



SANITASERVICE ASL BR s.r.l.
Società Unipersonale della ASL di Brindisi

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

INCARICO PER L'AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONSULENTE DEL LAVORO

L'anno duemilasedici il giorno 15 del mese di novembre, si sottoscrive la presente scrittura privata

TRA

Sanitaservice ASL BR, PI 02282380746 con sede legale in Brindisi alla via Napoli 8, in persona del legale rappresentante p.t. dott. Flavio Maria Roseto, (di seguito denominata "Società")

E

la dott.ssa Rosanna Lacapra, nata a Gravina (Ba) il 9.1.73 (di seguito denominata "Consulente del lavoro"), con studio professionale associato in Bari alla via Piccinni n.192 partita IVA 06597220729

PREMESSO CHE

con atto dell'A.U. n. 48 del 13/06/2016 è stata indetta una selezione pubblica mediante valutazione dei soli titoli per l'affidamento dell'incarico di consulente del lavoro per la Società;

il 23/6/2016 l'Avviso di selezione pubblica veniva pubblicato sul BURP n. 72;

con atto dell'A.U. n. 85 del 5/10/2016 è stata nominata la Commissione Giudicatrice che è stata incaricata di effettuare la valutazione degli idonei alla selezione;

con atto dell'A.U. n. 93 del 21/10/2016 è stata approvata la graduatoria comunicata dalla Commissione Giudicatrice, che vede al primo posto con il punteggio maggiore (pari a 14 punti) la dott.ssa Rosanna Lacapra;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 PREMESSA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

ART. 2 OGGETTO DELL'INCARICO

La Società affida alla Consulente del lavoro la consulenza ed assistenza nelle materie previste dagli articoli 1 e 2 della Legge 11/01/1979 n. 12 (Consulenza del Lavoro).

In particolare l'oggetto dell'incarico sarà il supporto esterno all'ufficio amministrativo della Società per le competenze necessarie alla gestione del personale per quanto riguarda il trattamento economico, fiscale e previdenziale di circa n. 700 dipendenti (settecento).

La Società intende acquisire nella propria organizzazione competenze e strumenti che consentano, nel termine di 36 mesi, a decorrere dalla data di affidamento dell'incarico, di operare autonomamente in tali ambiti amministrativi interni lasciando solo all'esterno l'elaborazione delle paghe.

1/4



SANITASERVICE ASL BR s.r.l.
Società Unipersonale della ASL di Brindisi

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

La Consulente del lavoro dovrà provvedere, con il supporto del personale interno, per tutta la durata dell'incarico ai seguenti adempimenti ordinari:

Consulenza Giuslavoristica ed Economica

- Assistenza al datore di lavoro in sede di visita ispettiva;
- Consulenza ed assistenza nelle controversie di lavoro;
- Consulenza in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- Trattative sindacali;
- Formulazione e compilazione della corrispondenza fra l'impresa e il personale dipendente previa informativa da parte della Società;
- Compilazione ed invio telematico delle denunce salari INAIL;
- Cura degli adempimenti aziendali inerenti il personale disabile (Legge 68/99 e successive modificazioni);
- Predisposizione ed invio agli enti preposti delle denunce di infortunio e malattia professionale;
- Analisi del costo della manodopera.
- Consulenza ed assistenza in ambito sindacale - Contrattazione individuale e/o collettiva aziendale; Assistenza in sede di visite ispettive; Gestiscono internamente le risorse umane;
- Predisposizione e consulenza in merito a provvedimenti disciplinari;
- Assistenza e rappresentanza presso gli Istituti previdenziali ed assistenziali;
- Gestione del contenzioso con Enti ed Istituti di previdenza ed assistenza;
- Consulenza in materia di Tutela della Privacy (D.lgs. 196/2003) per i dipendenti.

Paghe e Stipendi

- Creazione File distinta banca per acquisizione da Vs. Remote Banking;
- Creazione File modello F24 per acquisizione da Vs. Remote Banking;
- Servizio predisposizione di file PDF per la gestione On line delle Buste Paga - Portale Azienda Dedicato in Area Riservata;
- Creazione File di Budget Previsionale;
- Newsletter - automatiche per invio aggiornamenti lavoro;
- Elaborazione dei cedolini paga mensili di ciascun dipendente e di ciascun collaboratore sulla base dei dati forniti dalla Società;
- Predisposizione e consegna dell'elenco retribuzioni e delle prime note stipendi per scritture contabili;
- Predisposizione e consegna del riepilogo delle retribuzioni differenziate per tipologia di contratto, del cedolino di riepilogo e del riepilogo contabile;
- Predisposizione e consegna dei prospetti relativi al TFR e di quelli relativi ai ratei trimestrali ed agli accantonamenti del TFR;
- Predisposizione e consegna dei prospetti relativi alle ferie e permessi e loro valorizzazione ai fini contabili;
- Gestione ed adempimento delle pratiche di assunzione/licenziamento con predisposizione ed invio delle varie comunicazioni agli enti competenti;
- Predisposizione e consegna dei modelli CU;
- Elaborazione dei conteggi relativi agli oneri contributivi e retributivi, all'IRAP ed altre imposte legate al costo del lavoro e ad ogni altro onere retributivo e contributivo previsto dalla CCNL applicato;
- Predisposizione e consegna dei modelli per pagamento delle altre imposte legate al costo del lavoro;
- Elaborazione dei conteggi relativi ai trattamenti di missione;
- Assistenza per l'elaborazione dei dati contabili necessari alla corretta imputazione dei costi del personale nel bilancio della Società;
- Elaborazione Modello 770 dipendenti ed assimilati ed invio telematico;



SANITASERVICE ASL BR s.r.l.
Società Unipersonale della ASL di Brindisi

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

- Adempimenti e relativa formalizzazione documentale presso Enti previdenziali ed assistenziali, presso i Centri per l'impiego e presso gli altri uffici preposti;
- Predisposizione ed invio telematico modelli UNIEMENS;
- Predisposizione ed invio della denuncia annuale relativa agli obblighi all'assunzione di disabili;
- Predisposizione dei contratti di lavoro;
- Altre consulenze in materia di lavoro;
- Eventuali rapporti da intrattenere con Enti previdenziali INPS ed INAIL per gli adempimenti sopra richiamati.

La Consulente del lavoro dovrà, per tutta la durata del contratto, procedere alla istruzione, formazione ed affiancamento degli operatori della Società che svolgono attività amministrativa dedicata, con la finalità di renderli autonomi rispetto a tutte le fasi amministrative che precedono la redazione del cedolino paga e gli adempimenti di natura fiscale e contributiva attinenti la gestione amministrativa del personale.

ART. 3 DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE

L'incarico avrà durata di 3 anni (salvo revoca anticipata, in tal caso il Consulente del lavoro avrà diritto alla corresponsione del compenso in proporzione alle prestazioni già rese) e decorrerà dal 01/01/2017; l'incarico prevede, a fronte della fornitura delle attività oggetto dell'incarico, un corrispettivo omnicomprensivo di € 6,00 (euro sei/00) oltre IVA e Cassa a cedolino paga.

La liquidazione del compenso avverrà mensilmente dietro presentazione di regolare parcella.

ART. 4 CODICE DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Consulente del lavoro è tenuta ad osservare le seguenti norme:

- a) l'attività svolta deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della Società;
- b) rilievi critici che hanno ripercussioni gravi sull'attività svolta, eventuali richieste particolari o di intervento devono essere indirizzati all'A.U., quale organo di vertice della Società;
- c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno della Società, sull'attività svolta;
- d) tutte le norme contenute nel Codice di Comportamento, di cui con la presente si dà copia, dirette ai collaboratori della Società.

La Consulente dichiara espressamente di conoscere e accettare quanto previsto nel Piano di prevenzione alla corruzione della Società e il Modello di Organizzazione e Gestione con i relativi protocolli.

In caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento ovvero violazioni relativi al Piano di prevenzione alla corruzione, Modello di Organizzazione e Gestione e protocolli adottati dalla Società, l'A.U. provvede alla formale contestazione assegnando un termine perentorio di quindici giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, l'A.U. dispone la risoluzione del rapporto contrattuale.

Fatto salvo il diritto della Società a chiedere il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dalla Consulente del Lavoro.



SANITASERVICE ASL BR s.r.l.
Società Unipersonale della ASL di Brindisi

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

ART. 5 INCOMPATIBILITA'

La Consulente del lavoro dichiara, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 e sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità con la natura dell'incarico.

ART. 6 REVOCA, RECESSO E RINUNCIA

L'incarico dato alla Consulente del lavoro può essere revocato anche a seguito di accertata violazione degli obblighi definiti con il presente contratto o per grave negligenza e inadempienza nell'espletamento della propria prestazione.

La Società, ai sensi dell'art. 2237 cc, potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto con il solo obbligo del pagamento delle prestazioni effettivamente rese.

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI

La Società e la Consulente del lavoro tratteranno i dati esclusivamente per la gestione delle procedure e delle attività conseguenti alla stipulazione del contratto, nel rispetto degli obblighi previsti da leggi e regolamenti in materia.

La Consulente del lavoro è obbligata a fornire in qualsiasi momento i dati disponibili in qualunque formato richiesto dalla Società.

ART.8 NORMA FINALE E FORO COMPETENTE

Per quanto non previsto nel presente contratto si fa espresso rinvio alle norme, anche di natura fiscale e previdenziale, che disciplinano il contratto di prestazione professionale di cui agli articoli 2229 e seguenti del codice civile.

Per ogni controversia che dovesse insorgere in relazione all'esecuzione del presente contratto sarà competente il Foro di Brindisi.

La presente scrittura privata non autenticata è soggetta a registrazione solo in caso di uso (art. 5 del d.p.r. 26/4/86 n. 131 e indicati nella parte II e s.m.i.).

Brindisi, 15.11.2016

Letto, approvato e sottoscritto

La Consulente del Lavoro
dott.ssa Rosanna Lacapra

L'Amministratore Unico
dott. Flavio Maria Roseto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 e 1342 del c.c. la Consulente del lavoro, come la Società, dichiarano di aver preso visione ed accettare espressamente le clausole di cui all'ART. 3 "DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE", ART. 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE", ART. 6 "REVOCA, RECESSO E RINUNCIA", ART.8 "NORMA FINALE E FORO COMPETENTE".

La Consulente del Lavoro
dott.ssa Rosanna Lacapra

L'Amministratore Unico
dott. Flavio Maria Roseto

4/4