



studioente srl

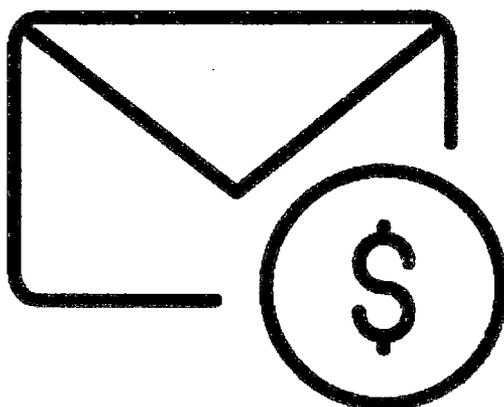
COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO

Prot. n 0007705 del 04-11-2021

Categoria 4 Classe 2



Gestione del Personale



Service Elaborazioni Dati
Mensili ed Annuali



Realizzato da
Damiano Neso

Per il **Comune di FIESSO UMBERTIANO (RO)**

studioente srl

sede legale

via Schiavonia 77

31032 Casale sul Sile (TV)

sede operativa

via G. Galilei 2 C3

31035 Mirano (VE)

4 novembre 2021

Pagina 1 di 12

Spett.le
Amm.ne Comunale

FIESSO UMBERTIANO (RO)

Alla cortese attenzione della responsabile risorse umane

Alla cortese attenzione della responsabile servizio economico-finanziario

Oggetto: Elaborazioni dati mensili/annuali decorrenza 2022.
Attività svolta presso la sede dell'Ente in intestazione

La valorizzazione delle figure professionali rappresenta un fattore strategico nell'organizzazione interna di un'azienda che vuole sempre più essere in linea con le esigenze emergenti espresse da cittadini e dalle figure di responsabilità interne ad essa.

Consentire la piena acquisizione degli strumenti che sono indispensabili per un'accorta e moderna gestione delle risorse umane, nel perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità, rappresenta un traguardo importante per il raggiungimento di tale scopo.

Facendo seguito alla Vostra richiesta, con la presente vi portiamo a conoscenza della proposta relativamente al supporto nella gestione economica del personale, che Vi garantisca nel Vostro operato per il periodo da gennaio **2022** con opzione per accordo biennale / triennale.

Il servizio oggetto della presente offerta verrà svolto direttamente nella sede municipale dell'ente, con l'utilizzo del software in dotazione dell'Ente e prevedendo, in linea generale, le seguenti attività:

- supporto tecnico e operativo nella elaborazione paghe;
- supporto tecnico e operativo nelle elaborazioni su dati previdenziali;
- supporto tecnico e operativo nelle fasi di calcolo, controllo e stampa delle varie denunce e modelli mensili, creazione di files di interscambio per il successivo invio telematico da parte dell'Ente

In dettaglio, queste le attività svolte;

- La tempistica per le elaborazioni mensili, e per le dichiarazioni annuali in seguito descritte, andranno concordati di volta in volta, in funzione delle necessità o delle proroghe delle scadenze: indicativamente l'intervento verrà effettuato nella settimana centrale del mese (tra il 12 ed il 22 di ciascun mese).
- Si ribadisce la necessità di avere una postazione disponibile nelle giornate degli interventi, se realizzati in loco, nella quale sia presente il software da utilizzare.



Per poter operare anche in remoto, per poter garantire un'assistenza post-elaborazione nel caso in cui siano richieste altre operazioni per le quali non è necessaria la presenza fisica in sede municipale, si chiede che sia prevista una delle seguenti alternative:

- Accesso a IP pubblico del server Halley: è la soluzione preferenziale, perché non richiede la disponibilità di nessuna postazione dedicata, e di nessun utente che autorizzi l'accesso. Per attivare tale funzionalità è sufficiente contattare Halley, per tramite della vs società che si occupa della manutenzione hardware/software/connettività;
- Accesso in RDP (*desktop remoto*) su postazione virtuale dedicata. Per tale funzionalità dovrà essere coinvolto il vostro fornitore di servizi hardware/software;
- Accesso con VPN (*openvpn o similari*) in modo da poter operare senza necessità di alcun intervento da parte di vs personale;
- Accesso con strumenti di teleassistenza (*NON TeamViewer, ma Anydesk, Ammyy o similari*): da tenere come ultima possibilità, perché obbliga la presenza di un vostro utente che avvii la sessione, e occupa una postazione di lavoro.

Per **ciascun mese** oggetto di elaborazione, verranno prodotti tutti gli elaborati, come indicato in seguito;

- ✦ Studio delle casistiche e delle esigenze che emergono di volta in volta;
- ✦ **Gestione ordinaria** per la predisposizione delle elaborazioni mensili:
 - Adeguamento dati di analisi (tabelle di procedura in seguito a modifiche da normativa nazionale, contrattuale; altre tabelle di carattere generale);
 - Caricamento dati variabili mensili e controllo degli stessi;
 - Stampe di allegati e prospetti riassuntivi;
 - Verifiche anagrafiche per variazioni o nuovi inserimenti in organico;
 - Elaborazione competenze da modelli 730 (per tutti i mesi per i quali è richiesto il conguaglio, da luglio a dicembre);
- ✦ **Elaborazione mensile del cedolino:**
 - Calcolo dei cedolini per i dipendenti e per gli amministratori, ed altre figure gestibili quali collaboratori coordinati e continuativi, stagisti, borse di studio ed altro personale assimilato (alla data attuale tra dipendenti ed amministratori, e considerando su base annuale la liquidazione di gettoni ai componenti del consiglio comunale e a componenti di commissioni varie, si ipotizza una media mensile di 24 cedolini). Si ricorda che è vivamente consigliato procedere con l'erogazione di compensi a personale assimilato (*Sindaco, Amministratori, Consiglieri, Componenti Commissioni varie, L.S.U., Tirocinanti, Stagisti, etc.*) utilizzando il presente servizio, in modo da togliere ogni incombenza all'ufficio ragioneria (*erogazione prestazione, creazione manuale mandati, elaborazione certificazione fiscale di fine anno, dichiarazioni annuali varie*);
 - Produzione di tutti gli elaborati mensili come previsto da procedura e da normativa in vigore, quindi cedolini individuali, cedolini riepilogativi, stampe per istituti vari, allegati per versamenti previdenziali-assistenziali (*DM/10, Allegato INPDAP, Cartolarizzazione Crediti*), allegati per liquidazioni, allegati a mandati e reversali, distinta netti per la banca, documenti per la tesoreria (*files tracciato SEPA*), e quant'altro sia previsto da procedura o necessario per la completezza del servizio;
 - Stampa elenchi per generazione mandati e reversali, e verifica quadrature: **creazione del file** per la generazione automatica dei movimenti contabili mensili, con la procedura in uso attualmente all'Ente ed eventuale rettifica movimenti (*ove necessario, se consentito accesso alla procedura di contabilità*);
 - Elaborazione dichiarazioni UniEmens (INPDAP + INPS), Crediti INPDAP: allo scopo si rende necessario ottenere le credenziali di accesso al sito INPDAP



ed al sito INPS, nel caso venga richiesta la spedizione delle dichiarazioni suddette;

- Elaborazione mensile dei modelli F24 e F24EP (*relativamente al personale dipendente ed assimilato, contestualmente all'elaborazione dei cedolini. Nel caso dovessero esservi altre ritenute effettuate direttamente da contabilità finanziaria, sarà necessario concordare con l'ufficio le modalità operative da seguire, al fine di ottimizzare anche questa parte di attività: ovvero, si dovrà considerare se effettuare un unico invio, cumulativo di tutte le ritenute, oppure provvedere ad invii distinti, in tempi diversi*); nel caso venga richiesto l'invio del modello, si rende necessario avere l'accesso ad ENTRATEL in qualità di incaricato dell'Ente;
- Elaborazione modello TFR/1 o TFR/2;
- Predisposizione dati per invio cedolini via e-mail;
- Predisposizione e stampa modelli annuali detrazioni fiscali lavoratori, con eventuale invio tramite e-mail agli interessati;
- A fine anno, applicazione conguagli fiscali, con inserimento anche di redditi certificati da altri sostituti d'imposta comunicati allo scrivente ufficio.

■■■■■ **Elaborazione annuali** (denunce relative all'anno in oggetto, in scadenza nell'anno successivo, ed eventuali successive annualità):

- ⊕ Calcolo importi e prospetti per autoliquidazione INAIL (*denuncia annuale salari INAIL con calcolo del premio con predisposizione per invio della dichiarazione su portale INAIL*);
- ⊕ Elaborazione e stampa modelli fiscali redditi anno in oggetto (CU) con invio tramite mail della certificazione a ciascun soggetto elaborato da Studioente nel corso dell'anno. Per l'eventuale produzione di certificazione per altri soggetti (*lavoratori autonomi, associazioni ed enti*), sono già previste le tariffe su MEPA, che verranno aggiornate e comunicate all'occorrenza;
- ⊕ Calcolo e redazione modelli per statistica al conto annuale, con inserimento in SICO degli elaborati prodotti;
- ⊕ Stampa imponibili IRAP per dichiarazione annuale;
- ⊕ Calcolo e stampa modulistica riepilogativa per 770 – quadri del personale.

Per quanto riguarda la dichiarazione modello 770 ministeriale, i quadri compilati a cura dello scrivente saranno quelli riepilogativi dei redditi del personale dipendente e assimilato, per i quali è stata elaborata la certificazione CU: per poter completare l'invio anche con le certificazioni relative a compensi erogati tramite contabilità finanziaria (*redditi di lavoro autonomo, contributi ad enti, indennità di esproprio ed altre ritenute eventuali, se non già disponibili a Studioente a fronte dell'affidamento del servizio aggiuntivo per le certificazioni aggiuntive*), verrà richiesto il materiale di supporto al personale degli uffici competenti.

■■■■■ Calcolo e stampa allegati per **previsione di spesa** del personale (previsione annuale per allegato a bilancio di previsione, ed eventualmente previsione a fine anno per la quantificazione della spesa necessaria in funzione di **assestamenti** e rettifiche di bilancio).

■■■■■ Viene assicurata inoltre supporto tecnico ed assistenza sia telefonica che via mail su semplici quesiti.

■■■■■ Per quanto attiene lo svolgimento degli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti, nel rispetto della Legge 12/1979 e dell'art. 2229

e ss. del Codice civile, Studioente Srl si avvale dello **Studio Isabella Faggian - Consulente del Lavoro**¹ per le prestazioni di:

- Consulenza, assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza sociale, di diritto sindacale;
- Consulenza ed assistenza in materia fiscale e tributaria, in particolare per la redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie, oltre al supporto per contenziosi tributari.

Con il supporto dello Studio Isabella Faggian, inoltre, possono essere forniti inoltre servizi aggiuntivi riguardanti:

- Contenzioso del lavoro – Controversie individuali e collettive
- Contenzioso contributivo
- Assistenza in sede di accertamento previdenziale e fiscale
- Lavoro interinale
- Contenzioso previdenziale per categorie protette (*invalidità civile, accompagnamento, Legge 104/90*)
- Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, D.Lgs 81/2008
- Assistenza per certificazione sistemi di qualità
- Assistenza e pianificazione finanziamenti, gestione rapporti con Istituti di Credito, società di leasing, con monitoraggio
- Consulenza legale specialistica
- Consulenza in materia di previdenza complementare per liberi professionisti e lavoratori autonomi

Viene fornita inoltre supporto tecnico per l'aggiornamento delle posizioni previdenziali su portale web.inpdap.gov.it: per l'attività di aggiornamento diretto sulle posizioni previdenziali segnalate, si rimanda ad ulteriore proposta economica, da concordare in funzione degli obiettivi dell'Ente e del numero di pratiche medie da svolgere.

Eventuali ulteriori prestazioni necessarie non comprese nell'elenco precedente, saranno oggetto di specifica richiesta aggiuntiva, con tariffe da concordare di volta in volta con l'Ente.

L'offerta è stata redatta tenendo conto di quanto riportato nell'art. 5, comma 10 della legge n.135/2012, di conversione del decreto-legge n. 95/2012, relativa alle modalità di pagamento degli stipendi dei pubblici dipendenti.

La proposta economica riporta una serie di attività che non sono previste nella convenzione stipulabile con il MEF, come risulta dalla carta dei servizi che lo stesso Ministero ha promulgato, in quanto la convenzione MEF a tutti gli effetti prevede l'utilizzo di uno strumento web ma non il servizio di elaborazione dei dati, con una figura professionale dedicata allo scopo, come previsto dalla presente offerta.

Inoltre, l'adesione alla proposta di convenzione MEF non comporterebbe un risparmio effettivo sul costo del servizio in quanto sarebbe necessario rivedere l'organizzazione dell'ufficio personale, dovendo dedicare una risorsa a tutte le operazioni di caricamento, verifica, stampa e analisi delle problematiche che a cadenza variabile (*mensile, annuale, all'occorrenza*) si presenterebbero al momento di elaborazione dei cedolini paga, e allegati connessi.

La presente proposta è indirizzata esclusivamente alla Vostra attenzione; non dovrebbe pertanto essere divulgata, comunicata a terzi e – in generale – non si potrà farne un uso difforme ed estraneo alla trattativa finalizzata alla conclusione dei nostri rapporti di fornitura.

¹ Iscrizione all'ordine C.D.L. di Venezia N. 423 – Contratto d'incarico professionale continuativo, redatto ai sensi dell'art. 105 comma 3, lettera c).



studioente srl

In allegato troverete i termini economici dell'offerta, che vanno ritenuti validi per 30 giorni dalla data di ricevimento e registrazione a protocollo.

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, porgo distinti saluti.


Damiano Neso

Damiano Neso
Studioente S.r.l.



+39 347 278 45 31



+39 041 570 14 96



+39 041 88 42 026



damiano.neso@studioente.it

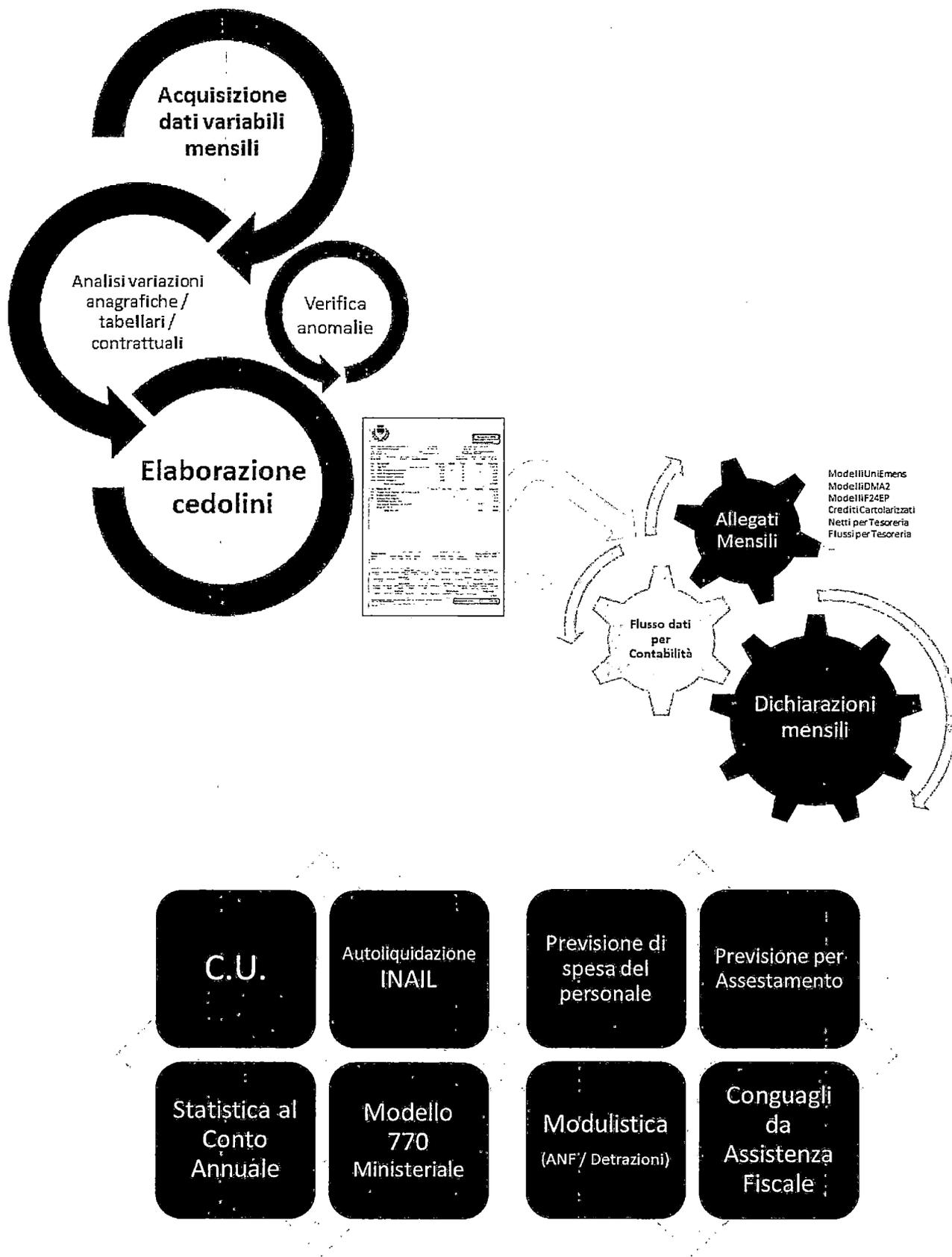


studioente@pec.it



damiano.neso

Schema Operativo.



Condizioni Generali.

Fornitura

Proposta economica per collaborazione anno 2022.

Gestione ordinaria		
Elaborazioni mensili, per una media 24 cedolini a mese, con decorrenza gennaio 2022	€ 4.752,00	€ 5.797,44
Elaborazioni mensili		
Diverse attività mensili per anno 2022, come da dettaglio offerta	€ 1.563,56	€ 1.907,54
Elaborazioni annuali da realizzarsi nel 2023		
Varie dichiarazioni per anno 2022, come da dettaglio offerta, da realizzarsi nell'anno successivo.	€ 744,00	€ 907,68
Totale generale attività proposte	€ 7.059,56	€ 8.612,66

Riduzione 15% su attività paragonabile MEF	€ 354,35	€ 432,30
---	-----------------	-----------------

La quota di incidenza dell'attività paragonabile MEF, in base alle stime effettuate sulle operazioni comparabili, è pari indicativamente al 20% dell'intera offerta: pertanto dal totale generale si determina il valore comparabile, sul quale si applica lo sconto del 15% pari a 432,30€ (compresa IVA 22%). Inoltre, nella proposta è stata applicata un'ulteriore riduzione, in funzione della richiesta di contenimento della spesa prevista dall'art. 8 c.8 del Decreto-legge 66/2014.

Totale generale proposta singola annualità	€ 8.100,00
---	-------------------

Offerta annuale scontata per annualità 2022	Iva 22% Inclusa	€ 7.900,00
--	--------------------	-------------------

Offerta singola annualità per biennio 2022-2023	Iva 22% Inclusa	€ 7.700,00
--	--------------------	-------------------

Offerta singola annualità per triennio 2022-2024	Iva 22% Inclusa	€ 7.600,00
---	--------------------	-------------------

Validità dell'offerta

I termini della presente proposta vanno ritenuti validi per 30 giorni dalla data di ricevimento e registrazione a protocollo.

Codici MEPA

Sono disponibili, in alternativa, su portale MEPA i codici prodotto, da utilizzare secondo le indicazioni riportate (*segue tabella: le tariffe indicate in MEPA sono IVA esclusa, come richiesto dal portale*).



Il totale del costo derivante dall'acquisto dei singoli prodotti potrebbe discostarsi dalla presente proposta, che riguarda la fornitura globale, con valutazione generale sui costi di acquisto, forfettizzati sulla base di una media annuale di soggetti da considerare.

I prodotti da acquistare saranno:

- **[Singolo Cedolino]** * n.ro mensilità * n.ro soggetti (es. 122 cedolini = 122*12 = 1464 prodotti acquistati, per un anno).
- **[Canone mensile]** * n.ro mensilità (su esempio precedente :12 prodotti acquistati, per un anno)
- **[Elaborazione Annuali]** * n.ro soggetti (su esempio precedente: 122 prodotti acquistati, per un anno)

Area Geografica	Cedolino singolo	Canone Mensile per Fascia / Area Geografica		Elab. Annuali (elemento singolo)
		<20 Dip	>= 20 Dip	
RO		SE_CED_SCMS_RO	SE_CED_SCML_RO	
PD		SE_CED_SCMS_PD	SE_CED_SCML_PD	
VI	SE_CED_S_Ente	SE_CED_SCMS_VI	SE_CED_SCML_VI	SE_CEDCA_999
VE		SE_CED_SCMS_VE	SE_CED_SCML_VE	
TV		SE_CED_SCMS_TV	SE_CED_SCML_TV	
RO (ovest)		SE_CED_SCMS_RO-O	SE_CED_SCML_RO-O	

La richiesta può anche essere effettuata tramite MEPA, o attivando una trattativa diretta ricercandoci nell'elenco delle imprese su bando "servizi specialistici".

Fatturazione

Data la particolarità dell'attività proposta, per la proposta relativa alla gestione economica del personale, verrà effettuata fatturazione secondo le seguenti scadenze:

- A cadenza **bimestrale**: fattura in acconto, per il 15% del compenso spettante per singola annualità;
- Alla **chiusura** delle ultime dichiarazioni annuali (*indicativamente fine ottobre successivo, con invio del modello 770*): saldo finale, pari al restante 10% del compenso spettante per la singola annualità.

I pagamenti dovranno avvenire entro 30 giorni dalla data di fattura (*direttiva 2011/7/UE e Decreto Legislativo 31.10.2012*): nel caso in cui il pagamento non avvenisse entro i termini suddetti, potranno essere applicati gli interessi di mora nella misura del tasso legale.

Ritardi nei pagamenti superiori ai 90 giorni dal ricevimento della fattura comporteranno la possibilità di risolvere la convenzione in essere.

Gli interventi non previsti dal presente accordo, salvo diversa specifica, verranno concordati sia in termini di tariffa che di tempistica, a seconda delle specifiche esigenze evidenziate, e fatturati di volta in volta in seguito alla loro effettuazione.

Tariffe anno 2022.

- Tariffa **giornaliera** per interventi di assistenza, supporto tecnico-operativo: **445,00 €** + IVA 22,00%, oltre rimborso spese viaggio se fuori Veneto – Codice MEPA **SE_ASSI_G**.
- Tariffa **oraria** per intervento di assistenza, supporto tecnico-operativo: **59,80 €** + IVA 22,00%, con un minimo di intervento di 4 ore, oltre rimborso spese viaggio se fuori Veneto – Codice MEPA **SE_ASSI_H**.

Progetto Gestione Presenze / Assenze del personale.

Progetto

*Si riporta unitamente alla presente offerta anche il progetto per l'attivazione del **servizio di rilevamento presenze e assenze del personale in Cloud (SaaS Proietti Tech, qualificato AGID).***

Il progetto prevede l'attivazione in remoto del servizio di rilevamento presenze e assenze del personale, con elaborazione del cartellino mensile e rendicontazione all'ufficio personale delle varie voci utili alla gestione economica del personale e altre statistiche e riepiloghi.

La proposta consiste in tre fasi:

- ✓ Sostituzione del software attualmente in uso presso l'Ente, con l'installazione di uno o più terminali di acquisizione timbrature, da collegare in remoto al nostro laboratorio (con connessione via LAN, GSM).
- ✓ Attività formativa, così organizzata:
 - Parametrizzazione e configurazione utenti per accessi remoti via Web (Fase iniziale, da realizzarsi con il Responsabile Risorse Umane).
 - Formazione al personale addetto per la consultazione remota dei cartellini (per singolo dipendente, per Responsabile di area, per Responsabile del Personale);
 - Rapporti con il Responsabile del Personale per la verifica del corretto andamento delle impostazioni (orari, profili, controlli, giustificativi).
 - Verifica periodica problematiche riscontrate in seguito all'utilizzo del software, e nuove personalizzazioni;
 - Attività varia di verifica e sistemazione.
- ✓ Attivazione di un flusso logico operativo, secondo il seguente ordine:
 - Verrà identificato per ciascun'Area (*o unica figura presso l'ufficio del Personale*), una figura incaricata di raccogliere la documentazione cartacea e le pezze giustificative per le assenze effettuate dal personale;
 - Ogni singolo dipendente (*o la figura incaricata, per il personale che non ha possibilità di utilizzare una postazione internet*), dovrà effettuare richiesta di permesso (*per assenze programmate, o da giustificare a posteriori*), per inserimento di omesse timbrature e per richiesta di giustificazione di presenza con contatori particolari (*straordinario, progetti particolari, etc.*), su apposita form su portale;
 - Settimanalmente, di norma al lunedì, verrà inviato dall'ufficio personale dell'Ente, tutto il cartaceo raccolto nei vari uffici, per giustificazioni che non siano rilevabili da apposita richiesta (*es. malattie, ricoveri ospedalieri, infortuni, o altri permessi che non consentano la comunicazione tempestiva o preventiva*), via fax al nostro laboratorio (*o se possibile via mail, tramite scannerizzazione del documento cartaceo*);
 - L'attività svolta presso il laboratorio sarà la seguente:
 - Studio delle casistiche e delle esigenze che emergono di volta in volta durante l'anno (nuovi orari, profili; disposizioni di carattere generale, ecc.);
 - Rapporto con la struttura direttiva per la verifica di una omogenea e coerente applicazione delle nuove disposizioni;
 - Analisi della gestione ordinaria (controllo presenze assenze, verifica giustificativi, attivazione feed-back con responsabili di area o settore per la corretta applicazione del regolamento interno);
 - Elaborazione del cartellino con sanatoria delle anomalie per le quali non si renda necessario un ulteriore contatto con il dipendente.
 - In seguito all'elaborazione, verrà reinviato al responsabile di Area (*o al referente unico individuato precedentemente*) l'elenco delle anomalie da sanare con il dipendente (*mancate timbrature, timbrature anomale, assenze non giustificate*);



sarà cura della figura di riferimento provvedere alla raccolta di nuove pezze giustificative;

- A ogni elaborazione sarà aggiornato il cartellino mensile: l'aggiornamento dei totalizzatori da riportarsi di mese in mese (*ferie, permessi, saldo eccedenze*) verrà effettuato a mese.
- All'ufficio personale verranno inviate le stampe dei riepiloghi vari mensili e periodici, al fine di provvedere a quanto di spettanza (*liquidazione straordinari, conteggi per recupero ore non lavorate o assenze non retribuite*);
- A fine anno, verranno inviate le stampe dei riepiloghi necessario ad altre elaborazioni periodiche (*conto annuale del personale, statistiche utili alla definizione del premio di produttività individuale, ecc.*).

Il sistema di gestione della rilevazione informatizzata delle presenze prevede la possibilità di interazione del singolo dipendente con il sistema stesso, per quanto riguarda la visualizzazione delle timbrature già effettuate e la digitazione di auto-giustificativi a terminale.

Tramite l'utilizzo di un comunissimo browser, si offre inoltre la possibilità in modo omogeneo, semplice ed intuitivo di accedere a tutto il personale dipendente, alle informazioni di propria competenza: a seconda del profilo impostato potrà essere attivato l'accesso:

- in sola lettura per i dati del singolo dipendente;
- in sola lettura oppure anche in modifica (giustificativi, timbrature) ad alcune figure di responsabilità (responsabili di settore o di area) relativamente a tutti i dipendenti facenti parte dello stesso gruppo omogeneo;
- in sola lettura oppure anche in modifica per tutti i dipendenti (in lettura per figure di alto profilo, quali segretario comunale o responsabile del personale, amministratori; in modifica per le figure incaricate alla gestione pratica delle presenze - assenze).

Flusso operativo

