Professionisti per

Studio Picchi Associato

Consulenza del lavoro, fiscale e tributaria

Spett.le

Ente Parco Regionale Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli

Alla c.a. dott. Andrea Balestri

Ente Parco Reg. M.S.R.M. Prot. 0012919 del 01-12-2025 arrivo Cat.1 Cl.12 SCl.@43@

Spett.le Ente ed Egregio Dottore,

a seguito della richiesta pervenutaci di un'ipotesi di preventivo per la gestione del servizio personale, siamo a specificare quanto segue.

Quello che troverà nelle pagine seguenti è una sintesi dei servizi che possono interessare il servizio per la gestione economica del personale dipendente. Il nostro Studio segue da molti anni il settore del personale degli Enti Locali ed è in grado di supportare gli uffici sugli aspetti normativi, legali, giuridici, formativi, gestione presenze, contratti decentrati, fondi….solo come esempio non esaustivo.

Il contenuto del servizio proposto nelle pagine seguenti, dunque, è una traccia da cui partire ma adeguabile, anche nelle modalità operative, alle necessità degli uffici.

1)GESTIONEECONOMICADELPERSONALEDIPENDENTE

Il servizio si suddivide in 3 fasi:

- Elaborazione dei cedolini
- Servizio post elaborazione paghe
- Servizi relativi alle denunce annuali

I Consulenti, prima di avviare la fase di inserimento del salario accessorio, provvederanno ad effettuare tutte le operazioni propedeutiche all'elaborazione mensile quali:

- Inserimento di eventuali nuove anagrafiche;
- Ricezione,analisi ed inserimento di eventuali domande per gli assegni familiari;
- Eventuali variazioni degli IBAN comunicati dai dipendenti
- Eventuali variazione dei carichi familiari

- Eventuali inserimenti di cessioni/prestiti/pignoramenti
- Eventuale inserimento di delega sindacale
- Creazione di eventuali nuove voci paga
- Ricezione e caricamento dei modelli 730/4 (nelle mensilità di Luglio – Agosto – Settembre - Ottobre);

Una volta inserite le variazioni nelle relative anagrafiche si procederà ad effettuare l'elaborazione mensile di tutti i cedolini paga.
I Consulenti provvedono al caricamento del salario accessorio trasmesso dall'Ente; la fase successiva prevede il controllo degli imponibili previdenziali e fiscali, dei netti e delle varie trattenute e/o variazione intervenute nel mese elaborato tramite il confronto delle stampe fornite dal gestionale (es. riepilogo paghe e cedolone mensile).
A questo punto dopo la verifica della correttezza delle buste, le stesse vengono trasmesse in formato definitivo insieme alle stampe necessarie per l'elaborazione dei netti e del post paghe.

Servizio post paghe (adempimenti ordinari mensili successivi all'emissione dei cedolini):

- Predisposizione della finanziaria con indicazione dei capitoli di spesa suddivisi per Ufficio
- Predisposizione file dei netti in formato SEPA
- Invio riepilogo voci mensile(totale retribuzioni,tredicesima, salario accessorio, trattenute)
- Invio per e-mail dei cedolini al personale dipendente
- Predisposizione del modello F24EP
- Distinta delle trattenute sindacali
- Report relativo ai prestiti/cessione del quinto
- Report relativo ai pignoramenti
- Predisposizione,controllo ed invio file UniEmens/DMA
- Reportistica di vario genere richiesta e concordata con l'Ufficio Personale, quale ad es. riepilogo del salario accessorio, cedoloni..

Servizio relativo alle denunce annuali:

- Certificazione Unica : predisposizione stampa ed invio telematico entro i termini di legge, nonché la predisposizione della certificazione provvisoria da parte dei lavoratori che ne fanno richiesta in sede di chiusura del rapporto di lavoro. Invio per e-mail al personale dipendente;
- Autoliquidazione Inail: predisposizione ed invio della denuncia delle retribuzioni entro i termini di legge, nonché trasmissione del modello F24EP per il relativo versamento;
- Modello 770:predisposizione del modello secondo le disposizioni di legge;

Ente Parco Reg. M.S.R.M. Prot. 0012919 del 01-12-2025 arrivo Cat.1 Cl.12 SCl.@43@

- Predisposizione ed invio all'Ente delle tabelle 12–13–14 del Conto Annuale

---

2) GESTIONE DELLE PRESENZE

Il servizio offerto si articola in:

- Elaborazione cartellino mensile
- Quadratura presenze
- Report per la liquidazione del salario accessorio

---

3) GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il servizio consiste in:

- Istruttoria ed invio pratica di pensione
- Certificazione delle posizioni previdenziali piattaforma SCAD
- Inserimento dati ultimo miglio
- Elaborazione modelli TFR/TFS in caso di interruzione rapporto di lavoro

Una volta elaborato il modello,copia dello stesso sarà consegnata al Comune per l'archiviazione nel fascicolo personale e al dipendente per conoscenza dell'avvenuta evasione della pratica.

---

4)MODALITA'DI GESTIONE DELLE URGENZE

Per le modalità di gestione di eventuali urgenze garantiamo la gestione in tempi stringenti nel rispetto nella normativa:

1. Possibilità della presenza presso l'Ente, su richiesta
2. risposta a quesiti posti in 48/72H, via telefono, mail, o per le questioni più complesse con visita presso l'Ente per la quale si rimanda al punto precedente
3. Richieste documentali da parte di Enti previdenziali, assistenziali e simili: nei tempi di scadenza previsti in base all'atto ricevuto

Richieste documentali da parte degli Uffici: richieste di previsioni costi personale, stampe a consuntivo di controllo costi o similari entro 1 giorno lavorativo dalla richiesta; richieste di analisi di maggiore complessità entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta

5)FORMAZIONE E AGGIORNAMENTI NORMATIVI

1.Formazione del personale addetto alla gestione del personale. Aggiornamenti in materia di gestione del personale con circolari monografiche preparate ad hoc.

Ente Parco Reg. M.S.R.M. Prot. 0012919 del 01-12-2025 arrivo Cat.1 Cl.12 SCl.@43@

2.Possibilità di ricevere, ad un prezzo calmierato, un supporto e consulenza su problematiche non comprese dall'incarico affidatoci ma che possono essere di interesse per l'Ente (privacy,contenziosi e vertenze.).

PREVENTIVO ELABORAZIONE PAGHE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2026/2028	
	CANONE
1)Gestione economica del personale dipendente	
a) Gestione economica personale dipendente di cui al punto 1.	**€ 18,00** cedolino
2)Gestione delle presenze	
a) Gestione di cui al punto2.	**€ 2.500,00** annui
3)Gestione previdenziale del personale dipendente	
a) Istruttoria ed invio pratica pensione	**€ 350,00 cadauna**
b) Certificazione posizione previdenziali	**€ 100,00 cadauna**
c) Elaborazione modelli TFS/TFR	**€ 120,00 cadauna**
4)Formazione e aggiornamenti normativi	**Da valutare a seconda della problematica**
5) Costo software presenze	**€ 2.362,50 annui**
(I costi sono da considerarsi esclusi IVA e oneri di legge)	

Il preventivo sopra esposto ha validità triennale.

I suddetti servizi vengono svolti a norma di legge da professionisti abilitati ed iscritti ai relativi Ordini Professionali come previsto dalla Legge12/79.
Si specifica la nostra professionalità per garantire l'Ente in merito alla qualità del servizio che proponiamo e alla legittimità dell'attivazione di una collaborazione con il nostro Studio. Infatti alla luce della recente sentenza del Consiglio di Stato (103/2015),citata da una circolare dell'ANCI Nazionale del 9 Luglio 2015, è confermata la riserva di legge per gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale dei lavoratori e delle lavoratrici dipendenti: oltre che dal datore di lavoro questi adempimenti possono essere svolti solo dai professionisti indicati all'art.1 della L.12/79 e ogni altra tipo di gestione societa' ,Centri Elaborazione Dati, altri Enti ed Istituzioni) configura, per il soggetto gestore del servizio, il reato penale di esercizio abusivo della professione (Art.348 del Codice penale e Legge n.3 del 11 gennaio 2018)

Per qualsiasi chiarimento restiamo a diposizione

Cordiali saluti
Dott.ssa Olivia Picchi

ViadiGello167/C-56038Ponsacco(Pi)-p.i.02089840504
tel.0587616437-e-mail:studiopicchiassociato@gmail.com

Ente Parco Reg. M.S.R.M. Prot. 0012919 del 01-12-2025 arrivo Cat.1 Cl.12 SCl.@43@