



DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE

Il sottoscritto Dott. MASSARO Francesco Saverio nato a Manduria (TA) il 13/03/1964 , residente a Manduria (Ta) in via Per Manduria n. 11, C.F. MSSFNC64C13E882N, nella qualità di Amministratore Unico della Società Sanitaservice Asl Ta S.r.l. Unipersonale con sede in Taranto viale Virgilio n.31 P. Iva n.02775310739, di seguito detta anche Società

AFFIDA

Allo Studio Associato RUSSO, SELLITTI GALLO dei Professionisti Dott. Russo Roberto, Sellitti Antonello e Gallo Pasquale con studio a Taranto in Via Golfo di Taranto, n. 7, P.iva 01840070732, di seguito detto Studio Associato, l'incarico professionale di consulente del lavoro, articolato nel dettaglio nelle seguenti attività:

- Tenuta dei libri del lavoro obbligatori a norma di legge.
- Elaborazione e consegna di n. 13 cedolini paga mensili di ciascun dipendente e di ciascun collaboratore di cui n. Il cedolini con la sola elaborazione della retribuzione mensile, n. I cedolino con l'elaborazione della retribuzione mensile insieme al premio di produzione e n. 1 cedolino con l'elaborazione della 13 ^A mensilità.
- Elaborazione di n. 12 cedolini compenso dell'Amministratore Unico.
- Predisposizione e consegna mensile dell'elenco retribuzioni e delle prime note stipendi per scritture contabili.
- Predisposizione e consegna dei prospetti relativi al TFR e di quelli relativi ai ratei trimestrali ed agli accantonamenti del TFR.
- Predisposizione e consegna con cadenza mensile 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 di Certificazione Unica.
- Predisposizione e consegna delle dichiarazioni e dei conteggi IRAP.
- 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 dal CCNL Aiop Sanità Privata.
- Predisposizione, consegna e trasmissione telematica dei modelli per il pagamento degli oneri contributivi e retributivi, dell'IRAP e delle altre imposte legate al costo del lavoro.
- Elaborazione dei conteggi relativi ai trattamenti di missione.



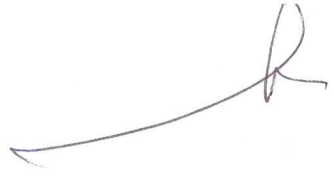
- Assistenza per l'elaborazione dei dati contabili necessari alla corretta imputazione dei costi del personale nel bilancio della società.
- Adempimenti relativi agli incarichi professionali (ritenuta d'acconto) compresa l'elaborazione dei conteggi relativi e la compilazione e trasmissione del modello F24.
- Elaborazione Modello 770 dipendenti ed assimilati, autonomi e provvigioni ed invio telematico.
- Adempimenti e relativa formalizzazione documentale presso Enti previdenziali ed assistenziali, presso i Centri per l'impiego e presso gli altri uffici preposti.
- Vidimazione Libri obbligatori a norma di legge.
- Predisposizione ed invio telematico modelli UNIAMENS.
- Predisposizione ed invio telematico DMA.
- Predisposizione ed invio della denuncia annuale relativa agli obblighi all'assunzione di disabili.
- Predisposizione dei contratti di lavoro.
- Aggiornamento sulle modifiche legislative e contrattuali eventualmente intervenute.
- Collaborazione con il personale della società nell'interpretazione di leggi e contratti riferiti alla materia del lavoro garantendo una presenza costante con due accessi settimanali di almeno h.3 per ogni accesso presso gli uffici della società medesima.
- Risposta in forma scritta ai quesiti sottoposti dal personale della società entro 5 gg. dalla richiesta.
- Eventuali rapporti da intrattenere con Enti previdenziali INPS e INAIL per gli adempimenti sopra richiamati.

Lo Studio Associato dovrà per tutta la durata del contratto procedere alla istruzione, formazione ed affiancamento dei n. 3 (tre) dipendenti della società che svolgono attività amministrativa, con la finalità di rendere il suddetto personale autonomo, indipendente ed operativo per la gestione della documentazione delle presenze.

Tale attività di affiancamento ed istruzione del professionista sarà oggetto di valutazione semestrale da parte dell'Amministratore Unico della Società, che sottoporà il personale interessato dall'attività di affiancamento ad apposita verifica tendente ad accertare il grado di autonomia ed indipendenza raggiunto nell'esecuzione delle attività suddette.

Lo Studio Associato, inoltre, nei primi tre mesi di esecuzione del contratto, dovrà supportare la società nella definizione di quanto necessario all'acquisizione di uno specifico software operativo per la gestione e l'espletamento degli adempimenti sopra descritti da parte della medesima società per la gestione e rilevazione presenze, considerando che i marcatempo sono quelli della ASL TA.





Successivamente, a richiesta della società Sanitaservice Asl Ta, lo Studio Associato potrà dover supportare la stessa società nell'acquisizione di uno specifico software per la gestione ed elaborazione delle paghe.

Tutti gli adempimenti si intendono riferiti ai circa 870 dipendenti della Società nonché per collaboratori e lavoratori assimilati.

Le attività di liquidazione delle retribuzioni mensili dovranno essere rese compatibili con la valuta di accredito delle competenze mensili al giorno 10 di ciascun mese. Qualora la data di accredito cada di sabato, domenica o giorno festivo la valuta sarà anticipata al giorno feriale antecedente. Con la mensilità di luglio è previsto il pagamento del premio annuo di produttività riferito all'esercizio precedente, la valuta prevista per l'erogazione della 13^a mensilità è il 20 dicembre. Il flusso bancario dovrà essere disponibile almeno due giorni lavorativi prima del giorno di valuta dell'accredito.

La società si riserva di inviare tramite posta elettronica/fax/web la documentazione utile ai fini della gestione del processo di elaborazione paghe e, in generale, di gestione del personale (variazione residenza, autocertificazioni ai fini delle detrazioni di imposta, estremi c/c bancari del personale, ecc.). Lo Studio Associato riceverà tramite posta elettronica la documentazione in formato elettronico secondo standard della società.

Lo Studio Associato deve effettuare un preventivo controllo al fine di verificare il completo e corretto inserimento dei dati variabili, comunicati dalla società al fine di ridurre al minimo i margini di errore nell'elaborazione dei cedolini, conformemente alle procedure dichiarate nell'offerta tecnica. A richiesta della società potranno essere tenuti incontri finalizzati alla ottimizzazione dei processi inerenti il servizio.

Non potranno essere addebitate responsabilità alla società per difficoltà operative di qualunque natura. Il trasferimento di dati attraverso supporto cartaceo è garantito senza nulla a pretendere da parte dell'operatore aggiudicatario. Resta inteso che i tempi di caricamento dei dati dovranno comunque essere indicati nel progetto tecnico e rispettati, pena l'applicazione di penali.

Nell'espletamento dell'incarico lo Studio Associato può avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o di personale dipendente.

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente documento e per la durata di un anno.

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, allo Studio Associato spettano, oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute in nome e per conto del cliente, il seguente compenso: un corrispettivo mensile onnicomprensivo di € 4.00 (euro quattro,00) per ogni cedolino elaborato; € 8,00 (euro otto,00) a certificazione unica emessa; € 3.000,00 per l'elaborazione e la trasmissione del mod. 770 annuo di competenza dell'elaborazione delle paghe.

Il compenso così determinato, verrà liquidato e fatturato mensilmente in ragione della effettuazione delle voci di attività ed è da considerarsi onnicomprensivo e al netto di IVA e CAP.

La corresponsione del compenso avverrà con cadenza mensile. Per eventuali prestazioni diverse da quelle indicate nella presente lettera d'incarico, i corrispondenti onorari saranno determinati sulla base di un accordo ulteriore fra le parti.

Lo studio Associato declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte della Società. La Società ha l'obbligo di informare tempestivamente lo Studio Associato su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si fa esplicito rimando alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti), alle altre norme vigenti in materia nonché all'ordinamento professionale ed agli obblighi deontologici.

Taranto,

01/01/2019

L'Amministratore Unico
di Sanitaservice Asl Ta S.r.l. Unipersonale
Dott. Francesco Saverio MASSARO

Per lo Studio Associato RUSSO,SELLITTI e GALLO
Il Dott. Pasquale GALLO