**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

**COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ASSISTENZA E CONSULENZA DEL LAVORO, ELABORAZIONE RETRIBUZIONI E CONTRIBUTI**

**Scadenza 25.07.2024**

**Riferimento S001-234**

Data 01.07.2024

**Scadenza 25.07.2024**

Richiesta di offerta per la consulenza del lavoro ed elaborazione cedolini paghe, per il periodo 1° settembre 2024 — 31 dicembre 2026, eventualmente rinnovabile per altri due anni. Potendo, la decorrenza sarà anticipata.

# Informazioni preliminari:

CCNL applicati: Farmacie Municipalizzate — Enti Locali

N. dipendenti in carico 15, di cui 14 con contratto delle Farmacie municipalizzate e 1 dipendente con contratto Enti, dipendenti dal1’Azienda e comandati presso il Comune di Agrate Brianza.

Suddivisione del personale in tre centri di costo:

* Farmacie,
* Servizi alla Persona,
* Gestione Immobiliare.

Elaborazione cedolini entro il giorno 20 del mese affinché l'Azienda corrisponda gli stipendi al 27 di ogni mese (l'Azienda utilizza un sistema di tesoreria propria delle pubbliche amministrazioni).

# Richieste base:

* Elaborazione mensile dei cedolini con fornitura dei fogli presenza da parte dell’Azienda (eventuale import da rilevazione presenze);
* Raggruppamento per centro di costo, non per numero matricola;
* Elaborazione contributi azienda suddivisi per contratto
* Trasmissione Uniemens
* Predisposizione modelli per adempimenti Fondi assistenziali (fondo Est)
* Predisposizione modelli per adempimenti previdenza complementare (fondo Previambiente)
* Predisposizione F24, per le ritenute previdenziali e fiscali, contributi a carico azienda;

# Reportistica mensile, trimestrale e annuale:

* Note contabili suddivise per centro di costo
* prospetto ratei ferie, permessi, festività soppresse anno precedente e anno corrente, suddivisi per dipendente e per centro di costo;
* Reportistica mensile del costo del lavoro per singolo dipendente e per centro di costo, distinguendo le singole componenti del costo (stipendi, contributi Inps, Inpdap, fondo est, previdenza complementare, TFR, rivalutazione TFR, ferie maturate e ferie godute); il valore complessivo dovrà quadrare con il valore complessivo riportato in bilancio alla voce b 9);
* Reportistica mensile sulle ore straordinarie, per numero di ore e per costo orario e per centro di costo;
* Previsione annuale del costo del lavoro, per singolo dipendente, per l'esercizio successivo, con distinzione per centro di costo;
* Prospetto annuale del cuneo fiscale delle deduzioni ai fini della dichiarazione IRAP;
* Prospetto annuale TFR con rivalutazione;
* Gestione ritenuta rivalutazione (acconto saldo)
* Scostamento nominativo tra costo reale mensile progressivo e costo previsto mensile progressivo e per centro di costo;
* Reportistica sia numerica che grafica
* elaborazioni CU
* autoliquidazione INAIL
* 770 per la parte relativa al lavoro dipendente.

# Gli adempimenti non ricorrenti, a titolo di esempio:

* Schema di collegamento voci della nota contabile, con le Scritture in partita doppia dei fatti di gestione che riguardano il personale, sulla base del piano dei conti dell'azienda e per centro di costo;
* Assunzioni, cessazioni, proroghe e modifiche;
* Gestione infortuni e maternità;
* Contenziosi,

che quindi non rientrano nell'attività forfetariamente fatturata, dovranno essere specificamente esposti e tariffati in maniera puntuale.

In sede di presentazione della proposta di collaborazione, i candidati dovranno presentare la reportistica sopra menzionata preparata per un cliente ideale allo scopo di dimostrare la fattibilità del servizio proposto.

# Reportistica ISTAT

Trimestralmente, ISTAT chiede la compilazione di un report per compilare il quale sono necessarie istruzioni che il consulente paghe dovrà fornire entro 20 gg dalla richiesta.

**Informazioni trasmesse da Azienda speciale servizi di Agrate Brianza**

Mensilmente, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, al consulente paghe verrà trasmesso dall'amministrazione di Azienda speciale servizi di Agrate Brianza un report riepilogativo delle presenze dei singoli dipendenti

I candidati posso avanzare proposta circa un proprio modello di report che Azienda speciale servizi di Agrate Brianza dovrà compilare ed inviare loro.

**Condizioni di pagamento**

Fatturazione trimestrale; pagamento con bonifico bancario a 30 gg data fattura fine mese; fattura emessa in regime di split payment.

**Scadenza e modalità delle candidature**

Le offerte dovranno pervenire esclusivamente a/m PEC all'indirizzo pec [**assab@brianzapec.it**](mailto:assab@brianzapec.it)improrogabilmente entro le ore 23.59 del giorno 25 luglio 2024.

Allegati:

1. esempio di report Istat;
2. esempio di report trasmesso dall'amministrazione al consulente del lavoro circa le presenze mensili di ogni singolo dipendente.

**NVIARE LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL SEGUENTE INDIRIZZO:**

[amministrazione@assab.it](mailto:amministrazione@assab.it)

entro e non oltre la scadenza.

**Citare nella Manifestazione di Interesse il codice di riferimento: S001-24**

Il Direttore di Azienda