

Studio **GIRARDO** dott. **GABRIELLA**

COMMERCIALISTA/CONSULENTE DEL LAVORO

12100 CUNEO – Corso Nizza n. 39
Telefono (0171) 69.88.31 – Fax (0171) 69.713

Spett.le Amministrazione
Comune di Campo nell'Elba
P.zza Dante Alighieri, 1
57034 CAMPO NELL'ELBA (LI)

OFFERTA PER IL PERIODO: ANNO 2025



ADEMPIMENTI MENSILI

1. Elaborazione della mensilità previo inserimento dei dati variabili da parte dell'Ente
2. Stampe cedolini (file disponibile in gestione documentale)
3. Stampe riepilogative utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali (file disponibile su gestione documentale)
4. Denuncia Ex DMA – Lista PosPA: compilazione della denuncia ed invio della stessa all'Ente per il successivo controllo/invio telematico, da effettuarsi a cura dell'Ente
5. Denuncia UniEmens: compilazione della denuncia ed invio della stessa all'Ente per il successivo controllo/invio telematico, da effettuarsi a cura dell'Ente
6. Fornitura Gestione Documentale
7. Possibilità da parte dei dipendenti di effettuare richieste di prestazioni tramite accesso ad applicativi Web

ADEMPIMENTI ANNUALI

1. Stampa ed invio dei riepiloghi annuali per i percipienti elaborati nell'anno precedente (file disponibile in gestione documentale)
2. Emissione CU (file disponibile in gestione documentale)
3. Fornitura dati utili per la compilazione e gestione dell'autoliquidazione INAIL
4. Fornitura dei dati utili per la predisposizione delle tabelle 12, 13 e 14 del Conto Annuale
5. Fornitura su file ministeriale dei dati per la predisposizione del modello 770 semplificato
6. Estrazione e comunicazione all'Ente dei dati utili per la compilazione della denuncia IRAP
7. Inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti
8. Adempimenti in busta paga per gestione aderenti a Fondo Perseo

SERVIZI BASE

COSTO PER CEDOLINO

€ 1,28

ADEMPIMENTI MENSILI

1. Inserimento da parte di nostri operatori dei dati variabili forniti dall'Ente nella modalità più comoda per l'Ente
2. Controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione. Nel caso venissero riscontrate applicazioni non corrette della normativa vigente l'Ente verrà contattato direttamente per essere avvisato dell'incongruenza e discuterne la sua eventuale correzione
3. Possibilità di modificare od inserire dati variabili mensili prima della pubblicazione sul documentale dei dati di chiusura (vedi punto 4. dei Servizi Accessori)
4. Stampa dei modelli F24 (EP e/o ordinario)
5. Fornitura del file per l'accredito bancario degli stipendi
6. Gestione Fondo Perseo
7. Fornitura della Guida alla contabilità (versione cartacea) per un aiuto nella compilazione di mandati e reversali
8. Denuncia Ex DMA – Lista PosPA: invio della stessa da parte nostra
9. Denuncia Uniemens: invio della stessa da parte nostra
10. Servizio gratuito di invio circolari relative agli argomenti più significativi

ADEMPIMENTI ANNUALI E PERIODICI

1. Gestione **COMPLETA** dell'autoliquidazione INAIL. L'Ente dovrà soltanto fornire quanto ricevuto dalla sede INAIL e la nostra società provvederà per ogni singola PAT all'estrazione, al controllo, alla compilazione ed all'invio telematico del modello 1031. Verrà inoltre fornito il modello F24 (EP o ordinario) compilato per il versamento del premio
2. Verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi INPS
3. Gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive
4. Gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'assegno nucleo familiare
5. Emissione delle Certificazioni Uniche dei lavoratori autonomi e delle Certificazioni dei pagamenti diversi (file in gestione documentale)
6. Apertura posizioni INPS/INAIL online
7. **ASSISTENZA TELEFONICA GRATUITA SULLE ELABORAZIONI**

SERVIZI AGGIUNTIVI

COSTO PER CEDOLINO € 5,72

SERVIZI INTEGRATIVI

I servizi integrativi offerti hanno il fine di limitare gli Enti che ne usufruiscono ad una semplice e veloce attività di verifica degli elaborati forniti (attività di controllo comunque agevolata dall'emissione di tabulati di semplice e immediata lettura in modo da non creare inutili e dispendiose perdite di tempo e risorse nel reperimento dei dati utili alla contabilizzazione delle retribuzioni).

La nostra Società provvederà, autonomamente e senza alcun impegno a carico degli Enti utenti del servizio stipendi, a **CONTROLLARE TUTTE LE DENUNCE** e gli adempimenti di carattere previdenziale e fiscale.

1. Denuncia Lista PosPA: **CONTROLLO E VERIFICA** della denuncia in base alle disposizioni di legge vigenti. All'Ente verrà messa a disposizione copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio. **Verifica degli eventuali ECA (estratti conto aziendali) inviati dalla gestione INPS ex INPDAP**
2. Denuncia Uniemens: **CONTROLLO E VERIFICA** della denuncia in base alle disposizioni di legge vigenti. All'Ente verrà messa a disposizione copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio
3. Modello F24, controllo tramite la procedura dell'Agenzia delle Entrate, invio telematico e fornitura della ricevuta rilasciata dall'Agenzia delle Entrate attestante il buon esito dell'invio (per gli Enti che non utilizzano il modello F24EP)
4. Modello F24EP: produzione del file
5. Nomina come intermediario abilitato alla ricezione dei dati relativi ai modelli 730-4. Gestione modello 730-4. Compilazione ed invio della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730-4
6. Compilazione, controllo e verifica dei dati inseriti nelle Cu Ordinarie
7. Invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle CU

SERVIZI INTEGRATIVI

COSTO ANNUALE

€ 00,00

ASSISTENZA NORMATIVA SUL PERSONALE

COSTO FORFAIT ANNUALE

€ 00,00

SERVIZI ACCESSORI

CHE L'ENTE PUO' AFFIDARE AL NOSTRO STUDIO O GESTIRE IN AUTONOMIA

1. Fornitura stampa cartacea degli elaborati (già pubblicati sul documentale e a disposizione dell'Ente): € 0,30 per ogni cedolino; € 15,00 per le stampe gestionali mensili degli stipendi, € 10,00 per ogni CUD, € 30,00 per ogni Lista PosPA e € 10,00 per ogni altro elaborato già pubblicato.
2. Fornitura servizio Bacheca on line per poter soddisfare quanto previsto in materia dal decreto 12.1.2006 (cedolini telematici), su specifica richiesta dell'Ente. Costo mensile: **€ 5,00** più una tariffa di startup "una tantum" per predisposizione dati e ambiente di lavoro: € 50,00.
3. In caso di elaborazione ed invio di CU non gestite da Enti Service: **€ 2,00 per ogni CU inserita (con un minimo di € 40,00) + € 50,00 per invio telematico.**
4. Nel caso di rielaborazioni che comportino la riemissione degli elaborati di chiusura verrà richiesto un contributo forfetario di **€ 40,00** per ogni rielaborazione.
5. Conto annuale: verifica, compilazione e controllo delle tabelle 12, 13 e 14 e consegna all'Ente in formato .pdf: ~~€ 300,00~~ **COMPRESO.**
6. Previsioni di Bilancio per il personale dipendente: ~~€ 300,00~~ **COMPRESO.**
7. Redazione COMPLETA del Modello 770. Se l'Ente ha fatto elaborare tutto alla nostra società non dovrà che inviare le ricevute dell'avvenuto pagamento dei modelli F24 (EP oppure ordinari). La nostra società provvederà alla compilazione, al controllo ed all'invio telematico del modello consegnando all'Ente le ricevute dell'avvenuta presentazione: ~~€ 150,00~~ per singolo invio telematico **COMPRESO.**
8. Risoluzione avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate riferiti a modelli 770, su specifica richiesta dell'Ente: a partire da ~~€ 50,00~~, in base alla difficoltà della pratica **COMPRESO.**
9. Conteggio per ravvedimento operoso: da un minimo di ~~€ 30,00~~ ad un massimo di ~~€ 150,00~~ **COMPRESO.**
10. Applicazione e conteggi in caso di rinnovi dei CCNL Enti Locali, su specifica richiesta dell'Ente: ~~€ 7,00~~ a dipendente, per anno **COMPRESO.**

11. Conteggi arretrati per passaggio di categoria (progressioni orizzontali e/o verticali) : ~~€ 3,00~~ a dipendente, per anno **COMPRESO**.
12. Riconteggi del salario accessorio a seguito di rinnovi contrattuali o passaggi di categoria: ~~€ 7,00~~ a dipendente, per anno **COMPRESO**.
13. Denuncia infortuni online, su specifica richiesta dell'Ente: **€ 80,00**.
14. Effettuazione delle comunicazioni online obbligatorie per il Centro per l'Impiego, su specifica richiesta dell'Ente: ~~€ 30,00~~ **COMPRESO**.
15. Attivazione online della Polizza volontari INAIL: ~~€ 50,00~~ per l'attivazione ed ~~€ 25,00~~ per le variazioni **COMPRESO**.
16. Predisposizione ed invio telematico della denuncia Perseo/Sirio: ~~€ 15,00~~ mensili **COMPRESO**.
17. Elaborazione e trasmissione della denuncia online del modello PRODIS – prospetto disabili: **€ 120,00**.
18. Servizio di archiviazione cedolini e stampe contabili: ~~€ 99,00~~ annui **COMPRESO**.
19. File di export dei dati del personale verso il vostro software di contabilità per la generazione di mandati e reversali. Il costo annuale per la gestione di tale programma di esportazione dati è pari a **€ 400,00**.
20. Redazione pratiche di pensione complete (certificazione su Nuova Passweb, Anticipo DMA, Inserimento ultimo miglio per determinazione pensione / TFS / TFR, liquidazione TFR / TFS), su specifica richiesta dell'Ente: **€ 200,00**.
21. Aggiornamento pratiche pensioni e riliquidazioni TFR / TFS a seguito di benefici contrattuali o passaggi economici di carriera, su specifica richiesta dell'Ente: **€100,00**
22. Certificazione posizione assicurativa su applicativo Nuova Passweb e invio denunce Lista PosPa a variazione, su specifica richiesta dell'Ente: **€ 50,00**
23. Redazione pratiche di liquidazione TFR / TFS (ultimo miglio TFS + Comunicazione Cessazione TFS, ultimo miglio TFR), invio modelli 350P quadro I, su specifica richiesta dell'Ente: **€ 50,00**
24. Redazione ultimo miglio ricongiunzione onerosa, in uscita o riscatto ai fini pensionistici, su specifica richiesta dell'Ente: **€ 100,00**

Eventuali nuovi adempimenti previsti da disposizioni di legge in fase di attuazione e/o non ancora conosciute saranno quantificati previa verifica delle operazioni da eseguire.

ASSISTENZA GIUSLAVORISTICA

L'attività di elaborazione dati è affiancata da un'altra attività di assistenza in materia di lavoro che si esplicherà attraverso la disponibilità alla risoluzione di alcune problematiche particolari quali ad esempio:

- *problematiche della gestione economica del personale;*
- *prestazioni di assistenza nei rapporti con Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;*
- *assistenza in caso di verbali di accertamento emessi da Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;*
- *gestione dei vari tipi di rapporti di lavoro in tutte le loro fasi (stipulazione contratti a tempo determinato e indeterminato, part-time orizzontale e verticale, sostituzioni, supplenze, cessazioni del rapporto);*
- *problematiche in genere connesse alla gestione del personale non comprese nei punti precedenti (responsabilità e simili);*

Il costo del servizio in parola sarà ricompreso nel canone annuale.

TERMINI E MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

La fatturazione sarà eseguita trimestralmente con modalità di pagamento a mezzo bonifico bancario 30 giorni data fattura.

SPESE A CARICO DELL'ENTE

I.V.A., spese di spedizione ed eventuali spese anticipate per Vostro conto.

NOTE INTEGRATIVE

A titolo di integrazione dell'offerta in oggetto Vi dettagliamo di seguito alcune puntualizzazioni utili ad una migliore lettura e interpretazione della medesima.

1. La spesa per la modulistica fiscale, previdenziale e quant'altro connesso alle elaborazioni degli stipendi è a totale nostro carico.
2. La consegna degli elaborati mensili prodotti dalla nostra società avverrà nei termini e modi che saranno stabiliti di comune accordo e con eventuali spese postali a totale carico dell'Ente stesso.
3. L'incarico in parola si intende di durata annuale o diversa a seconda di quanto deciso da codesta Amministrazione.
4. La presente offerta ha validità di mesi tre (3) a far data dal ricevimento della medesima.
5. Il termine di preavviso per la programmazione del servizio (fase di avvio) e per la cessazione dell'incarico (qualora non si intenda rinnovarlo a scadenza) è di mesi uno (1).
6. In caso di affidamento dell'incarico ci permettiamo di ricordarVi che è Vs. compito informare il Vs. personale in conformità alle disposizioni sull'informativa della Privacy.
7. Nel caso il vostro Ente intenda affidare l'incarico per più anni il prezzo si intende invariato per tutta la durata dell'affidamento.

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito e in attesa di un Vs. riscontro, porgiamo distinti saluti.

Saluzzo, 15 novembre 2024

GIRARDO Dott.ssa Gabriella