



**Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sport
S.E.R.I.S S.r.l**

Sede amministrativa Piazza Dante, 4 – 18100 Imperia – Tel. 0183.701353 – 701304
e-mail:seris-srl@pec.it www.serissrl.it

PROT N. 513 DEL 09/08/2023

Gent.ma
RAG. Caterina Fresco

IMPERIA

OGGETTO: Proroga Contratto

Con la presente si proroga il contratto in essere sino al 30 Maggio 2026 alle medesime condizioni, e si intenderà tacitamente rinnovato nel caso in cui nessuno delle parti faccia pervenire disdetta tramite raccomandata A/R O pec entro 15gg dalla scadenza del contratto stesso.

Distinti saluti.

S.E.R.I.S S.r.l


S.E.R.I.S. S.r.l.
unipersonale
Il Presidente del CDA
Paolo Patrucci

Affidamento Diretto

Mediante convenzione, per l'incarico di Amministrazione del personale e consulenza del Lavoro
L'anno duemilaventuno il giorno 2 del mese di Gennaio, in Imperia, Piazza Dante n. 4, nella sede
amministrativa societaria aziendale, fra:

- La Dott.ssa Barbara Nani nella Sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della S.E.R.I.S. S.r.l. con i poteri attribuiti dallo Statuto, denominato nel prosieguo "Appaltante",
e
- La Signora Rag. Caterina Fresco, iscritta all'albo dei Consulenti del Lavoro al n. 94 di Imperia, con sede in via De Sonnaz 69, Imperia, Codice Fiscale FRSCRN49M48H763F e Partita IVA 01104990088, nel prosieguo del presente atto "Professionista",

si conviene e si stipula quanto segue

ARTICOLO 1 - Affidamento dell'incarico

L'Appaltante riconosce alla Signora Rag. Caterina Fresco, come sopra identificata, che accetta, la proroga dell'incarico di Amministrazione del personale e consulenza del Lavoro e l'espletamento del servizio di consulenza per il periodo 1 Gennaio – 31 Agosto 2022

1. La Professionista svolgerà l'incarico affidatoLe cooperando con l'Ufficio aziendale, osservando gli indirizzi e le istruzioni impartite dall'Appaltante, ove non in palese contrasto con la normativa vigente. Con il presente atto si considera immediatamente esecutivo l'affidamento di ciascuna delle altre prestazioni in materia di consulenza in ambito juslavorativo, con interventi specifici nell'amministrazione del personale subordinato e parasubordinato della S.E.R.I.S. Srl, e/o con necessari contingenti provvedimenti che saranno concordati preliminarmente tra le parti, sia su proposta della Professionista, sia su richiesta dell'Azienda Appaltante, e di successivo specifico ordine di quest'ultima.

ARTICOLO 2 -Impegni del Professionista

1. La Professionista accetta e si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto del presente contratto nel rispetto delle norme e delle prescrizioni legislative in vigore e di quelle che dovessero essere emanate in corso di svolgimento del servizio, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le previsioni contenute nel presente atto.
2. La professionista concorda con l'Appaltante i Servizi Strutturali di Gestione della Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro così come riportati in Allegato A, per i quali si impegna per la puntuale esecuzione nell'osservanza dei costi convenuti.
3. La Professionista si impegna espressamente a tenere indenne l'Appaltante da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle prescrizioni vigenti, fatte salve le responsabilità gravanti per legge sulle figure aziendali di "Datore di lavoro", "Medico Competente", "Preposto", "Lavoratore".
4. La Professionista si obbliga a garantire la continuità delle prestazioni contrattuali.
5. La Professionista si impegna a non trasferire ad alcuno informazioni relative ad aspetti tecnici riguardanti i processi di produzione, la gestione del personale, nonché aspetti amministrativi dell' Azienda Appaltante, di cui si possa venire a conoscenza nello svolgimento dell'incarico.
6. La Professionista si impegna con il presente contratto a dare osservanza al Codice etico del Comune di Imperia e del Codice etico aziendale, nonché al Piano anticorruzione per quanto possa interessarla ed infine al Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, dei quali può prendere conoscenza mediante accesso al sito aziendale: www.serissrl.jimdo.com.

ARTICOLO 3 - Impegni dell' Appaltante

1. L'Appaltante si obbliga a porre in essere tutti quei comportamenti necessari, al fine di consentire alla Professionista lo svolgimento dei servizi appaltati e di agevolarlo nelle azioni necessarie allo scopo.

2. L'Appaltante si obbliga a definire all'interno della propria struttura organizzativa una (o più) figure operative di interfaccia tra la Professionista e la propria Organizzazione, che svolga opera di supporto per la concretizzazione dei servizi oggetto del presente atto.

ARTICOLO 4 - Importo delle prestazioni professionali

1. Gli onorari per le prestazioni oggetto del presente contratto, così come descritti e definiti in Allegato A, hanno valore fino alla decadenza di questa scrittura, ovvero al 31 Dicembre 2020, per raggiungimento del termine dell'affidamento del servizio di ristorazione scolastica, mentre per il servizio di pulizie immobili di pertinenza comunale il costo delle prestazioni professionali sarà pari a zero euro.
2. Tutti gli onorari si intendono al netto del 4% degli oneri previdenziali e dell'IVA nella misura stabilita dalla legge.

ARTICOLO 5 - Modalità di pagamento

1. Il servizio di *Amministrazione del personale e consulenza del Lavoro* sarà fatturato in due rate semestrali in base alle prestazioni effettuate.
2. I pagamenti saranno effettuati dall' Appaltante mediante bonifico su conto corrente bancario, entro e non oltre 30 giorni dalla data di consegna della fattura da parte del Professionista.

ARTICOLO 6 - Rinnovo del contratto

1. L'incarico in argomento ha durata sopra definita. Il rinnovo dello stesso è legato alla proroga dell'affidamento del servizio di ristorazione scolastica di cui al precedente art. 4 punto 1, e potrà avvenire mediante la sottoscrizione di un nuovo atto oppure, temporaneamente, con apposizione sul documento vigente della data di rinnovo e delle firme dei sottoscrittori.

ARTICOLO 7 - Cessazione del contratto

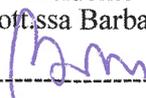
1. Nel caso in cui sorgano divergenze di vedute di qualsivoglia natura tra La Professionista e l'Appaltante in merito alla esecuzione del presente contratto, l'Appaltante può procedere alla sospensione dell'incarico con preavviso trasmesso 15 giorni prima della data esecutiva della sospensione. Parimenti La Professionista può rassegnare le proprie dimissioni dall'incarico con 30 giorni di preavviso; in tal caso sarà tenuta ad affiancare il nuovo Incaricato/a per un periodo di 15 giorni entro i trenta giorni successivi alla data effettiva delle sue dimissioni.
2. I preavvisi da ambo le parti dovranno essere trasmessi per iscritto, tramite raccomandata o posta elettronica certificata.
3. In caso di cessazione del contratto, alla Professionista spetteranno i compensi maturati sino alla data di cessazione.

ARTICOLO 8 - Requisiti della Professionista

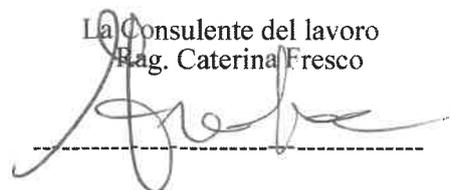
1. La Professionista, con la firma di del presente atto, dichiara sotto la propria responsabilità di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità temporanea o definitiva con l'espletamento dell'incarico, a norma delle vigenti disposizioni di legge, e di non essere interdetta, neppure in via temporanea, all'esercizio della professione.
2. La Professionista dichiara altresì di possedere tutti i requisiti previsti dalla Legge per l'espletamento dell'incarico in cui al presente contratto.

Imperia, 02/01/2021

Il legale rappresentante
Presidente CDA
Dott.ssa Barbara Nani



La Consulente del lavoro
Mag. Caterina Fresco



STUDIO FRESCO RAG. CATERINA
CONSULENTE DEL LAVORO

SERVIZI STRUTTURALI DI GESTIONE
DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E CONSULENZA DEL LAVORO

- Elaborazione mensile a cedolino paga, Uniemens, INPS, F24, trasmissioni telematiche, calcolo mensile indennità malattia, infortunio, maternità, malattia professionale, note contabili per centri di costo, distinta banca, distinta sindacati, distinta TFR a previdenza complementare, conguagli fiscali/previdenziali fine rapporto/fine anno, trattenuta cessione 1/5 stipendio.....€ 22
- Prospetto ore ferie/rol residui mensile.....€ 50
- Prospetto banca ore mensile.....€ 50
- Caricamento annuale dati 730.....€ 350
- Prospetto trimestrale costo ferie/rol residui per contabilità impiegati/operai.....€ 150
- Denuncia infortunio.....€ 50
- Pratiche assunzioni: comunicazioni Centro Impiego, lettera/contratto assunzione, detrazioni fiscali, assegni nucleo familiare, iscrizione "Fare Mutua".....€ 70
- Pratica proroghe assunzioni a tempo determinato: comunicazione Centro Impiego, comunicazione a dipendente.....€ 30
- Variazioni rapporto di lavoro, trasformazioni, accordi individuali.....€ 25
- Cessazioni Centro Impiego/Tfr dipendente.....€ 40
- Calcolo fondo TFR al 31/12.....€ 140
- Prospetto disabili annuale/trasmissione telematica.....€ 90
- Denuncia salari e autoliquidazione INAIL.....€ 250
- Certificazione sostituto d'imposta:
 - Mod. CU dipendenti trasmissioni telematica..... cadauno € 25
 - Mod. CU autonomi.....cadauno € 20
- Elaborazione, controllo, trasmissione telematica 770.....€ 450
- Dati per dichiarazione dei redditi, Società di Capitali, Studi di Settore, Irap.....€ 80
- Comunicazione periodica dati Collegio Sindacale.....€ -
- Assistenza in analisi per budget del personale: per anno scolastico e/o anno civile, confronto andamento costi effettivi con quanto previsto nel preventivo del Piano Industriale.....€ 150
- Collaborazione stesura Bandi di selezione del personale.....€ 150
- Analisi dati consuntivi pregressi (storico) per prospetti assenze, straordinari, banca ore.....€ 150
- Rilevazione costo orario per ogni livello di inquadramento ad ogni variazione di elemento di costo (minimo contrattuale, contributi, ecc.).....€ 75
- Accesso presso la Società per disamina problemi contingenti ad ogni richiesta dell'Amministratore Unico, per partecipazione a riunioni e discussione col personale amministrativo (impiegati, quadri) e comunque almeno un accesso al mese per programmazione/disamina situazioni peculiari, ecc.....€ 40
- Assistenza contestazioni disciplinari/comminazione sanzioni.....€ 50

Imperia, 4/1/2021

Fresco Caterina
