



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

Prot. n. 2513.....

Data 4.8.17.....

Spett.li  
OO.SS.

RSA

p.c. Dipendenti Tutti

**Oggetto: richiesta documentazione carente e informazioni utili sull'elaborazione delle buste paga come da indicazioni dello studio di consulenza.**

Gentilissimi,

ad oggi si segnala quanto segue:

1. La domanda degli assegni familiari per il periodo Luglio 2017-Giugno 2018, precompilati nella parte anagrafica dal consulente, sono stati consegnati ai referenti territoriali e distribuiti al personale dipendente interessato. Ad oggi gli uffici dispongono dell'elenco aggiornato del personale che ha correttamente compilato la parte reddituale in autocertificazione oltre che l'elenco del personale la cui documentazione risulta carente. Gli uffici hanno anche avvertito telefonicamente il personale interessato delle carenze ed invitato a regolarizzare la domanda. Al dipendente che non ha presentato la domanda, ovvero non l'ha compilata correttamente senza preoccuparsi di regolarizzarla, non verrà riconosciuta la somma degli assegni familiari nel cedolino del mese di luglio (sino alla regolare presentazione della domanda).
2. Per snellire le procedure, le risultanze dei modelli 730 sono stati prelevati telematicamente dal consulente direttamente dall'Agenzia delle Entrate e nel cedolino di luglio, il conguaglio delle risultanze a debito e/o a credito sarà effettuata fino a concorrenza delle ritenute effettuate da parte della società. Il personale dipendente potrà visionare nel corpo del cedolino paga le risultanze dei modelli 730 elaborati dai CAF di proprio riferimento. Nel caso in cui, come è già accaduto, emergano incongruenze, il personale dipendente, deve procedere a eventuali rettifiche solo per il tramite dei CAF di proprio riferimento.
3. Nel caso in cui ci siano aggiornamenti in merito alle detrazioni di imposta, il personale dipendente è tenuto a comunicarle tempestivamente, compilando l'apposita modulistica aziendale reperibile presso gli uffici dei referenti territoriali e/o amministrativi. Per qualsiasi altro evento, come ad esempio la variazione della residenza, dello stato civile o del codice IBAN, il dipendente è tenuto ad informare la società immediatamente utilizzando l'apposita modulistica aziendale per poter aggiornare celermente e correttamente l'anagrafica in possesso del consulente. Nessun altro tipo di comunicazione resa in altre forme, sarà presa in considerazione.
4. Non avendo potuto elaborare un doppio cedolino per tempistiche interne, il premio di produttività verrà erogato nel cedolino del mese di Luglio. Per



**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

l'applicazione della detassazione, la società per il tramite dei consulenti, nell'interesse dei lavoratori, ha trasmesso un interpello all'Agenzia delle Entrate per il quale si attende riscontro. Atteso l'esito dell'interpello, di cui verrà data tempestiva notizia, l'eventuale conguaglio non applicato nel cedolino paga di luglio, potrà essere effettuato fino in sede di 730 direttamente dal dipendente. Alla luce di quanto detto, nel cedolino di luglio, sarà riconosciuta la retribuzione ordinaria spettante nonché le indennità di ogni genere relative al mese di giugno, avendo dall'anno 2017 recuperato una mensilità a ritroso, oltre che il premio di cui sia ha diritto. Con il prossimo cedolino di agosto, verranno riconosciute le differenze retributive ai dipendenti interessati al passaggio a *full time* con decorrenza dal 10 luglio.

5. Avendo riscontrato molte mancate timbrature, si richiama il personale dipendente al rispetto della *badgetura* in ingresso e in uscita dal posto di lavoro. Nel caso di malfunzionamento piuttosto che dimenticanza del badge, la presenza sarà rilevata compilando l'apposito modello disponibile per il tramite dei referenti territoriali che dovranno comunque documentare la presenza. Sono autorizzate massimo 2 mancate timbrature al mese.
6. E' fatto obbligo al personale dipendente, di segnalare al proprio referente territoriale qualsiasi evento lo riguardi (malattia e/o infortuni) in correlazione alla prestazione della propria attività lavorativa, onde evitare disagi organizzativi ed eventuali disservizi.
7. E' fatto obbligo ai dipendenti di fare richiesta scritta, a cui dovrà seguire relativa autorizzazione, prima di assentarsi dal posto di lavoro per godimento delle ferie, ex festività, recupero orario e via di seguito.
8. Relativamente ai permessi di cui alla Legge n. 104/92, allattamento, congedi parentali e maternità, la società dovrà essere tempestivamente informata essendo il lavoratore tenuto ad usufruirne previa verifica, da parte degli uffici amministrativi, dei requisiti come per legge con annessa autorizzazione rilasciata dagli enti preposti. I sindacati e/o patronati e CAF, potranno supportare i lavoratori nell'esecuzione delle procedure inerenti il rilascio delle autorizzazioni di cui sopra. I permessi di cui alla Legge n. 104/92 in scadenza, dovranno essere rinnovati tempestivamente per non perdere il beneficio. Il consulente, per una celere verifica, ha fornito ai referenti territoriali un apposito scadenziario per informare tempestivamente i lavoratori. Nel caso in cui l'autorizzazione non venisse più rilasciata, il lavoratore non potrà più usufruire di tali permessi. Tali informazioni sono state rese note sia ai dipendenti che alle OO.SS., già dal consulente a fine riunione, come comunicazioni di carattere generale.
9. Per quanto attiene alla fruizione dei permessi sindacali, gli stessi possono essere goduti come disciplinato dal CCNL applicato. L'eventuale fruizione non anticipata da apposita comunicazione, creando un notevole disservizio nell'organizzazione del lavoro, sarà oggetto di valutazione da parte dell'Amministratore Unico.
10. Qualora il lavoratore dovesse richiedere un certificato di stipendio dovrà farlo esclusivamente per iscritto su apposita modulistica e sarà onere della società rilasciarlo in originale solo dopo 3 mesi dall'ultimo certificato rilasciato. Ogni richiesta di tale genere sarà evasa entro i 30 giorni successivi all'invio del



**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

tracciato degli stipendi al fine di poter effettuare una verifica sulla situazione debitoria del dipendente al momento dell'istanza. Nel caso in cui il lavoratore abbia già una cessione e/o una delega di pagamento, si agirà come da prescrizioni di Legge ed in ogni caso, non saranno messi in quota debiti che superino il limite legale del 50% della pignorabilità della retribuzione. In caso di rinegoziazione di un debito già esistente è necessaria la relativa liberatoria. Per velocizzare le procedure e le annesse verifiche, si prega di consegnare tutta la documentazione completa agli uffici amministrativi ossia:

- Copia integrale del contratto con tutte le pagine,
- Eventuale piano di ammortamento nel caso di estinzione di finanziamenti precedenti,
- Liberatoria nel caso di estinzione di precedenti finanziamenti, spesso carenti.

Nel caso in cui ci fossero pignoramenti per la cui natura siano da privilegiare, gli stessi avranno precedenza, nel rispetto della capienza retributiva del lavoratore. Il lavoratore sarà comunque informato della corrispondenza che potrà intercorrere con le finanziarie e/o istituti di credito. In questo senso si richiede la collaborazione fattiva del personale dipendente che dovrà comunicare tempestivamente eventi o loro modifiche cosicché le eventuali notifiche tardive pervenute alla società dagli enti preposti, non lo penalizzino ulteriormente.

11. Sul sito aziendale, è stata riservata un'area privata nella quale ogni singolo dipendente può chiedere ed ottenere chiarimenti in merito alla propria posizione, nel rispetto della legge sulla *privacy*.

12. Nel caso in cui il lavoratore non riscontri all'interno del cedolino paga indennità e/o straordinario retribuito, potrà segnalare il tutto, verificate le timbrature.

Il Consulente del Lavoro, sempre a disposizione degli uffici amministrativi per eventuali chiarimenti da fornire ai lavoratori, per supportare ulteriormente i lavoratori già assistiti dalle OO.SS., Patronati e CAF, si rende ulteriormente disponibile attesi i quesiti scritti sul sito e/o sui cedolini. Per le verifiche sulle timbrature e/o giustificativi mancanti saranno a disposizione i referenti territoriali di concerto con i referenti amministrativi, supervisionati dalla dott.ssa Antonella Argentiero.

Cordiali saluti.

Studio Lacapra

L'Amministratore Unico  
Dott. Flavio Maria Roseto