

# GESTIONE DEL PERSONALE ENTI LOCALI

LA NS. MISSION:  
FORNIRE SOLUZIONI E SERVIZI PER  
LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## I NS. PARTNER



## I NS. SERVIZI:

- *Gestione Economica*
- *Gestione Giuridica*
- *Conto Annuale*
- *Piano della Performance*
- *Fondo Risorse Decentrate*
- *Formazione e Consulenza*

Spett.le Comune di  
..... (.....)

c.a. Ufficio del Personale  
c.a. Responsabile Ufficio del Personale

OGGETTO: offerta Gestione del Personale degli Enti Locali.

## **GESTIONE DEL PERSONALE ENTI LOCALI**

### **I NS. SERVIZI:**

- Gestione Economica
- Gestione Giuridica
- Conto Annuale
- Piano della Performance
- Fondo Risorse Decentrate
- Formazione e Consulenza

La Pubblica Amministrazione sta vivendo in questi ultimi anni un profondo rinnovamento interno. Questo processo di cambiamento investe le risorse umane interne sia in termini di gestione che ruoli e responsabilità.

I diversi adempimenti a cui sono soggetti, sollecitano la Pubblica Amministrazione ad attrezzarsi di personale qualificato e di supporti tecnologici all'avanguardia.

Tale situazione però si scontra con un sistema legislativo sempre più vario e con un apparato statale che mira alla riduzione dei costi soprattutto a livello locale.

In questo contesto proponiamo un servizio flessibile, sicuro, basato su tecnologia all'avanguardia ed adattabile alle esigenze della clientela.

Il servizio di Gestione del Personale in *outsourcing* (nella sua forma completa o modulare), offerto sia a distanza che presso l'Ente, consente un forte risparmio di costo (rispetto all'acquisto degli strumenti informatici necessari e del personale addetto) ed è svolto da professionisti del Settore, abilitati alla professione di Consulente del Lavoro.

La ns. società garantisce lo svolgimento di tutti gli adempimenti in materie di previdenza e lavoro, il rapporto con gli enti previdenziali ed agenzia delle entrate attraverso soggetti abilitati, nel rispetto delle disposizioni di legge.

### COSA CI DISTINGUE DAI NS. COMPETITOR

1. La nostra Società è un'azienda locale ed opera essenzialmente in Campania (quindi di media in poco più di 1 ora siamo in grado di raggiungere ogni ns. Cliente). Alcuni ns. Concorrenti propongono gli stessi servizi, MA SOLO A DISTANZA, con le complicazioni che possono sorgere data la complessità della materia.
2. Come altri contendenti, per la Gestione del Personale, contiamo su nostri strumenti informatici, utilizzando software di ultima generazione. DEDAGROUP Public Services – Civilia Next in CLOUD.
3. Ciò che però ci distingue dai ns. Competitor, se richiesto dal Cliente, operiamo direttamente sul Software Gestionale dell'Ente, qualsiasi esso sia (lo scopo è far sì che al termine del Contratto il Cliente possa proseguire in proprio, o con altri, il lavoro di Gestione del Personale. E quindi ritrovarsi una ricchezza di informazioni altrimenti vanificata da quelle Aziende che utilizzano esclusivamente software proprietario.

### OFFERTA PER I SERVIZI PRESENTI NELLE SEGUENTI SEZIONI

	COSTI PER 3 ANNI	COSTI PER 5 ANNI
L'offerta comprende i SERVIZI elencati nelle seguenti sezioni: .....	€ .....00 + IVA	€ .....00 + IVA

N.B. I dati dovranno essere inviati alla Società a mezzo mail.

La Società restituirà gli elaborati entro 5 gg. lavorativi dalla data di ricezione completa delle variabili.

La fatturazione del servizio avverrà trimestralmente.

Il pagamento entro 60 gg. dal ricevimento della fattura.

SielServizi srls

## ELENCO DEI SERVIZI OFFERTI COMPRESI NEL COSTO ANNUALE

### ► SEZIONE A - SERVIZI MENSILI

- A1 - Cedolini per i redditi di lavoro dipendente e assimilati: elaborazioni mensile per i dipendenti a tempo determinato e indeterminato – segretari comunali, dirigenti, amministratori, co.co.co., lsu, ecc.
- A2 - Cedolini per altri redditi assimilati
- A3 - Cedolini tredicesima mensilità
- A4 - Cedolini per redditi da lavoro autonomo - Cedolini per lavoratori occasionali
- A5 - Cedolini per espropri e contributi a enti
- A6 - Cedolini per Sindaci e Amministratori
- A7 - Versamenti ex inpdap
- A8 - Versamenti inps
- A9 - Irpef e addizionali - Bonus irpef
- A10 - Irap: determinazioni delle deduzioni per disabili e CFL
- A11 - Irap: scorporo per dipendenti in comando e distacco
- A12 - Irap. Fornitura importo da versare con sistema retributivo
- A14 - Riepilogo per capitolo di bilancio
- A15 - Situazione giuridica dei dipendenti – stato di servizio
- A17 - Report progressivi retributivi
- A18 - Verifica ore straordinario
- A19 - Riepilogo mensile ferie
- A20 - Matricolario dipendenti
- A21 - Proiezioni di spesa nuove assunzioni
- A22 - Passaggi di livello
- A23 - Cessione del V
- A24 - Previdenza complementare
- A25 - Straordinari elettorali
- A26 - Donatori di sangue
- A27 - Assegni familiari
- A28 - Arretrati contrattuali
- A29 - Rielaborazione stipendi in caso di necessità

### ► SEZIONE B - SERVIZI ANNUALI

- B1 - Certificazioni uniche per redditi corrisposti lavoro dipendente
- B2 - Certificazioni uniche per redditi corrisposti lavoro autonomo
- B3 - Certificazioni uniche anticipate per dipendenti

### ► SEZIONE C - INPS – INPDAP - SERVIZI ED ADEMPIMENTI

- C1 - Uniemens – elaborazione file
- C2 - ListaPospa – elaborazione file
- C3 - Uniemens – invio on line all'Inps
- C4 - ListaPospa – invio on line all'Inps

► **SEZIONE D - INAIL – SERVIZI E ADEMPIMENTI**

- D1 - Report posizione inail
- D2 - Comunicazione rappresentanti per la sicurezza
- D3 - Autoliquidazione inail
- D4 - Rettifiche inail

► **SEZIONE E - AGENZIA DELLE ENTRATE – SERVIZI**

- E1 - F24 Enti Pubblici
- E2 - F24 Enti Pubblici file telematico
- E3 - Modelli 730 comunicazione di diniego all'agenzia delle entrate
- E4 - Certificazioni uniche
- E5 - 770 semplificato – predisposizione dei prospetti st – sv e sx
- E6 - 770 ordinario – predisposizione dei prospetti sf – sh
- E8 - 770 semplificato e ordinario – invio telematico agenzia delle entrate

► **SEZIONE F - DICHIARAZIONI IRAP**

- F1 - Predisposizioni quadri Ik – Ir
- F2 - Caricamento sul file telematico
- F3 - Verifica della coincidenza tra acconti e saldi
- F4 - Invio telematico Agenzia delle Entrate

► **SEZIONE G - ALTRI ISTITUTI**

- G1 - Monitoraggio assenze (se inviateci nei tempi concordati)
- G2 - Comunicazioni obbligatorie centri per l'impiego – Ministero del Lavoro
- G3 - Conto annuale – tabelle di spesa – RGS
- G4 - Conto annuale – tabelle organico – RGS
- G5 - Questionario per Organi di Revisione – Corte dei Conti

► **SEZIONE H - ALTRI SERVIZI**

- H1 - Riepilogativi annuali
- H2 - Schede per il Bilancio di Previsione
- H3 - Report arretrati

► **SEZIONE I - INFORMAZIONI E FORMAZIONE**

- I1 - Assistenza tecnica per i Dipendenti
- I2 - Assistenza telefonica (9,00 – 14,00 / 15,00 – 18,00) dal lunedì al venerdì
- I3 - Aggiornamento sulla contrattazione
- I4 - Rapporti con gli Istituti di Previdenziali
- I5 - Fornitura modulistica

► **SEZIONE L – SOFTWARE GESTIONALE – CIVILIA NEXT - DEDAGROUP**

- L1 – Software Gestione Economica del Personale in cloud

## ALTRI SERVIZI

che l'Ente può richiedere con costi da definire a parte

### ► SEZIONE L - DICHIARATIVI FISCALI

- L1 - Certificazioni Uniche Lavoratori Dipendenti
- L2 - Certificazioni Uniche Lavoratori Autonomi se affidati alla ns. società
- L3 - Certificazioni Uniche dei pagamenti – generazione file ed invio Agenzia delle Entrate
- L4 - Certificazioni Uniche LSU, LPU, ecc. – generazione file ed invio Agenzia delle Entrate
- L5 - Irap commerciale (se vi sono attività)
- L6 - 770 – semplificato e ordinario
- L7 - Recupero Fiscale

### ► SEZIONE M - ALTRI ADEMPIMENTI E DENUNCE

- M1 - Variazioni Legali – rappresentante legale, sede, ragione sociale, ecc.
- M2 - F24 unificato
- M3 - 730 con comunicazione all'Agenzia delle Entrate
- M4 - Denunce infortuni
- M5 - Denuncia disabili
- M6 - Autoliquidazione INAIL
- M7 - Nuove matricole INPS
- M8 - Tracciato per la Tesoreria – SEPA – Mandati e Reversali in automatico

### ► SEZIONE N - PRATICHE PREVIDENZIALI

- N1 - Passweb - controllo ed aggiornamento delle posizioni assicurativi individuali
- N2 - Pratiche di Pensione
- N3 - Tfr1 e Tfr2
- N4 - Pa04 – 350/p

### ► SEZIONE O - CONTO ANNUALE

- O1 - Inoltro al Cliente e-mail con fogli excel per la raccolta dei dati
- O2 - Elaborazione e verifica dei dati
- O3 - Segnalazioni di eventuali anomalie e relativa sistemazione
- O4 - Inoltro dati al SICO
- O5 - Consulenza post-inoltro

### ► SEZIONE P - PIANO DELLA PERFORMANCE

- P1 - Raccolta dati e documentazione (relazione previsionale e programmatica, anagrafica dei dipendenti e dei dirigenti, ecc.)
- P2 - Analisi dei dati e predisposizione del Piano della Performance
- P3 - Redazione della Relazione sul controllo semestrale
- P4 - Redazione della Relazione finale

### ► SEZIONE Q - FONDO RISORSE DECENTRATE

- Q1 - Verifica del Fondo anno precedente
- Q2 - Verifica della corretta applicazione dei Contratti Nazionali di Lavoro di tutto il Personale.
- Q3 - Elaborazione Fondo Risorse Decentrate