



# ARCA Nord Salento

Via Casimiro 21 – 72100 Brindisi  
Pec: info@pec.arcanordsalento.it

**Prot. n. 3099 del 13/04/2026**

## **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI LAVORO AUTONOMO**

**Supporto informatico al Settore Risorse Umane dell'ARCA Nord Salento – Anno 2026**

### **1. OGGETTO DELL'INCARICO**

L'ARCA Nord Salento intende conferire un incarico di collaborazione autonoma ad esperto di particolare e comprovata specializzazione ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, per il supporto informatico al Settore Risorse Umane nelle seguenti attività:

- elaborazione cedolini e riepiloghi contabili tramite software Civilia Next di Dedagroup;
- gestione flussi UniEmens ListaPosPA e denunce INAIL;
- sistemazione posizioni assicurative su piattaforma Passweb e gestione Ultimo Miglio;
- gestione riscatti, ricongiunzioni e pratiche pensionistiche;
- redazione Conto Annuale e relazione allegata tramite software Civilia Next;
- predisposizione Certificazioni Uniche e Modello 770 tramite software Civilia Next;
- supporto nella predisposizione mandati e reversali relative al personale tramite software Civilia Next.

L'incarico ha natura di prestazione professionale autonoma senza vincolo di subordinazione.

### **2. NATURA DELL'INCARICO**

L'incarico:

- è conferito ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;
- ha natura di incarico individuale intuitu personae;
- deve essere svolto personalmente dal soggetto incaricato;
- non costituisce rapporto di lavoro subordinato;
- non costituisce appalto di servizi.

Per la natura personale della prestazione la partecipazione è riservata esclusivamente a persone fisiche. Non è ammessa la partecipazione di società, studi associati o CED.

### **3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare è richiesto:

- diploma di Ragioneria o titolo superiore;
- esperienza professionale documentata di almeno 5 anni in servizi di supporto informatico presso agenzie per la casa e l'abitare della Regione Puglia e/o enti locali per le seguenti attività
  - payroll enti pubblici;
  - utilizzo Civilia Next;
  - adempimenti fiscali (CU – 770);
  - gestione Passweb e Ultimo Miglio, Uniemens
- assenza conflitto di interessi
- insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o di inconfiribilità

#### 4. DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

L'incarico avrà durata di 12 mesi dalla sottoscrizione del disciplinare.

Il collaboratore opererà:

- in autonomia organizzativa;
- senza vincolo di orario;
- senza inserimento nell'organizzazione gerarchica dell'Ente;
- garantendo il rispetto delle scadenze di legge.

#### 5. COMPENSO

Il compenso complessivo è fissato in € 5.000,00 lordo Ente, onnicomprensivo di ogni onere fiscale, previdenziale e assicurativo a carico dell'Amministrazione.

Il pagamento avverrà previa verifica della regolare esecuzione della prestazione.

L'incarico potrà essere svolto:

- da professionista con Partita IVA (fattura elettronica), oppure
- da lavoratore autonomo senza Partita IVA nei limiti di legge.

#### 6. MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula pervenuti, con riferimento all'esperienza professionale specifica nelle materie oggetto dell'incarico.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

	Criterio	Punteggio
A	Esperienza di supporto informativo presso settore risorse umane delle ARCA e/o di enti locali	max 50 punti
B	Esperienza Civilia Next	max 30 punti
C	Corsi di formazione specifici	max 20 punti

#### 6-bis. MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

A) Esperienza di supporto informativo presso Settori Risorse Umane delle ARCA e/o di Enti Locali (max 50 punti).

Per supporto informativo si intende attività di supporto operativo e specialistico in materia di:

- elaborazione stipendi;
- adempimenti fiscali e contributivi del personale;
- Conto annuale;
- Certificazioni Uniche e Modello 770;
- gestione mandati e reversali del personale;
- supporto operativo agli uffici del personale.

Il punteggio sarà attribuito come segue:

Anni di esperienza	Punteggio
Fino a 1 anno	10 punti
Da 1 a 3 anni	25 punti
Da 3 a 5 anni	40 punti
Oltre 5 anni	50 punti

Saranno valutate esclusivamente le esperienze maturate presso:

- ARCA
- Comuni
- Province
- Regioni

B) Esperienza utilizzo software Civilia Next (max 30 punti)

<b>Esperienza</b>	<b>Punteggio</b>
Utilizzo base	10 punti
Utilizzo avanzato con autonomia operativa	30 punti

L'esperienza nell'utilizzo del software Civilia Next dovrà essere dichiarata dal candidato e dovrà essere adeguatamente comprovata, mediante uno o più dei seguenti elementi:

- attestazioni del datore di lavoro (pubblico o privato) dalle quali risulti l'effettivo utilizzo del software Civilia Next e il livello di autonomia operativa;
- descrizione dettagliata delle attività svolte, con indicazione:
  - dell'ente/azienda presso cui è stato utilizzato il software;
  - del periodo di utilizzo;
  - delle funzionalità effettivamente utilizzate;
  - del grado di autonomia operativa.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione o mirati sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- il livello di utilizzo base (10 punti) dovrà emergere da elementi che attestino un uso limitato e non autonomo del software;
- il livello di utilizzo avanzato con autonomia operativa (30 punti) dovrà risultare da elementi idonei a dimostrare la gestione completa e autonoma delle principali funzionalità.

In caso di dichiarazioni generiche o non sufficientemente documentate, la Commissione potrà:

- non attribuire alcun punteggio,
- oppure
- attribuire il punteggio inferiore, se compatibile con quanto dichiarato.

C) Corsi di formazione specifici (contabilità, informatica applicata) fino a 20 punti

I corsi saranno valutati nella misura di 5 punti per ogni corso attinente, fino ad un massimo di 20 punti.

**7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli interessati devono presentare domanda, utilizzando il fac-simile allegato debitamente compilato e firmato, tramite pec avente come oggetto **“OFFERTA per supporto informatico al Settore Risorse Umane dell'ARCA Nord Salento – Anno 2026”** all'indirizzo [info@pec.arcanordsalento.it](mailto:info@pec.arcanordsalento.it) entro e non oltre il 13/05/2026.

Alla domanda dovrà essere allegata a pena di esclusione la documentazione di seguito indicata:

- curriculum vitae firmato con evidenza delle esperienze professionali oggetto di valutazione ai sensi degli articoli 6 e 6 bis precedenti;

- documento di identità;

## **8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Risorse Umane Ing. Amilcare Licastro, tel. 0831225735.

Brindisi, 13/04/2026

Il Direttore f.f.

Dott. Domenico De Stradis

*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co. 2, del D.Lgs.  
n.39/1993.*