiede l'emanazione di un avviso volto a reclutare la figura professionale per lo svolgimento di attività di consulenza in materie fiscali e tributarie;

PRESO ATTO dell'autorizzazione del Direttore Generale con la quale ha dato mandato ai Settori competenti per l'avvio dell'iter delle attività necessarie al reclutamento della figura richiesta;

RITENUTO necessario, in ottemperanza al disposto dell'art. 7, comma 6 lett. b) del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di figure professionali idonee allo svolgimento del predetto incarico, prima di procedere con la richiesta del relativo servizio all'esterno;

VERIFICATA la copertura economica per il conferimento dell'incarico che graverà sul Budget di Ateneo - CA. 04.02.01.06.02 Collaborazioni coordinate e continuative amministrative - UA.ATE.AMCEN -2025.

RENDE NOTO

È attivata una procedura selettiva, riservata al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato ed ai/alle Collaboratori/Collaboratrici ed esperti/e linguistici/linguistiche dell'Università degli Studi dell'Aquila, per l'affidamento di n. 1 incarico di collaborazione per lo svolgimento di attività fiscali e tributarie.

ART. 1 - OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'incarico comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

Unità Organizzativa Responsabile: Settore Concorsi e Selezioni – e-mail: conc@strutture.univaq.it

Responsabile: Dott.ssa Loredana Taccone – tel: 0862.432023

Per eventuali informazioni rivolgersi a: Pietro Antonelli - Raffaele Iovenitti – tel: 0862.433605 - 432176



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

- Supporto nell'applicazione della normativa fiscale e tributaria per le esigenze dell'Università degli Studi;
- analisi e soluzione delle problematiche fiscali che si manifestino nei rapporti dell'Ateneo con i propri committenti di servizi, con i propri fornitori dei beni/servizi e collaboratori nazionali ed esteri, questioni fiscali in genere e relative criticità;
- assistenza nella soluzione di casistiche/problematiche operative concrete ed emergenti, con riferimento alle implicazioni fiscali delle medesime;
- assistenza tecnica nella miglior definizione dei format contrattuali da impiegare nelle attività dell'Ateneo, in ordine alla rilevanza IVA delle operazioni contrattualizzate;
- realizzazione di rassegna mensile circa le novità normative e di prassi in materia fiscale, di interesse dell'Ateneo;
- assistenza tecnica nella compilazione, inserimento su supporto informatico dello studio e trasmissione telematica delle seguenti Dichiarazioni annuali obbligatorie: IRES, IVA, IRAP, IMU ed eventuali altri tributi di nuova istituzione;
- assistenza tecnica nella compilazione delle CU e del Modello 770 su supporto informatico dell'Ateneo;
- assistenza tecnica in caso di accertamenti provenienti da Enti di competenza, in merito ai versamenti di imposte/tasse/contributi e relative Dichiarazioni trasmesse.

ART. 2 - DURATA E COMPENSO

Il contratto avrà una durata pari a 24 mesi con decorrenza dalla data di sottoscrizione dello stesso. Il compenso previsto è di complessivi € 7.500,00,00, (comprensivo degli oneri a carico Ente e a carico percipiente), **pari al 50%** rispetto a quello previsto per l'eventuale collaboratrice/collaboratore da reclutare dall'esterno.

Non potranno essere conferiti incarichi retribuiti ai/alle dipendenti che siano già titolari di altri incarichi interni, qualora l'impegno complessivo risulti oggettivamente incompatibile con l'orario contrattuale di lavoro.

I costi per la retribuzione dell'incarico graveranno sul Budget di Ateneo CA. 04.02.01.06.02 Collaborazioni coordinate e continuative amministrative - UA.ATE.AMCEN – 2025.

Il compenso verrà liquidato su richiesta del Responsabile scientifico del progetto, Prof. Bruno Rubino, e previa acquisizione della documentazione idonea a comprovare l'attività svolta.

ART. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

La/Il dipendente titolare dell'incarico dovrà svolgere le relative attività al di fuori dell'orario di lavoro, in quanto non rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio, ed assicurare in ogni caso con priorità il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei doveri e compiti d'ufficio.

Pertanto, qualora, per esigenze connesse al Progetto di ricerca o alla tipologia della prestazione, parte delle attività dovesse essere espletata durante l'orario di servizio, la/il dipendente dovrà essere autorizzata/o dalla/dal Responsabile della Struttura di appartenenza all'utilizzo delle ferie o dell'istituto del permesso breve, nei limiti e secondo le modalità contrattualmente previsti.

Trovano applicazione le disposizioni di cui al Regolamento di Ateneo in materia (D.R. n. 26 – 2013 dell'8.01.2013, come modificato con D.R. n. 158 – 2017 del 31.03.2017, art. 4).

Le prestazioni dovranno espletarsi con le seguenti modalità:

- trasmissione di documentazione di aggiornamento di materie di settore con cadenza mensile;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

- consultazioni telefoniche e risposte scritte per il tramite della posta elettronica nonché a mezzo videoconferenza;
- analisi e scambio della documentazione necessaria per l'espletamento delle prestazioni contrattualmente dedotte;
- disponibilità di software specifico per la trasmissione dei modelli dichiarativi oggetto del presente contratto.

Per lo svolgimento delle sopradette prestazioni, La/Il dipendente titolare dell'incarico deve assicurare la disponibilità continua ai contatti a mezzo posta elettronica e videoconferenza per l'intera durata del contratto.

ART. 4 - REQUISITI DI AMMISSIONE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le/I candidate/i, alla data di presentazione della domanda di ammissione alla selezione, dovranno essere in possesso dei seguenti titoli:

- iscrizione all'albo nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili e/o registro dei revisori legali.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, a pena di esclusione, per via telematica, utilizzando l'applicazione informatica dedicata alla pagina <https://pica.cineca.it/univaq> a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del seguente avviso.

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto registrazione al sistema o il possesso dello SPID.

La/Il candidata/o dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare i documenti in formato elettronico PDF.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica, ed includere obbligatoriamente:

- **curriculum vitae;**
- **copia di un documento d'identità in corso di validità.**

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

Il numero identificativo della domanda generato dal sistema dovrà essere conservato a cura del/della candidato/a ai fini della verifica dell'ammissione alla selezione e per la consultazione dei successivi provvedimenti.

Per problemi tecnici contattare il supporto tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/univaq>.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata entro e non oltre le ore 23:59 del settimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo disponibile al seguente link <http://www.univaq.it/section.php?id=1391> e sull'apposita pagina del concorso <http://www.univaq.it/section.php?id=98>.

La data di scadenza è indicata sulla pagina del concorso <http://www.univaq.it/section.php?id=98>.

Qualora, per disguidi tecnici, dovessero pervenire domande oltre tale termine, le stesse non saranno prese in considerazione.

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);
- chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema.

Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda.

In caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate la/il candidata/o dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre firma autografa completa sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione, e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema.

Non è necessaria la firma della domanda se la/il candidata/o accede tramite SPID

In applicazione delle norme sull'autocertificazione l'Università procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, ai sensi del T.U. 445/2000.

Nella domanda le/i candidate/candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza;
- d) codice fiscale;
- e) possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 4 del presente avviso, con la votazione riportata, la data di conseguimento e l'Università o l'Istituto presso la quale il titolo è stato conseguito;
- f) domicilio o recapito, al quale si desidera siano trasmesse eventuali comunicazioni;
- g) struttura di appartenenza;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

- h) di non avere un grado di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso con il Rettore, con il Direttore Generale o con un/a componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Alla domanda devono essere allegati:

1. curriculum vitae, con l'indicazione dei titoli o certificazioni utili ai fini della valutazione professionale delle/dei candidate/candidati;
2. titoli in originale o in copia conforme (**esclusivamente per i titoli per che non possono essere autocertificati**);
3. nulla osta rilasciato dalla/dal Responsabile della Struttura di appartenenza o copia della richiesta di nulla osta (da produrre in ogni caso prima della formale ammissione alla procedura);
4. copia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

Si ricorda che i titoli rilasciati da Amministrazioni pubbliche italiane vanno solo ed esclusivamente autocertificati, ai sensi della legge n. 183/2011.

Le/i candidate/candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con dispositivo motivato, l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione ed il motivo della stessa sono comunicati all'interessata/o a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, se fornita in domanda.

ART. 5 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione dalla selezione le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del/della concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
- mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
- omessa dichiarazione del possesso dei requisiti di ammissione;
- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di ammissione;
- presentazione oltre i termini di scadenza indicati nel bando di selezione;
- mancanza della dichiarazione di cui all'art. 4 lett. h);
- mancanza della fotocopia di valido documento di identità.

ART. 6 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice, designata dalla Struttura che ha richiesto la selezione, è composta da esperti della materia e viene nominata dal Direttore Generale.

La Commissione è formata da tre membri, di cui una/uno con funzioni di Presidente e da ulteriori due membri, di cui uno con funzioni di Segretaria/o. Può essere previsto un membro supplente.

La Commissione procederà alla valutazione anche in presenza di una sola domanda, a condizione che sussistano i requisiti di ammissione della/del candidata/o.

ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO

La selezione sarà per titoli e colloquio.

Il colloquio verterà sulle attività riportate nell' "art. 1 – Oggetto delle prestazioni" al presente Avviso.

Sarà considerata altamente preferenziale la pregressa esperienza nella gestione delle attività oggetto della prestazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

La Commissione giudicatrice dispone di 30 punti complessivi.

La Commissione, prima di prendere visione delle domande e della documentazione dei/delle candidati/e, definisce in apposito verbale i criteri di massima per la valutazione del curriculum e dei titoli ed il punteggio da attribuire agli stessi. La commissione fisserà nel verbale preliminare il punteggio minimo utile all'idoneità.

A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunirà per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi totali.

Il verbale preliminare è reso pubblico mediante pubblicazione, all'Albo Ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina web del sito di Ateneo <https://www.univaq.it/section.php?id=98> per almeno 7 giorni prima della prosecuzione di lavori.

La data, l'ora e il luogo del colloquio saranno comunicati, all'indirizzo e-mail inserito in domanda da parte delle/dei candidate/i, almeno dieci giorni prima della data fissata.

ART. 8 – GRADUATORIA GENERALE DI MERITO

Al termine della procedura di valutazione, la Commissione giudicatrice formulerà la graduatoria generale di merito. A parità di punteggio sarà preferito la/il candidata/candidato più giovane di età. Gli atti della procedura sono approvati dal Direttore Generale.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali forniti dai candidati, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del D.Lgs. 10.08.2018 n. 101, attuativo del Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, saranno trattati e raccolti presso l'Università degli Studi dell'Aquila, per le finalità di gestione della presente procedura selettiva. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura, pena l'esclusione dalla selezione.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del disposto dell'art. 5 della legge 07.08.1990, n. 241, Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Loredana Taccone, Responsabile del Settore Concorsi e Selezioni.

ART. 11 – PUBBLICITÀ

Sarà data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo dei seguenti atti della selezione:

- a) Avviso di selezione;
- b) Dispositivo di nomina commissione;
- c) Dispositivo di ammissione candidati tramite protocollo e identificativo di domanda;
- d) Verbale preliminare con la definizione dei criteri di valutazione;
- e) Dispositivo di approvazione degli atti della selezione.

L'Aquila

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Pietro Di Benedetto