

ASILO UMBERTO I

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

VIA VENETO N. 4 – 31015 CONEGLIANO (TV)

Codice fiscale e Partita I.V.A. 01967050269

DELIBERAZIONE N. 17IN DATA 27/10/2021

PROTOCOLLO N. _____

Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione**OGGETTO:** GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SCUOLA MATERNA. RICHIESTA GESTIONE ECONOMICA, FISCALE E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA MATERNA.

L'anno duemila.....ventuno..... addì... ventisette.....del mese di ...ottobre..... alle ore 18.00.... in CONEGLIANO, nella Sede dell'Ente, regolarmente convocato a norma delle disposizioni vigenti, si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE con l'intervento dei Sigg.:

N.	QUALIFICA	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	PRESIDENTE	Rivaben Olderigi	SI	
2	CONSIGLIERE	Lucchetta Nadia	SI	
3	CONSIGLIERE	Carbellotto Piergregorio	Dimissioni	SI

Assiste l'infrascritto Segretario – Rag. GIANNI ZORZETTO.

Assume la Presidenza il Sig. Olderigi Rivaben, Presidente, il quale, constatata la legalità della seduta, la dichiara aperta, invitando il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopra distinto.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Attesta il sottoscritto Segretario che copia del presente verbale sarà pubblicata all'Albo della Scuola Materna e nel sito dell'Amministrazione all'albo pretorio on-line il giorno 10 NOV. 2021 come previsto dall'art. 13 del vigente statuto e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO
(F.to Rag. Gianni Zorzetto)

**DELIBERAZIONE N. 17
DEL 27 OTTOBRE 2021**

OGGETTO: GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SCUOLA MATERNA. RICHIESTA GESTIONE ECONOMICA, FISCALE E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA MATERNA.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

con convenzione rep. comunale n. 10773 del 09.01.2020 sono state stabilite le condizioni e le modalità per l'utilizzo del software applicativo per la gestione economica del personale dipendente in uso presso il Comune di Conegliano da parte della Scuola Materna Paritaria Asilo Umberto I, ai fini della gestione degli stipendi del personale dipendente della Scuola fino al 31.12.2022;

l'Amministrazione con nota del 26.10.2021, inviata a mezzo pec, ha chiesto al Comune di Conegliano la disponibilità ad effettuare la gestione sotto l'aspetto economico, fiscale e previdenziale del personale dipendente (n. 5 unità) della Scuola Materna con decorrenza dal 01.01.2022.

la richiesta si concretizza nel fornire un servizio tecnico/operativo, restando in capo all'Ente la gestione organizzativa, valutativa, disciplinare e di controllo sull'operato del proprio personale dipendente, nonché le scelte decisionali, di indirizzo e di politica del personale.

Le principali attività richieste sono:

- elaborazione paghe consistente nella produzione cartacea e/o su supporto informatico dei cedolini per singolo dipendente;
- consegna dei files necessari per l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi, che vengono di seguito indicati soltanto a titolo esemplificativo:
 - ruolo retributivo del mese di riferimento
 - riepilogo voci retributive per classificazione funzionale;
 - riepilogo per voci retributive;
 - distinta n. dipendenti in servizio e pagati nel mese;
 - distinta voci rateali;
 - riepilogo totali sindacato;
 - elenco generale retribuzioni per Tesoriere;
 - distinte di versamento contributi previdenziali.
 - predisposizione dati per modello F24 per il versamento dell'IRPEF, delle addizionali IRPEF nonché dei contributi previdenziali;
 - predisposizione file Uniemens – ListaPosPa;
 - predisposizione file gestione credito (INPS – ex INPDAP);
 - consegna files relativi alle voci analitiche necessarie per il versamento degli acconti mensili IRAP con il sistema retributivo;
 - autoliquidazione premi INAIL;

- predisposizione certificazioni fiscali annuali: Modello CU, Modello 770 (quadri relativi esclusivamente al personale dipendente e assimilato);
- comunicazione, su richiesta, del costo del personale per pratiche varie (previsioni di spesa, calcolo costo dei servizi, ecc.);
- predisposizione pratiche previdenziali e di fine rapporto;
- consulenza all'ufficio amministrativo per piccoli prestiti e cessioni quinto stipendio;
- assicurare il costante aggiornamento ed adeguamento dell'attività svolta alle intervenute modifiche del quadro normativo di riferimento.

RESTA inteso che la scuola rimborserà al comune di Conegliano il corrispettivo richiesto per il servizio in parola;

A VOTI UNANIMI, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- di approvare, ad integrazione della convenzione di rep. comunale n. 10773 del 09.01.2020, la collaborazione con il Comune di Conegliano per effettuare la gestione sotto l'aspetto economico, fiscale e previdenziale del personale dipendente della Scuola Materna con decorrenza dal 01.01.2022 e in particolare la fornitura di un servizio tecnico/operativo, restando in capo all'Ente la gestione organizzativa, valutativa, disciplinare e di controllo sull'operato del proprio personale dipendente, nonché le scelte decisionali, di indirizzo e di politica del personale;
- di dare atto che le principali attività richieste all'Amministrazione Comunale di Conegliano sono:
 - elaborazione paghe consistente nella produzione cartacea e/o su supporto informatico dei cedolini per singolo dipendente;
 - consegna dei files necessari per l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi, che vengono di seguito indicati soltanto a titolo esemplificativo:
 - ruolo retributivo del mese di riferimento
 - riepilogo voci retributive per classificazione funzionale;
 - riepilogo per voci retributive;
 - distinta n. dipendenti in servizio e pagati nel mese;
 - distinta voci rateali;
 - riepilogo totali sindacato;
 - elenco generale retribuzioni per Tesoriere;
 - distinte di versamento contributi previdenziali.
 - predisposizione dati per modello F24 per il versamento dell'IRPEF, delle addizionali IRPEF nonché dei contributi previdenziali;
 - predisposizione file Uniemens – ListaPosPa;
 - predisposizione file gestione credito (INPS – ex INPDAP);
 - consegna files relativi alle voci analitiche necessarie per il versamento degli acconti mensili IRAP con il sistema retributivo;
 - autoliquidazione premi INAIL;

- predisposizione certificazioni fiscali annuali: Modello CU, Modello 770 (quadri relativi esclusivamente al personale dipendente e assimilato);
 - comunicazione, su richiesta, del costo del personale per pratiche varie (previsioni di spesa, calcolo costo dei servizi, ecc.);
 - predisposizione pratiche previdenziali e di fine rapporto;
 - consulenza all'ufficio amministrativo per piccoli prestiti e cessioni quinto stipendio;
 - assicurare il costante aggiornamento ed adeguamento dell'attività svolta alle intervenute modifiche del quadro normativo di riferimento.
-
- di autorizzare fin d'ora il Presidente della Scuola Materna Paritaria Umberto I a sottoscrivere la convenzione in parola con il comune di Conegliano;
 - di trasmettere il presente provvedimento all'Amministrazione comunale di Conegliano per quanto di competenza;
 - di dichiarare con separata votazione favorevole unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U. 267/2000.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che previa lettura e conferma viene sottoscritto:

I CONSIGLIERI:

F.to Nadia Lucchetta

IL PRESIDENTE

F.to Olderigi Rivaben

IL SEGRETARIO

F.to Rag. Gianni Zorzetto

~~F.to Piergregorio Garbellotto~~

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITÀ

Si certifica che copia del presente verbale sarà pubblicata all'Albo della Scuola Materna e nel sito dell'Amministrazione all'albo pretorio on-line il giorno 10 NOV. 2021 come previsto dall'art. 13 del vigente statuto e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Conegliano, li 10 NOV. 2021

IL SEGRETARIO
(F.to Rag. Gianni Zorzetto)

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Conegliano, li 10 NOV. 2021

IL SEGRETARIO
Rag. Gianni Zorzetto

