

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Descrizione del servizio ed indicazioni generali

L'oggetto del servizio consiste nel complesso delle attività concernenti la gestione e all'elaborazione stipendi dei dipendenti della Port Security Piombino S.r.l.u. (d'ora in poi **Società**) e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili.

L'organico della Società è attualmente così composto:

- n° dipendenti a tempo indeterminato e full-time;
- n° dipendenti a tempo indeterminato part-time verticale (10 mesi all'anno);
- n° dipendenti a tempo determinato (mesi).

L'impresa esecutrice del servizio (d'ora in poi **Consulente**) dovrà garantire il rispetto di tutti gli adempimenti normativi e regolamentari derivanti dall'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro vigilanza privata e servizi fiduciari, con particolare riferimento all'elaborazione delle buste paga, alla predisposizione e all'invio dei modelli mensili ed annuali previsti dalla normativa contributiva e fiscale vigente e all'elaborazione di tutti i prospetti riepilogativi ed i report statistici e proiezioni necessari alla gestione del costo del lavoro/spesa del personale.

Fase preliminare all'avvio del servizio

Sarà compito del Consulente sviluppare un piano di lavoro per l'avviamento del servizio, da concordare con la Società, dettagliando le attività e definendo esattamente i tempi di realizzazione, i quali non dovranno superare i 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di affidamento del servizio.

Entro 7 (sette) giorni lavorativi dall'affidamento del servizio, il Consulente dovrà aver completato le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività oggetto del presente servizio.

Si evidenziano di seguito, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli adempimenti a cura del Consulente, che dovranno essere eseguiti entro 7 (sette) giorni lavorativi dall'affidamento del servizio:

- Trasferimento di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive relative ai dipendenti sul sistema software utilizzato dal Consulente;
- Esame delle posizioni retributive con evidenza degli elementi ad personam e di quelli legati all'anzianità aziendale;
- Caricamento dei dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga, a titolo puramente esemplificativo, gli eventi maternità;
- Acquisizione delle anagrafiche dei dipendenti (e di tutto il personale cessato e verifica degli emolumenti ancora da pagare):
- Analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale e previdenziale;
- Realizzazioni di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (indennità, reperibilità, incentivi etc.);
- Sviluppo della gestione dei fondi sanitari e/o previdenziali sia di natura aziendale che contrattuale di futura istituzione;
- Caricamento di tutti i pregressi anni 2016, 2017 nonché dell'anno 2018. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ai ratei residui di ferie e permessi.
- Analisi e sviluppo delle tabelle relazionali per la gestione della modulistica e dei report contabili;
- Analisi delle criticità specifiche legate ad alcune gestioni contrattuali particolari.

La Società metterà a disposizione del Consulente tutta la documentazione necessaria, in forma cartacea o elettronica ed affiancherà il Consulente in tutte le fasi del piano di lavoro, integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari.

Durante tutto il periodo della fase preliminare all'avvio del servizio il Consulente, su richiesta della Società, dovrà fornire la documentazione atta a dimostrare lo stato di avanzamento.

Piattaforma Software

Per la gestione delle informazioni e dei dati, il Consulente utilizzerà la piattaforma software utilizzata dalla Società. Qualora queste siano differenti e/o non compatibili saranno a carico del Consulente gli eventuali oneri di adeguamento e/o sostituzione della piattaforma software utilizzata dalla Società.

Il software e le procedure adottate dal Consulente dovranno comunque garantire il rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali e del Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le normative vigenti.

Il Consulente ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

Il Consulente dovrà approntare tutte le misure tecniche e organizzative al fine di garantire l'integrità, la salvaguardia la sicurezza delle informazioni e il controllo degli accessi ai dati gestiti ed elaborati per conto della Società.

In ogni caso, le caratteristiche della piattaforma software utilizzata dal Consulente e del relativo supporto hardware dovranno garantire le seguenti prestazioni:

- Caricamento automatico dei dati di input e alimentazione degli archivi operativi mediante flussi di dati;
- Possibilità di consultazione dei dati storicizzati, che comunque il Consulente è tenuto a trasmettere alla Società mensilmente e sotto forma di riepilogo al termine del contratto.

Il servizio dovrà includere il monitoraggio della normativa inerente al rapporto di lavoro nel suo complesso, al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

Si precisa che:

- L'esecuzione degli interventi di aggiornamento dei software dovranno avvenire nei tempi e nei modi idonei a garantire il rispetto delle leggi, dei contratti e dei regolamenti vigenti in materia;
- Il Consulente assumerà l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test;
- L'aggiornamento della procedura potrà riguardare anche le necessità di adeguarne la funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale della Società.

Il Consulente dovrà assicurare, senza che ciò comporti l'intervento del personale della Società, l'adeguamento dei parametri delle tabelle, e, in genere, di ogni componente del servizio, alle variazioni contrattuali a livello nazionale e locale, di legge, previdenziali e fiscali e, in particolare, l'aggiornamento di tutte le modifiche a:

- Percentuali di applicazione relative agli enti previdenziali interessati;
- Percentuali di applicazione relative alle normative fiscali: scaglioni di reddito, detrazioni, deduzioni, aliquote delle addizionali di tutti i Comuni e Regioni d'Italia;
- Tabelle per l'erogazione degli assegni familiari;
- Tabelle di inquadramento economico e giuridico contrattuali per ogni figura professionale prevista dai contratti; per ogni voce interessata è gestita la data di decorrenza, anche retroattiva, del nuovo trattamento economico e dell'inquadramento giuridico;
- Tabelle relative a rilevazioni statistiche.

Gli aggiornamenti dovranno essere apportati in maniera tale da consentire l'adempimento di tutte le attività entro i termini previsti dalle relative disposizioni normative.

Il Consulente dovrà altresì informare la Società in merito agli aggiornamenti legislativi inerenti la gestione delle paghe e dei servizi connessi.

Il software dovrà assicurare la gestione dello storico dei dati relativi alle retribuzioni; tutte le informazioni legate al mese di elaborazione (inquadramento, appartenenza ad un centro di costo, etc....) dovranno essere storicizzate. I dati dovranno essere storicizzati per mese e anno e dovrà essere sempre possibile estrarre copia e consultare le informazioni relative a periodi pregressi, ogni qualvolta si renda necessario, previa richiesta della Società.

Trasmissione dei dati per la gestione economica del personale

Il servizio prevede l'acquisizione da parte del Consulente di tutte le informazioni di seguito evidenziate che la Società dovrà fornire e che sono indispensabili al Consulente per l'erogazione del servizio.

La Società potrà fornire i dati sia in forma cartacea sia su supporto magnetico.

La correttezza del caricamento dei dati dovrà essere comunque verificata dal Consulente.

Si descrivono le categorie di informazioni inerenti i dati anagrafici, retributivi e contrattuali relativi ai dipendenti, che la Società fornirà al Consulente:

- Variazioni anagrafiche, personali e contabili (relative a stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale ed appartenenza);
- Variazioni relative al rapporto di lavoro in essere quali dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di livello e interventi retributivi;
- Assegni per il nucleo familiare e ricalcolo in caso di comunicazioni tardive o variazioni retroattive delle tabelle nonché conguaglio fino a 5 anni precedenti;
- Maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali;
- Permessi retribuiti e non retribuiti, indennizzati o non indennizzati dagli Enti Previdenziali e assistenziali in base alla normativa vigente applicabile;
- Dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'orario di lavoro;
- Dati inerenti le adesioni del personale in forza alle associazioni sindacali di categoria;
- Dati relativi alla cessione del quinto, dei prestiti e dei pignoramenti;
- Dati analitici relativi alla consuntivazione delle presenze e assenze per ciascun dipendente, con l'indicazione separata e codificata di ciascuna fattispecie da gestire (straordinari e reperibilità, ferie, indennità, permessi e congedi) necessari alla predisposizione degli elementi retributivi;
- Dati analitici dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese dei lavoratori dipendenti, con evidenza degli eventuali anticipi da recuperare;
- Valori relativi ai compensi e ai rimborsi spese da erogare ai collaboratori ed agli stagisti;
- Adesione ai fondi assicurativi e previdenziale di natura aziendale e/o contrattuale con indicazione delle modalità e classe di iscrizione del singolo dipendente;
- Per ciascuna nuova assunzione di lavoratori subordinati o nuovo rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di stage, di borsa di studio, instaurato nel periodo paga di competenza, la Società provvederà a fornire al Consulente tutti i dati utili a consentire la gestione amministrativa e retributiva del contratto di lavoro stipulato fra le parti;
- In occasione della stipula di contratti decentrati la Società trasmetterà copia del contratto al Consulente per l'aggiornamento delle voci retributive.

Il Consulente verificherà la regolarità formale delle informazioni trasmesse e provvederà ad alimentare i pertinenti archivi, dando riscontro dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di input gestiti.

Adempimenti del Consulente

Sulla base delle informazioni trasmesse, il Consulente eseguirà l'intera gestione economica del personale, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro.

Il Consulente procederà inoltre a calcolare e trattenere la contribuzione previdenziale e l'imposizione fiscale dovuta dal lavoratore, determinando il compenso netto da erogare.

Di seguito si descrivono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le attività operative che il Consulente dovrà compiere, fermo restando che tutte le attività necessarie alla corretta erogazione degli stipendi ai dipendenti della Società sono a completo carico del Consulente:

- Aggiornamento degli archivi software con i dati riguardanti i neo-assunti e con le variazioni anagrafiche, personali e retributive dei soggetti in forza alla Società, tramite le informazioni ricevute dalla Società medesima;
- Mantenimento in costantemente aggiornamento delle voci paga, necessarie per la predisposizione dei cedolini e delle elaborazioni periodiche;
- Le voci anagrafiche;
- Le voci di pagamento/trattenute fisse e continuative in base alle seguenti tipologie:
 - Importo desunto direttamente dalle informazioni trasmesse dalla Società del personale e dalle relative tabelle che fanno riferimento ai contratti collettivi, senza la necessità di immissioni mensili (es. stipendio, indennità di comparto, progressione economica, etc.)
 - Voci ad personam legate al trattamento economico del singolo dipendente (anzianità, retribuzione di posizione, assegni ad personam, etc.);
 - Voci individuali legate ad eventi riguardanti il singolo lavoratore per scelta dello stesso (es. sindacato, cessione quinto dello stipendio) o per altre cause (es. pignoramenti); per quelle voci che lo richiedono, il Consulente effettuerà la gestione automatica dei debiti e crediti, attraverso l'indicazione delle date di inizio e fine dei mesi di erogazione, con la possibilità di sospensione nel periodo e di estinzione in un'unica soluzione;
 - Assegno per il nucleo familiare e ricalcolo in caso di comunicazioni tardive o variazioni retroattive delle tabelle nonché conguaglio retroattivo fino a 5 anni precedenti;
- Voci di pagamento/trattenuta variabili presenti nel cedolino in conseguenza di specifica comunicazione mensile da parte della Società in base alle seguenti tipologie:
 - Voci a quantità il cui importo unitario è associato ad un valore fisso uguale per tutti i dipendenti; in questo caso sono comunicate dalla Società le sole quantità. Il Consulente applicherà l'importo unitario e calcolerà il valore totale;
 - Voci a quantità il cui importo unitario dipende dal computo di altre voci fisse percepite dal singolo dipendente (es. straordinario), i cui dati saranno trasmessi dalla Società;
 - Voci individuali ad importo variabile comunicate dalla Società (es. il sistema per il pagamento della produttività);
 - Voci per la liquidazione di trasferte e straordinari, maggiorazioni, reperibilità, ecc.;
 - Predisposizione dei dati per la contabilità in occasione di sciopero od elezioni;
- Voci di trattenute/rimborsi per assistenza fiscale (730-4) secondo le disposizioni legislative in atto e con identificazione del Centro di Assistenza fiscale che ha effettuato la comunicazione. Il Consulente dovrà importare i dati relativi all'assistenza fiscale comunicati su supporto cartaceo o informatico.

Elaborazione dei cedolini

Il Consulente predisporrà i cedolini retributivi conformi alla normativa contrattuale vigente.

A tale scopo il Consulente eseguirà le seguenti prestazioni:

- Sviluppo e stampa del cedolino per tutto il personale in servizio alla data di elaborazione, anche se in aspettativa senza assegni, e per i lavoratori cessati dal servizio cui competono emulamenti arretrati;
- Elaborazione del prospetto dei netti suddiviso in base alle diverse modalità di pagamento (banca e filiale, cassa contanti, assegni e accrediti bancari in conto corrente). La distinta dovrà essere predisposta anche su supporto magnetico con indicazione delle coordinate bancarie in formato compatibile con i maggiori Istituti di Credito locale;
- Liquidazione degli emolumenti relativi agli anni precedenti contestualmente a quelli ordinari del mese, evidenziandone a parte le relative quote e contributi;

- Liquidazione emolumenti arretrati dovuti a rinnovi contrattuali, progressioni verticali ed orizzontali o contratti integrativi decentrati;
- Rapporto delle singole voci stipendiali ai giorni lavorati, valorizzandole sulla base delle diverse tipologie di assenze, mutate dalla procedura delle presenze in base alla normativa vigente o in base ai dati comunicati dalla Società;
- Gestione del cambio di livello o qualifica nel corso del mese;
- Calcolo e liquidazione dell'indennità di mancato preavviso e delle ferie non godute;
- Previsione della possibilità, previa acquisizione dei relativi dati, di effettuare i conguagli fiscali di legge per i lavoratori assunti nel corso dell'anno, relativamente anche a periodi di servizio prestati presso altri datori di lavoro;
- Conguagli automatici a seguito di cessazione del rapporto di lavoro;
- Valorizzazione, nei casi di riassunzione del medesimo lavoratore nel corso dello stesso anno, del periodo di servizio precedenti;
- Calcolo degli imponibili e delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, a carico del datore di lavoro e del lavoratore secondo le normative di legge vigenti;
- Calcolo dei contributi, per anno di competenza, con eventuale suddivisione automatica degli imponibili sulle diverse aliquote valide in date differenti e ricalcolo dei contributi variati retroattivamente;
- Calcolo dell'aliquota media e applicazione, su richiesta del soggetto interessato, dell'aliquota IRPEF relativa allo scaglione di reddito superiore a quello di competenza.

Il Consulente dovrà eseguire:

- I calcoli ed i relativi controlli, sulla base dei dati inviati mensilmente dalla Società per la determinazione del netto a pagare;
- La predisposizione, la stampa e l'invio dei cedolini;
- La consultazione preliminare della stampa, eventuale e su richiesta della Società;
- La consultazione delle singole buste paga anche per i mesi precedenti quello di liquidazione, con la possibilità di estrarre dati economici raggruppati per tipologia in riferimento ai singoli lavoratori;
- L'estrazione di elenchi e riepiloghi, riferiti o a singole voci retributive o a più voci retributive sommate tra loro.

Elaborazioni periodiche

Il Consulente predisporrà ed elaborerà i dati e le statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalle leggi finanziarie e dalla normativa complementare, in riferimento agli adempimenti obbligatori per la Società. Oltre alle certificazioni di legge, da rilasciare a dipendenti ed assimilati, il Consulente dovrà predisporre e mettere a disposizione i dati richiesti anche da enti esterni alla Società, quali I.N.P.S. ecc..

In particolare il Consulente effettuerà le seguenti prestazioni:

➤ **Elaborazione e stampa dei modelli CU**

Il Consulente dovrà predisporre, elaborare, creare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze il modello che dovrà essere consegnato in formato cartaceo, con evidenza del destinatario del documento, per la consegna ai destinatari.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso di anno, il modello suddetto dovrà essere elaborato nel mese stesso di liquidazione delle competenze finali al dipendente.

Il Consulente dovrà fornire anche i file in formato PDF contenenti la copia dei modelli CU.

➤ **Elaborazione e invio del modello 770**

Il Consulente dovrà predisporre, elaborare, creare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, il file in formato ministeriale del modello 770 secondo la normativa vigente.

Il Consulente, prima dell'invio, dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e successivamente dovrà consegnare alla Società la comunicazione dell'Agenzia delle Entrate che attesti la ricezione del file ed il buon esito della trasmissione.

Il Consulente dovrà provvedere all'importazione dei dati o file provenienti da altre procedure informatiche ai fini dell'elaborazione provvisoria, con possibilità di effettuare delle variazioni, e della successiva elaborazione definitiva.

➤ **Autoliquidazione INAIL**

Il Consulente dovrà predisporre, elaborare, creare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, la denuncia retribuzioni attraverso lo sviluppo annuale dei dati distinti per posizione assicurativa, che tenga conto ed evidenzi assunzioni, cessazioni, eventuali passaggi di un lavoratore ad una nuova posizione durante l'anno, per una corretta compilazione dell'autoliquidazione del premio INAIL. I dati dovranno contenere le informazioni di tutti i lavoratori presenti nella Società. Il Consulente prima dell'invio, dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e successivamente dovrà consegnare alla Società la comunicazione, rilasciata dall'Ente competente, che attesti la ricezione del file.

➤ **Gestione T.F.R.**

Il Consulente dovrà predisporre e mettere a disposizione:

- I modelli TFR1, TFR2;
- La gestione degli eventuali adempimenti conseguenti all'attivazione dei fondi per la previdenza complementare.

➤ **Elaborazione e stampa della denuncia UNIEMENS**

Il Consulente dovrà predisporre, elaborare, creare ed inviare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze il file della denuncia mensile UNIEMENS per ogni tipologia di lavoratori: ruolo, tempo determinato, amministratori, collaboratori ed ogni altra figura per cui è prevista.

Il Consulente prima dell'invio, dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e successivamente dovrà consegnare alla Società la comunicazione, rilasciata dall'Ente destinatario, che attesti la ricezione del file.

➤ **Modello F24**

Il Consulente prima dell'invio, dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e successivamente dovrà consegnare alla Società la comunicazione, rilasciata dall'Ente destinatario, che attesti la ricezione del file.

➤ **Gestione bilancio del personale**

Il Consulente dovrà elaborare, mettere a disposizione e stampare tutti i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione, del consuntivo e del monitoraggio costante della spesa del personale.

Attività di supporto

Il servizio include le attività di supporto, consulenza e assistenza amministrativa della Società relativamente alla gestione economica del personale e al rapporto di lavoro in genere.

L'attività potrà riguardare i seguenti ambiti:

- Problematiche contrattuali, fiscali e/o previdenziali inerenti casistiche specifiche ed aspetti particolari;
- Criticità gestionali in relazione a situazioni inerenti particolari tipologie di assunzioni e/o collaborazioni e/o incarichi professionali e/o prestazioni occasionali;
- Problematiche procedurali nell'ambito del contenzioso del lavoro;
- Problematiche procedurali legate agli obblighi di riserva ai sensi della legge n. 68/1999 gravanti sul datore di lavoro per assunzioni obbligatorie;
- Problematiche insorte nelle relazioni amministrative con gli Enti previdenziali ed assistenziali (si precisa comunque che la gestione diretta dei rapporti con tali enti permarranno in capo alla Società)
- Consulenza nella gestione delle relazioni sindacali.

Il Consulente provvederà al controllo costante delle procedure in materia di gestione economica del personale rilevando eventuali criticità o errori e proponendo tempestivamente le possibili soluzioni o gli interventi migliorativi necessari.