





O DI CONSULENZA PER L'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI

EUR

Congela Valutazione Econo

ione prezzo			Totale	Comr (Livel
(Sub-Totale Incluso nel Totale)			23.620	
	Quantità	Prezzo unitario	Totale	Comr (Livel
importo complessivo offerto IVA e Contributo cassa previdenziale escluse.	1	23.620	23.620	
ile			Risposte	Comr
			1 (su 1)	
			Valore	Comr
Preventivo dettaglio dei servizi offerti.	  Preventivo servizi offerti.pdf.p7m (63 KB)  			



CORRADO AIME
CONSULENTE DEL LAVORO

VIA ANDREA GALASSI 2 - 09131 CAGLIARI - TEL/FAX 070/554868 e-mail coaime@tiscali.it pec: c.aime@consulentidellavoropec.it

Spett.le
Agenzia Sarda per le politiche attive
del lavoro
Via Is Mirrionis 195
09122 CAGLIARI

OGGETTO: RICHIESTA DI PREVENTIVO PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL’ART. 1 COMMA 2 LETT. A) DELLA LEGGE N. 120 DEL 2020 E SS.MM.II., DEL SERVIZIO DI CONSULENZA PER L’ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE ED AI REDDITI ASSIMILATI AL LAVORO DIPENDENTE DELL’ASPAL PER IL PERIODO DI N. 2 MESI (dal 01.03.2022 al 30.04.2022 SALVO RISOLUZIONE ANTICIPATA) NELLE MORE DELLA CONCLUSIONE DELLA NUOVA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.

Dettaglio dei servizi offerti

- 1.** Elaborazione dei cedolini stipendi per circa 920 dipendenti e 8 dirigenti a tempo indeterminato con la previsione in aumento fino a 1.116 dipendenti (DGR 7/22 DEL 26.02.2020), in coerenza con quanto previsto dall’articolo 37, comma 9 della L.R. 9/2016 previa acquisizione dei dati necessari a tale elaborazione in collaborazione con gli uffici dell’Ente;
- 2.** Elaborazione dei cedolini stipendi a seguito di eventuali future assunzioni di dipendenti a tempo determinato o indeterminato;
- 3.** Elaborare e trasmettere i cedolini e i prospetti di dettaglio richiesti dall’ASPAL unitamente al file per l’esecuzione dei bonifici compatibile con il software di gestione dell’istituto di credito al quale è affidato il servizio di tesoreria;
- 4.** Elaborazione dei dati riepilogativi mensili e annuali connessi alle retribuzioni, aggregati per capitoli di bilancio, centro di responsabilità, Missioni e Programmi;
- 5.** Elaborazioni dei dati riepilogativi annuali;
- 6.** Collaborazione con l’Amministrazione per l’eventuale predisposizione di tabelle contenenti dati retributivi;
- 7.** Elaborazione tabelle costo orario per dipendente, a richiesta dell’Amministrazione, da allegare alle rendicontazioni di progetti regionali/ministeriali/comunitari;
- 8.** Applicazione dei rinnovi contrattuali e determinazione degli arretrati contrattuali per categoria;
- 9.** Elaborazione dei cedolini relativi alle mensilità aggiuntive (13° e 14° mensilità) e dei dati relativi alla retribuzione di posizione, ai compensi incentivanti, alle retribuzioni di risultato, se dovute, per il Direttore e per i dirigenti, alla retribuzione di rendimento per il personale non dirigente e alla retribuzione di risultato per il personale dirigente;
- 10.** Elaborazione dei dati per i rimborsi spese relativi alle trasferte effettuate dal personale dell’ASPAL;
- 11.** Gestione di tutti gli adempimenti necessari per eventuali ulteriori assunzioni/cessazioni di contratti a tempo indeterminato, determinato o altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente;
- 12.** Gestione di pratiche di dimissione/cessazione del rapporto di lavoro, con produzione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa relativa a pensione e TFR, e consegna degli elaborati agli Uffici dell’ASPAL ai fini di eventuali trasmissioni agli enti previdenziali;
- 13.** Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
- 14.** Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute, usufruite in applicazione delle vigenti disposizioni di legge es. congedi, aspettative, permessi per malattia, maternità, cariche elettive e altri istituti previsti dalla normativa vigente);
- 15.** Adempimenti INPS GDPA: compilazione del modello T.F.R./1 e 350P;
- 16.** Predisposizione dei dati per il conto annuale in riferimento alla spesa del personale con compilazione da parte del consulente delle tabelle n.12, 13 e 14;



CORRADO AIME

CONSULENTE DEL LAVORO

VIA ANDREA GALASSI 2 - 09131 CAGLIARI - TEL/FAX 070/554868 e-mail coaime@tiscali.it pec: c.aime@consulentidellavoropec.it

17. Elaborazione dei modelli contributivi/fiscali quali:

- Elaborazione e predisposizione dei Files "controllati su Entratel" degli F24 mensili per il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali ed eventuali conguagli;
- Elaborazione, compilazione e relativa trasmissione telematica del mod.770 ORDINARIO compresi i quadri relativi ai contributi erogati dall'Aspal soggetti a ritenuta;
- Elaborazione e compilazione e relativa trasmissione telematica del mod. 770 semplificato relativo ai percipienti autonomi;
- Gestione reportistica trattenute sindacali;
- Modelli INPS: invio telematico delle denunce mensili contributive (UNIEMENS);
- Certificazione unica dei redditi corrisposti a dipendenti, dirigenti e altri soggetti il cui reddito è assimilabile al lavoro dipendente;
- Moduli per le detrazioni fiscali;
- Moduli per assegni nucleo familiare;
- Quadri riepilogativi FITQ e altri fondi di previdenza integrativa per l'invio telematico mensile;
- Predisposizione ed invio comunicazioni ai Fondi di Previdenza Complementare ASPAL;

18. Predisposizione dei prospetti di costo del personale ASPAL in comando/assegnazione temporanea presso altri Enti;

19. Gestione conguagli derivanti dal mod.730;

20. Certificato di stipendio per la richiesta di prestiti da parte dei dipendenti (cessioni del quinto, delegazioni);

21. Predisposizione e trasmissione telematica delle denunce di infortunio all'INAIL;

22. Calcolo dell'autoliquidazione INAIL per il personale dipendente, collaboratori e tirocinanti dell'ASPAL;

23. Denuncia annuale legge 68/99;

24. Rapporto biennale pari opportunità;

25. Attività di consulenza in ordine agli adempimenti tributari, fiscali e contributivi diretti ed indiretti, relativi all'amministrazione del personale e alle attività connesse alla gestione della previdenza integrativa, ivi compresa l'assistenza all'ASPAL nell'eventuale contenzioso conseguente detti adempimenti presso gli enti di competenza;

26. Gestione su applicativo INPS "Nuova Passweb" degli adempimenti a carico dell'ASPAL indispensabili alla lavorazione della pratica pensionistica del dipendente da parte dell'INPS (ultimo miglio, anticipo DMA, etc.);

27. Sistemazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti sia con modifiche e/o integrazioni su Nuova Passweb sia mediante rettifiche con UNIEMENS.

28. Gestione diretta di comunicazioni di irregolarità e dei rapporti con gli enti previdenziali;

29. Eventuali e ulteriori adempimenti disposti da sopravvenute disposizioni di legge;

30. Elaborazione, compilazione e relativa trasmissione telematica delle dichiarazioni IRAP dell'ASPAL;

31. Attività di consulenza in ordine agli adempimenti tributari, fiscali e contributivi diretti ed indiretti, relativi all'amministrazione del personale e alle attività connesse alla gestione della previdenza integrativa, ivi compresa l'assistenza all'ASPAL nell'eventuale contenzioso conseguente detti adempimenti presso gli enti di competenza;

32. Fornire con cadenza trimestrale i dati analitici relativamente ai costi del personale assunto dall'ASPAL a valere sul piano di potenziamento ai fini del monitoraggio delle spese sostenute da inviare al Ministero del Lavoro.

33. Elaborare i dati contabili collegati all'emissione di eventuali cedolini, della certificazione unica, dichiarazione 770, eventuale predisposizione F24 ed altri adempimenti, relativi ai beneficiari dei programmi "Master and Back" ed "Talent Up Entrepreneurship and Back", finanziati dal PO FSE 2014-2020 e 2021-2027, con conseguenti adempimenti di legge derivanti, con stima presunta complessiva fino a un massimo di 350 unità stimate per il programma Master and Back e fino a un massimo di 150 unità stimate per il programma Talent Up Entrepreneurship and Back. Si precisa che le borse di studio sono attualmente assoggettate a ritenuta d'acconto quali redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente e che, in caso di future diverse disposizioni normative o provenienti dall'Agenzia delle Entrate, o eventuali modifiche progettuali al momento non prevedibili, gli adempimenti connessi a tali borse di studio potrebbero variare o cessare con conseguenti eventuali adempimenti di legge quali predisposizione delle buste paga, della certificazione unica, Dichiarazione 770, predisposizione F24, adempimenti INAIL, comunicazione INAIL, Enti previdenziali e varie;

34. Elaborare i dati contabili collegati al Programma "Tirocini Sardegna", finanziati dal PO FSE 2014-2020 e 2021-2027, relativi all'elaborazione dei dati contabili su base annua (stima presunta complessiva circa 4000 unità) collegati all'emissione delle indennità, con conseguenti adempimenti di legge quali predisposizione delle buste paga, della certificazione unica, Dichiarazione 770, predisposizione F24, adempimenti INAIL (es. denunce infortuni), comunicazione INAIL e varie, salvo diverse disposizioni o modifiche successive al momento non prevedibili;

35. Adempimenti legati a tirocini nell'ambito del Programma Garanzia Giovani ed altri programmi comunitari e regionali, i cui contributi saranno erogati da enti diversi dall'ASPAL, ma per i quali l'ASPAL dovrà effettuare la comunicazione INAIL ed eventuali denunce infortuni;

36. Eventuali nuove misure di flessibilità che sono in corso di elaborazione.

37. Predisporre per i Progetti Comunitari il calcolo del costo del personale impegnato nei vari progetti, secondo le prescrizioni del relativo al Programma di riferimento.

38. Aggiornamenti su normativa di legge, novità amministrative e giurisprudenziali in materia di lavoro, tramite invio all'Ufficio Personale di circolari, pareri, scadenziari in formato elettronico;



CORRADO AIME
CONSULENTE DEL LAVORO

VIA ANDREA GALASSI 2 - 09131 CAGLIARI - TEL/FAX 070/554868 e-mail coaime@tiscali.it pec: c.aime@consulentidellavoropec.it

39. Assistenza all'Ufficio Personale, su fattispecie particolari o concernenti norme di legge, di contratto collettivo applicato o prassi operative, quali ad esempio analisi contrattualistica di secondo livello/accordi aziendali;

Corrado Aime