

Spett.le

Agenzia per il trasporto Pubblico Locale

Del Bacino di Cremona e Mantova

Partita IVA: 02475090201

Mantova, 6 dicembre 2021

Oggetto: SERVIZIO BUSTE PAGA 2022–2024 EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER UN ULTERIORE TRIENNIO

PROPOSTA DI ASSISTENZA E COLLABORAZIONE

Facendo seguito ai recenti contatti intercorsi con l'Ente ho il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione la nostra proposta di assistenza e collaborazione in ordine alla gestione del personale, ed in particolare al servizio di gestione delle buste paga.

Si specifica che l'oggetto della presente proposta rientra tra le attività riservate agli iscritti all'Ordine dei Consulenti del Lavoro ai sensi della L. 12/1979. Tale attività essere svolta dai professionisti in forma singola, associata ovvero tramite società tra professionisti iscritte all'albo. La materia è stata più volte oggetto di pronunce da parte della giurisprudenza di merito.

Lo Studio Giallo Srl Stp (società tra professionisti) è iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Mantova ed il professionista abilitato è il dott. Mirco Zamberlan a sua volta iscritto al n. 397 con decorrenza dal 28/02/2014 iscritto al medesimo Ordine di Mantova. Ai sensi della normativa vigente lo Studio Giallo Srl Stp ha stipulato una polizza di responsabilità professionale dell'importo di Euro 1.000.000,00.

Il lavoro da svolgere

Il servizio ha per oggetto la gestione delle buste paga del personale dipendente ed assimilato.

Lo Studio Giallo Srl Stp prenderà cura i diversi adempimenti previsti, su base mensile, periodica ed annuale.

I tempi

Le prestazioni oggetto della presente proposta si concludono il 31 dicembre 2024.

L'Ente potrà recedere dal contratto con preavviso di almeno due mesi senza la necessità di fornire alcuna motivazione. Peraltro l'Ente potrà valutare la proroga del contratto che verrà eventualmente collegato al presente preventivo per ulteriori 3 anni.

L'Ente si impegna a fornire le variazioni mensili per l'elaborazione delle paghe entro il giorno 6 di ogni mese. Per il mese di dicembre tale data è anticipata al giorno 3.

Lo Studio, da parte sua, si impegna a consegnare i cedolini paga e le relative stampe mensili, entro il giorno 19 di ogni mese (per dicembre il giorno 14), il materiale, in formato PDF, verrà inviato tramite e-mail.

In caso di inosservanza dei termini di presentazione sopra menzionati l'elaborazione dei cedolini avviene mediamente entro 14 giorni dalla data di consegna della documentazione.

Gli onorari

Quanto agli onorari previsti, tenuto conto della rilevanza qualitativa e quantitativa del servizio prestato, oltre che delle risorse impegnate, abbiamo ritenuto di dover quantificare i compensi previsti sulla base della seguente tabella riassuntiva.

CODICE	DESCRIZIONE		IMPORTO	
CEDFORFAIT	Servizio buste paga, anni 2022 – 2024 rinnovabile	€	1.000,00	ANNUALE
<u>ADEMPIMENTI MENSILI</u>				
CEDDIP	Elaborazione cedolini e relativi elaborati mensili per ogni dipendente con periodico invio della modulistica per la richiesta delle detrazioni fiscali e assegni per il nucleo familiare (la quota di costo correlata ai servizi di cui all'art. 11, comma 9, del D.L.98/2011 e del D.M.12/07/2012 è pari ad €. 1) N.B. La tredicesima ed il conguaglio sono compresi nel cedolino di dicembre o nell'ultimo cedolino utile e non vengono quantificati separatamente	€	0,00	compreso
CEDCOCOCO	Elaborazione cedolini e relativi elaborati mensili per ogni co.co.co. con periodico invio della modulistica per la richiesta delle detrazioni fiscali (la quota di costo correlata ai servizi di cui all'art. 11, comma 9, del D.L. 98/2011 e del D.M. 12/07/2012 è pari ad €. 1) N.B. Il conguaglio è compreso nel cedolino di dicembre o nell'ultimo cedolino utile e non viene quantificato separatamente	€	0,00	compreso
CEDASS	Elaborazione cedolini e relativi elaborati mensili per ogni soggetto assimilato con periodico invio della modulistica per la richiesta delle detrazioni fiscali (la quota di costo correlata ai servizi di cui all'art. 11, comma 9, del D.L. 98/2011 e del D.M. 12/07/2012 è pari ad € 1) N.B. Il conguaglio è compreso nel cedolino di dicembre o nell'ultimo cedolino utile e non viene quantificato separatamente	€	0,00	compreso
	Stampa dei dati necessari per l'elaborazione dei mandati e delle reversali con la possibilità di creare un file da importare nel programma di contabilità. E' possibile personalizzare con il massimo dettaglio i capitoli e gli impegni sui quali contabilizzare le voci del trattamento economico, degli oneri riflessi e delle partite di giro. Riepilogo mensile situazione ferie per singolo dipendente	€	0,00	compreso
	Elenco dei netti per il Tesoriere eventualmente creando il file per il tesoriere	€	0,00	compreso
	Stampa dei dati relativi ai versamenti fiscali (Irpef ed Irap)	€	0,00	compreso

EMENS	Denunce mensili INPS	€	0,00	compreso
<u>ADEMPIMENTI ANNUALI</u>				
	Invio di modulistica personalizzata (detrazioni fiscali, ANF, ecc...)	€	0,00	compreso
FISSI	Adempimenti annuali e periodici: - predisposizione della Certificazione Unica - predisposizione delle tabelle economiche (12-13-14) del Conto Annuale - calcolo degli imponibili INAIL, e predisposizione della denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione del premio per ogni posizione assicurativa dell'Ente - predisposizione riepilogo dei dipendenti/assimilati soggetti ad Irap per la denuncia annuale	€	0,00	compreso
INAILTRASM	Trasmissione telematica annuale delle retribuzioni Inail	€	0,00	compreso
770REDAZ	Redazione completa 770/2022 redditi 2021 con relativa trasmissione telematica	€	0,00	compreso
VARIE	Predisposizione BOLLETTINO IRAP	€	0,00	compreso
730	Gestione modelli 730/4	€	0,00	compreso
	Redazione per ogni singolo dipendente del cedolone annuale contenente tutte le voci retributive erogate	€	0,00	compreso
VARIE	Comunicazioni rapporti di lavoro	€	25,00	a denuncia
CENTROIMPIEGO	Comunicazione al centro per l'impiego per l'assunzione, la cessazione o la variazione di rapporti di lavoro dipendente e/o assimilato	€	30,00	a denuncia
VARIE	<u>OIV per la valutazione delle performance del personale:</u> - provvede alla valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa sulla base del sistema di valutazione e degli obiettivi assegnati. L'attività si svolge mediante analisi dei documenti previsti e con incontri con i valutati. <u>Revisione, unificazione e predisposizione del regolamento per la gestione dell'ente e per il sistema premiale:</u> - regolamento di organizzazione; - regolamento per l'accesso; - regolamento per il sistema di misurazione e valutazione delle performance.	€	1.000,00	annuale

La eventuale necessità di una rielaborazione delle paghe per errori imputabili allo Studio non determina aggravio di costo. Qualora, la rielaborazione degli stipendi sia dovuta a cause non imputabili allo Studio verranno addebitate le spese sostenute che, in ogni caso, non saranno inferiori a 85,00 €.

Privacy

Informativa ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679

In relazione ai Suoi dati personali trattati da Studio Giallo s.r.l. viene resa la seguente informativa:

Finalità del trattamento. Il trattamento è finalizzato alla corretta e completa esecuzione del contratto fra le parti ovvero delle misure precontrattuali su richiesta del cliente/fornitore, nonché all'invio di comunicazioni informative. La base del trattamento è (1) l'esecuzione del contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso, (2) l'adempimento di obblighi legali cui è soggetto il titolare, (3) il legittimo interesse del Titolare all'invio di comunicazioni informative verso i clienti/fornitori.

Modalità del trattamento dei dati. Il trattamento può essere svolto con o senza l'ausilio di strumenti elettronici. Il trattamento è svolto dal Titolare e/o dagli incaricati dallo stesso espressamente autorizzati.

Conferimento dei dati. Il conferimento di dati personali comuni è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto 1. L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire dati personali potrebbe comportare l'impossibilità di instaurare il rapporto con il Titolare.

Comunicazione dei dati. I dati personali possono venire a conoscenza degli incaricati e responsabili del trattamento e possono essere comunicati per le finalità di cui al punto 1 a collaboratori esterni, alle società collegate allo Studio Giallo s.r.l. di cui fa parte il Titolare e a soggetti da queste incaricati e/o nominati responsabili del trattamento e, in genere, a tutti quei soggetti pubblici e privati cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate nel punto 1. I dati personali non sono soggetti a diffusione.

Trasferimento dei dati all'estero e profilazione. I Suoi dati personali non verranno trasferiti all'esterno dell'Unione Europea, salvo Suo esplicito consenso. I dati non sono soggetti a profilazione.

Diritti dell'interessato. L'interessato ha diritto ad ottenere l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano, di opporsi al trattamento, alla portabilità dei dati, a proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy - www.garanteprivacy.it).

Durata del Trattamento. Si fa presente che i dati verranno conservati per dieci anni dall'ultimazione della prestazione, fatte salve circostanze eccezionali che ne giustifichino il prolungamento.

Titolare del trattamento. Titolare del trattamento è Studio Giallo S.r.l., con sede in Via A. Spinelli, 6/F, Porto Mantovano (MN), email: segreteria@ilpersonalepa.it

Resta inteso che il servizio di cui alla presente convenzione potrà essere esteso, a richiesta dell'Ente, a qualsiasi adempimento che dovesse insorgere successivamente alla data della presente proposta. I costi relativi a queste prestazioni non previste saranno preventivamente quantificati da parte dello Studio.

A tali importi dovranno essere aggiunti il contributo cassa previdenziale 4% e l'Iva di legge.

Le competenze maturate saranno pagate su base trimestrale, previa emissione di regolare fattura.

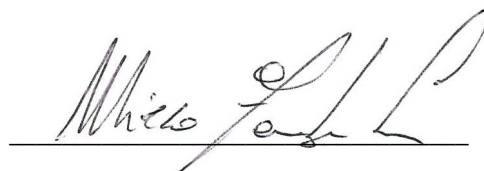
Servizi aggiuntivi

Inoltre, su specifica richiesta da parte dell'Ente, lo Studio è a disposizione per l'elaborazione e predisposizione dei seguenti adempimenti:

Assistenza telefonica sulle tematiche giuridico, economiche, previdenziali e fiscali del personale ed invio di circolari di aggiornamento
Attività di ricostruzione o costituzione del fondo per le risorse decentrate
Attività di supporto in sede di contrattazione decentrata
Supporto nella redazione del CCDI
Supporto nelle diverse fasi del procedimento disciplinare
Perizie in tema di contenzioso del lavoro e calcolo interessi e rivalutazione
Assistenza all'ente e/o presso l'Agenzia delle Entrate in sede di preavvisi/avvisi di liquidazione e cartelle di pagamento connesse ad irregolarità nella compilazione del mod. 770
Applicazione dei nuovi CCNL (segretari, dirigenti e non dirigenti) per quanto attiene calcolo dell'arretrato contrattuale sia per la quota relativa al trattamento economico fondamentale che a quello accessorio
Determinazione del trattamento economico fondamentale e/a accessorio in caso di progressioni orizzontali con effetto retroattivo
Denuncia di infortunio Inail
Denuncia annuale dei disabili
Assestamento di spesa per il personale
Bilanci di previsione per il personale
Comunicazione al centro per l'impiego per l'assunzione, la cessazione o la variazione di rapporti di lavoro dipendente e/o assimilato
Anagrafe delle prestazioni
Comunicazione deleghe sindacali
Gestione pratiche previdenziali: PassWeb, Pratiche di pensione, Compilazione modelli TFR/1 - TFR/2 - 350/P, Foglio aggiuntivo modello 350/P.

Restiamo a Vostra completa disposizione per ogni ulteriore chiarimento od approfondimento.

Distinti saluti



(dott. Mirco Zamberlan)