



| <b>ELENCO PRESTAZIONI</b>  | <b>LISTE DER LEISTUNGEN</b>  |
|--|--|
| ASM Bressanone SpA,<br>numero medio dipendenti 175<br>CCNL applicati: Settore Elettrico, Servizi Ambiente, Turismo, Commercio, Dirigenti servizi pubblici<br>Attività: distribuzione energia elettrica, illuminazione pubblica, acqua potabile e canalizzazione, teleriscaldamento, distribuzione gas, telecomunicazione, servizi ambientali, gestione Acquarena e Forum Bressanone.   | Stadtwerke Brixen AG<br>Anzahl der Mitarbeiter durchschnittlich 175<br>Angewandte NKV: Stromsektor, Umweltdienste, Tourismus, Handel, Leitende Angestellte.<br><br>Tätigkeiten: Stromversorgung, Öff. Beleuchtung, Wasser und Abwasser, Fernwärme, Gasverteilung, Telekommunikation, Umweltdienste, Führung Acquarena und Forum Brixen.  |
| <b>Elenco delle prestazioni</b>  | <b>Liste der Leistungen</b>  |
| <b>Gestione paghe e contributi</b>   | <b>Lohnbuchhaltung</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Importazione dei file rilevazione presenze fornito da ASM.</li><li>2. Elaborazione dei cedolini bilingui (italiano o tedesco a scelta del dipendente) in formato pdf entro il 27 del mese corrente e creazione riepilogativi mensili (LUL –Libro Unico del Lavoro).</li><li>3. Elaborazione e stampa della modulistica previdenziale e fiscale relativa al pagamento di contributi, premi e ritenute fiscali del periodo in elaborazione, compreso il versamento e invio del modello F24, l'elaborazione controllo, annullamento e invio UNIEMENS.</li><li>4. Gestione aumenti salariali previsti dai CCNL e scatti anzianità.</li><li>5. Elaborazione mensile di file informatici recanti i dati contabili mensili per importazione in SAP (sistema ERP in uso).</li><li>6. Elaborazione supporti digitali e distinte per accredito bancario degli stipendi.</li><li>7. Elaborazione e stampa degli accantonamenti mensili di ferie, festività, 13', 14', e relativi contributi, nonché accantonamento mensile delle quote T.F.R.</li><li>8. Elaborazione e stampa dei modelli CU e modello 770.</li><li>9. Gestione dei fondi pensione complementari, fondi sanitari e bilaterali. Quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: calcolo contribuzione individuale, contribuzione a carico dell'azienda, versamento quote previste, ecc.</li><li>10. Gestione Fringe Benefit.</li><li>11. Gestione cessione del quinto stipendio e pignoramento.</li><li>12. Messa a disposizione di un portale online per i dipendenti che permetta l'accesso sicuro e conforme alla normativa sulla Privacy, per</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Import der von SWB gelieferten Anwesenheits-Dateien.</li><li>2. Ausarbeitung der zweisprachigen Lohnstreifen (je nach Wunsch des Mitarbeiters) im Pdf-Format innerhalb des 27. Kalendertages des laufenden Monats sowie der monatlichen Zusammenfassungen (LUL – Libro Unico del Lavoro).</li><li>3. Ausarbeitung und Druck der Formulare für Steuerzahlungen und Zahlungen an Vorsorgeinstitute, Beiträge, Prämien und Rückbehalte, zuzüglich Einzahlung und Zusendung des Mod. F24, Ausarbeitung, Kontrolle, Annullierung und Versand UNIEMENS.</li><li>4. Verwaltung der Gehaltserhöhungen laut NKV und der vorgesehenen Dienstaltersvorrückungen (sog. „scatti“)</li><li>5. Monatliche Ausarbeitung der notwendigen Dateien für den Import in die Buchhaltung (verwendetes ERP-System: SAP)</li><li>6. Ausarbeitung der Unterlagen für die Bezahlung der Löhne über Banküberweisung.</li><li>7. Ausarbeitung und Ausdruck der Rückstellungen für Urlaub, Feiertage, 13. und 14. Gehalt, der entsprechenden Beiträge sowie der monatlichen Abfertigungsbeträge.</li><li>8. Ausarbeitung und Ausdruck der CU- und 770-Formulare.</li><li>9. Verwaltung der Zusatzrentenfonds, Sanitätsfonds und bilateralen Fonds (z. B. Berechnung der individuellen und betrieblichen Beitragszahlungen, Einzahlung der vorgesehenen Quoten, usw.)</li><li>10. Verwaltung der Fringe Benefits.</li><li>11. Verwaltung der gesetzlichen Gehaltsabtretung und Pfändung.</li><li>12. Anwendung eines sicheren und den Privacybestimmungen entsprechenden Web-Portals für die Mitarbeiter, für die Bereitstellung</li></ol> |



|   |  |
|---|--|
| <p>visionare la propria posizione e scaricare i cedolini e moduli vari.</p> <p>13. Altre operazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.</p> <p>14. L'affidatario deve assicurare che le procedure di elaborazione delle buste paga siano concluse entro la data utile a garantire ai dipendenti l'accredito dello stipendio entro il 27 del mese. In caso il 27 coincida con il sabato, la domenica o un festivo l'accredito deve essere anticipato al primo giorno utile.</p>  | <p>sämtlicher Informationen und zum Download der Lohnstreifen u.a. Dokumentation.</p> <p>13. Durchführung aller weiteren gesetzlich vorgesehene Pflichten.</p> <p>14. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Löhne am 27. des laufenden Monats überwiesen werden können. Fällt der 27. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag muss der Abschluss der Abrechnung auf den ersten gültigen Tag vorverlegt werden.</p>   |
| <p><b>Consulenza del lavoro e ulteriori attività</b></p>  | <p><b>Arbeitsrechtsberatung und weitere Tätigkeiten</b></p>  |
| <p>15. Gestione e conoscenza di tutti i CCNL applicati in azienda CCNL Addetti settore elettrico (Utilitalia), CCNL dei Servizi Ambientali (Utilitalia), CCNL Turismo, CCNL Commercio, CCNL Dirigenti imprese servizi pubblica utilità</p> <p>16. Aperture, variazioni e chiusure posizioni presso Enti Previdenziali, Fondi pensionistici, Fondi Dirigenti e Quadri.</p> <p>17. Adeguamento del modello del contratto di lavoro alle modifiche legislative e regolamentari successivamente intervenute (da lavoro dipendente e collaborazioni parasubordinate).</p> <p>18. Iscrizione INPS lavoratori parasubordinati.</p> <p>19. Pratiche di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato; assunzioni agevolate; tirocini, pratiche lavoro accessorio, voucher. Effettuazione comunicazioni UNILAV.</p> <p>20. Gestione delle scadenze amministrative e contrattuali (p.e. periodo di comporto, maternità/paternità).</p> <p>21. Gestione distaccati; elaborazione cedolini, controllo scadenze.</p> <p>22. Pratiche di assunzione e cessazione apprendisti, compresi tutti gli adempimenti necessari per l'avvio del rapporto di apprendistato.</p> <p>23. Calcolo costo del lavoro ai fini IRAP, dipendenti e distaccati.</p> <p>24. Calcolo simulazioni costo netti/lordo/aziendale.</p> <p>25. Bilancio consuntivo e intermedio: Elaborazione e stampa prospetto ratei mensilità aggiuntive/ferie/permessi e TFR entro 30 giorni solari dalla data dalla data di chiusura.</p> <p>26. Bilancio preventivo: Elaborazione dati per il budget dell'anno successivo sulla base dei costi storici in formato digitale importabile in SAP.</p> | <p>15. Verwaltung und Kenntnis aller im Betrieb angewandten NKV:<br/>NKV Beschäftigten im Elektrosektor, NKV der Umweltdienste, NKV Tourismus, NKV Handel und Dienstleistung und NKV Dirigenti imprese servizi pubblica utilità.</p> <p>16. An- und Abmeldung der Positionen bei Vor- und Fürsorgeinstituten, Pensionsfonds, Fonds für Kader und Führungskräfte.</p> <p>17. Arbeitsrechtliche Überprüfung und Anpassung an die gesetzlichen Anforderungen der Arbeitsverträge (Lohnabhängige und freie Mitarbeiter).</p> <p>18. NISF-Anmeldung für gelegentliche freie Mitarbeiter.</p> <p>19. Anstellungs-, Änderungs-, Fortsetzungs- und Kündigungsverfahren für abhängige und gleichgestellte Mitarbeiter; Anstellungen mit Beitragsermäßigungen; Anstellungen mit Voucher, Gelegenheitsarbeit. Durchführung der UNILAV-Meldungen.</p> <p>20. Verwaltung der Vertrags- und Verwaltungsfälligkeiten (z.B. Zeitraum Kündigungsschutz, Mutterschaft/Vaterschaft)</p> <p>21. Verwaltung abgestelltes Personal: Ausarbeitung Lohnstreifen, Terminkontrollen.</p> <p>22. Anstellungen und Kündigungen von Lehrverträgen, samt der Abhandlung aller Genehmigungsverfahren.</p> <p>23. Lohnkostenaufstellung für IRAP, An- und Abgestellte.</p> <p>24. Berechnung und Simulation Lohnkosten, Netto, Brutto, Betriebskosten.</p> <p>25. Abschlussbilanz und Zwischenbilanz: Ausarbeitung der Abgrenzungen (13., 14. Gehalt, Urlaub, Freistellungen und Abfertigung) innerhalb von 30 Tagen ab Abschlussdatum.</p> <p>26. Planbilanz: Ausarbeitung der Plankosten für das folgende Jahr, aufgrund historischer Daten für den Import in SAP.</p> |



|   |   |
|---|---|
| <p>27. Pratiche "assegno nucleo familiare".</p> <p>28. Pratiche di regolarizzazione dipendenti a seguito verbali DPL/INPS/INAIL.</p> <p>29. Gestione avvisi bonari (enti previdenziali) e gestione cartelle esattoriali e ravvedimenti operosi (imposte).</p> <p>30. Pratiche rateazione contributi e premi.</p> <p>31. Autoliquidazioni INAIL e istanze riduzione del tasso.</p> <p>32. Denunce infortunio INAIL.</p> <p>33. Compilazioni statistiche (Istat, Astat, Unioncamere ecc.) e modelli vari.</p> <p>34. Trasmissione telematica del mod. CU entro i termini previsti dalla normativa vigente.</p> <p>35. Acquisizione dati 730-4.</p> <p>36. Collocamento obbligatorio; Pronotel; Cliclavoro.</p> <p>37. Domande contributi per assunzione disabili. Assunzioni categorie protette.</p> <p>38. Comunicazione Lavoro Usurante e Lavoro Agile.</p> <p>39. Comunicazione Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.</p> <p>40. Pratiche e procedure mobilità e cassa integrazione o equivalente.</p> <p>41. Tutte le attività di rettifica e regolarizzazioni necessarie, anche relative a esercizi precedenti al periodo di competenza.</p> <p>42. Nel primo semestre di validità del contratto su richiesta di ASM due riunioni mensili della durata di due ore cadauna, effettuate nella persona del Consulente del Lavoro e di almeno una risorsa dedicata, per verifiche tecniche sulle elaborazioni e per aggiornamenti in materia retributiva, fiscale e del lavoro presso la sede di ASM Bressanone anche modalità remota.</p> <p>43. Altre operazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.</p> | <p>27. Gesuche für Familienzulagen.</p> <p>28. Richtigstellungen aufgrund von Protokollen von Arbeitsamt/NISF/INAIL.</p> <p>29. Bearbeitung der avvisi bonari (Vor- und Fürsorgeinstitute) und Steuerakten (Agentur der Einnahmen).</p> <p>30. Gesuche für Ratenzahlungen bei Prämien und Beiträgen.</p> <p>31. Selbstberechnung INAIL und Prämienreduzierung.</p> <p>32. Arbeitsunfallmeldungen an das INAIL.</p> <p>33. Ausarbeitung von Statistiken (Istat, Astat, Handelskammer usw.) und Umfragen.</p> <p>34. Telematische Übermittlung mod. CU innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen.</p> <p>35. Datenabfrage 730-4.</p> <p>36. Pflichtvermittlung; Pronotel; Cliclavoro.</p> <p>37. Beitragsgesuche für Anstellung Menschen mit Behinderung; Anstellungen aus geschützten Kategorien.</p> <p>38. Mitteilung Schwerarbeit und Smart Working.</p> <p>39. Mitteilung betriebsinternen Sicherheitssprecher.</p> <p>40. Anträge und Verfahren für Lohnausgleich und Mobilität oder ähnliches.</p> <p>41. Alle notwendigen Berichtigungs- und Korrekturtätigkeiten, auch in Bezug auf den Zeitraum vor der Kompetenzperiode.</p> <p>42. Im ersten Semester zwei monatliche Treffen zu je zwei Stunden, durchgeführt vom Arbeitsrechtsberater und einer weiteren Person, zur Ausführung technischer Kontrollen betreffend die Ausarbeitung der Löhne und der Aktualisierungen im lohn-, steuer- und arbeitsrechtlichen Bereich, am Sitz der Stadtwerke Brixen oder online.</p> <p>43. Weitere gesetzlich vorgesehene Tätigkeiten.</p> |
| <b>Assistenza e consulenza</b>  | <b>Assistenz und Beratung</b>   |
| <p>44. Complessive 4 ore di consulenza mensile da parte del Consulente del Lavoro da effettuarsi solo su richiesta della S.A.</p> <p>45. Assistenza in accertamenti ispettivi, contenzioso previdenziale ed assicurativo.</p> <p>46. Assistenza nelle relazioni industriali e partecipazione a trattative sindacali</p> <p>47. Consulenza per la conclusione di accordi collettivi aziendali (II. Livello)</p> <p>48. Assistenza nell'introduzione e sviluppo di misure di welfare aziendale.</p> <p>49. Aggiornamento su novità in materia di diritto del lavoro, novità contrattualistiche, novità fiscali.</p> <p>50. Assistenza vertenze in materia di lavoro e controversie di lavoro, vertenze extragiudiziali</p>  | <p>44. Insgesamt 4 Stunden Beratung pro Monat im Bereich Arbeit und Vor- und Fürsorge auf Anfrage des Auftraggebers.</p> <p>45. Beistand bei Inspektionen und bei Vorsorge- und Versicherungsstreitigkeiten.</p> <p>46. Beistand bei Gewerkschaftsverhandlungen.</p> <p>47. Beratung bei Aushandlung von betrieblichen Abkommen (II. Livello)</p> <p>48. Beistand bei Einführung und Entwicklung von Welfare-Maßnahmen.</p> <p>49. Infos zu Neuerungen in den Bereichen Arbeitsrecht, Steuerrecht, Kollektivverträge.</p> <p>50. Beratung im Arbeitsrecht, Beistand bei Arbeitsrechtstreitigkeiten, bei außergerichtlichen</p>  |



|  |  |
|--|--|
| <p>dei lavoratori, tentativi di conciliazione avanti Commissioni di conciliazione e arbitrato, controversie con Istituti Previdenziali, Assicurativi e Ispettivi del lavoro, nell'ambito dell'oggetto affidato con la presente procedura.</p>                                      | <p>Verfahren mit den Arbeitnehmern, bei Vermittlungs- und Schlichtungsverfahren, bei Streitigkeiten mit Vor- und Fürsorgeinstituten, Versicherungsanstalten und Arbeitsämtern – im Rahmen des Gegenstands des ausgeschriebenen Auftrags.</p>   |
| <p><b>Capacità linguistiche</b><br/>Il personale dedicato all'espletamento dei servizi deve conoscere entrambe le lingue italiana e tedesca.</p> <p><b>Sistema Informatico e interfacce</b><br/>Il flusso dati deve essere garantito secondo le specifiche indicate dalla S.A.</p> | <p><b>Sprachkompetenz</b><br/>Das für die Leistungserbringung abgestellte Personal muss beide Landessprachen, Deutsch und Italienisch, beherrschen.</p> <p><b>EDV-System und Schnittstellen</b><br/>Der Datenfluss muss laut den Vorgaben des Auftragsgebers sichergestellt werden</p> |
| <p><b>Reperibilità</b><br/>Orari minimi di reperibilità da garantire nell'arco di tutto l'anno, durante i giorni feriali: 8:30-12:30; 14-17:30 del Consulente e di uno o più collaboratori dedicati.</p>   | <p><b>Verfügbarkeit</b><br/>Mindestzeiten für Erreichbarkeit im Laufe des gesamten Jahres an Werktagen: 08:30-12:30; 14-17:30 Uhr des Arbeitsberaters und eines oder mehrerer Mitarbeiter.</p>   |