

CONTRATTO DI CONSULENZA DEL LAVORO

Tra la consulente del lavoro Gabriella Santolini, CF: SNTGRL48S45L163E - con Studio in Rovereto, Via L. da Vinci, 18 di seguito nominata "Consulente"

e

La Società ISERA S.R.L. con sede in 38060 ISERA - VIA RAVAGNI 8 - C.F. 1851540227 - p. Iva 1851540227 - di seguito chiamato "Cliente"

PREMESSE

- A. Il Cliente intende avvalersi del consulente del lavoro, cui affidare i compiti di consulenza delle problematiche tecnico/giuridiche/amministrative inerenti la gestione del personale della Società stessa.
- B. La Consulente possiede le competenze tecnico/professionali per l'assunzione del suddetto incarico ed è interessata e disponibile a collaborare con il Cliente per il raggiungimento degli obiettivi sopra specificati.

Ciò premesso, si stipula e si conviene quanto segue:

1. Premessa

Le Premesse A e B fanno parte integrante del presente contratto e rappresentano e riproducono le motivazioni che hanno indotto le parti alla stesura di esso.

2. Oggetto

La Consulente presterà al Cliente

- A. La consulenza e l'assistenza nella costituzione del rapporto di lavoro,
- B. la consulenza e l'assistenza nei rapporti con gli Uffici preposti al controllo,
- C. la consulenza e l'assistenza nei rapporti con Istituti previdenziali ed assistenziali,
- D. la consulenza e l'assistenza nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori,
- E. la consulenza e l'assistenza nelle vertenze individuali dei lavoratori,
- F. qualsiasi altro intervento inerente il rapporto di lavoro.
- G. la gestione amministrativa dei rapporti di lavoro, che si estrinsecherà nella produzione di:
 1. Cedolino paga in duplice copia
 2. Bilancino mensile per la rilevazione del costo del personale in contabilità ordinaria
 3. Bilancini mensili per la rilevazione del costo del personale per la contabilità industriale, suddivisi per centri di costo
 4. Prospetto riepilogativo delle retribuzioni nette
 5. File di trasmissione dei netti a pagare per trasmissione alla Banca
 6. Distinta delle ritenute sindacali suddivise per sindacato di appartenenza
 7. Tabulato riassuntivo della situazione ferie e permessi individuali
 8. Predisposizione modulistica mensile per il versamento dei contributi INPS
 9. Trasmissione telematica delle denunce contributive mensili INPS (Mod. DM10 M)

L'AMMINISTRATORE UNICO

Gepp. Sergio Raziani
Federica Seefeld



- 
10. Predisposizione modello F24 per i versamenti fiscali, contributivi e assistenziali
11. Gestione degli adempimenti relativi agli Enti Bilaterali
12. Schema riepilogativo ed dettagliato dell'accantonamento annuale TFR
13. Determinazione dei costi maturati al 31 dicembre di ciascun anno ai fini del bilancio
14. Gestione documentazione relativa all'ANF
15. Scadenzario ed aggiornamento retributivo relativo all'anzianità di ogni singolo dipendente
16. Scadenzario ed aggiornamento retributivo relativo al rinnovo dei contratti collettivi
17. Scadenzario ed aggiornamento delle tabelle contributive
18. Scadenzario ed aggiornamento delle tabelle fiscali
19. Predisposizione annuale del modello di dichiarazione dei carichi familiari per singolo dipendente
20. Gestione per ciascun dipendente dei periodi di malattia relativi al trattamento economico e periodo di comporto.
21. Invio circolari di aggiornamento
22. La consulenza per la gestione amministrativa corrente sia tramite risposte telefoniche che in appuntamento con il personale di riferimento.
23. Pratiche di assunzione e cessazione rapporto di lavoro
24. Pratiche di trasformazione e/o variazione del rapporto di lavoro
25. Modelli CUD annuali
26. Gestione nel cedolino paga dei modelli 730/4 ai fini del conguaglio
27. Dichiarazione dei sostituti d'imposta
28. Autoliquidazione INAIL
29. Denuncia disabili
30. Denuncia lavoro straordinario
31. E-mens per ciascun dipendente
32. Ogni altro adempimento che la legge dovesse imporre anche successivamente alla stipula del contratto.
33. Elaborati inerenti il personale, richiesti direttamente dal Cliente per proprie esigenze.

'AMMINISTRATORE UNICO
Georgio Ponziani
Roma - Regno d'Italia

3. Obblighi della Consulente

La Consulente si impegna a consegnare nei termini previsti dalla legge tutta la documentazione necessaria agli adempimenti obbligatori.

4. Obblighi del Cliente

Il Cliente si obbliga a mettere a disposizione della Consulente tutti i dati e le informazioni utili al raggiungimento dei fini prefissati ed in particolare a consegnare le presenze mensili del proprio personale dipendente almeno 5 giorni prima della data prevista per il pagamento delle retribuzioni.

5. Compenso

Le prestazioni professionali di cui alle lettere da "A" a "F", in rapporto alla complessità della pratica ed in rapporto al tempo impiegato, saranno determinate in base alla tariffa professionale. Il corrispettivo dell'elaborazione dei cedolini paga è fissato in Euro 23,00 a dipendente per ciascun mese o mensilità aggiuntiva maggiorato del 15% a titolo di rimborso spese a forfait e sarà

automaticamente aggiornato in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo a decorrere dal 1° gennaio 2009 e successivamente ogni due anni. In tale compenso sono comprese le prestazioni professionali di cui alla lettera "G" dal punto 1) al punto 22).

Il compenso per le prestazioni dal punto 24) al punto 33) si definiscono come segue:

Pratiche di assunzione e cessazione rapporto di lavoro	Cad.	€	50,00
Pratiche di trasformazione e/o variazione del rapporto di lavoro	Cad.	€	30,00
Modelli CUD annuali	Cad.	€	16,00
Gestione 730	Cad.	€	26,00
Dichiarazione dei sostituti d'imposta – Modello 770 (Quadri relativi ai dipendenti Quadri riassuntivi – Trasmissione telematica)	Frontespizio a dip. o collab. Q A a dip./collab. altri Quadri Quadro SX Quadro SS a riga per Quadro ST invio telematico	€ € € € € €	50,00 16,00 4,00 20,00 20,00 4,00 25,00
Autoliquidazione INAIL	Per posizione ass.va	€	52,00
Denuncia disabili		€	16,00
Denuncia lavoro straordinario (per prestazioni oltre 48 ore sett.)		€	16,00
E-mens per ciascun dipendente e per ciascun invio		€	3,00

I compensi di cui al punto 32) saranno tempestivamente definite con informazione al Cliente.

Tutti i compensi subiranno l'aggiornamento biennale in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

I compensi di cui al punto 33) saranno addebitati facendo riferimento alla tariffa professionale, tenendo conto della difficoltà della richiesta e del tempo impiegato.

6. Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dal 2 gennaio 2008 e poiché la prestazione professionale, ai sensi dell'art. 17 del Decreto 15 luglio 1992, n. 430, viene resa in regime di abbonamento, l'eventuale disdetta del contratto deve essere comunicata per iscritto almeno sei mesi prima del 31 dicembre di ciascun anno.

7. Modalità di pagamento

Il pagamento delle prestazioni professionali di cui sopra avverrà ogni due mesi tramite Banca con modalità RID dietro presentazione di avviso di parcella. Il ritardo nel pagamento delle competenze determinerà l'addebito degli interessi di mora calcolati al tasso legale.

Rovereto, 2 gennaio 2008

GABRIELLA SANTOLINI





L'AMMINISTRATORE UNICO

Geom. Sergio Parziani

Sergio Parziani

Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del c.c. il Contraente dichiara di approvare espressamente le disposizioni del seguente articolo:

6. Decorrenza e durata

X L'AMMINISTRATORE UNICO

Geom. Sergio Parziani

Sergio Parziani