

## **PIANO DI LAVORO**

### **- ELABORAZIONE DEI CEDOLINI MENSILI**

I dati riguardanti le missioni saranno disponibili per l'aggiudicatario la mattina del giorno 10 di ciascun mese.

*Nel caso in cui il 10 coincida con un giorno festivo o non lavorativo la disponibilità dei dati dovrà essere anticipata alla mattina del primo giorno lavorativo utile antecedente la predetta data.*

Ai fini dell'elaborazione dei cedolini si farà riferimento alle informazioni (aspettative, part-time, straordinari e mensa, etc.) risultanti alla data del 12 di ciascun mese, così come trasmesse dalla DRUS entro la medesima data.

*Nel caso in cui il 12 coincida con un giorno festivo o non lavorativo la disponibilità dei dati dovrà essere anticipata al primo giorno lavorativo utile antecedente la predetta data.*

Entro la mattina del giorno 20 di ciascun mese dovrà essere ultimata e resa disponibile, da parte dell'aggiudicatario, l'elaborazione definitiva dei cedolini per i controlli da parte della DIBRA. Al fine di procedere alla correzione di eventuali errori o anomalie riscontrate in sede di controllo, l'aggiudicatario dovrà garantire la presenza dei propri incaricati il giorno 22 di ciascun mese.

*Resta inteso che nel caso di coincidenza tra le date di cui sopra con giorni festivi o non lavorativi i termini dovranno essere anticipati al primo giorno lavorativo utile antecedente ai termini medesimi.*

Le liste dei netti da liquidare nonché i files riepilogativi dei versamenti da effettuare al fondo pensione, dovranno essere prodotti dall'aggiudicatario entro il giorno 22 di ciascun mese e ciò al fine di poter trasmettere i mandati all'Istituto tesoriere entro il giorno 23 e garantire, quindi, l'accredito sui conti correnti dei beneficiari e del fondo pensione per il giorno 27.

*Nel caso in cui il giorno 27 coincida con un giorno festivo o non lavorativo la valuta di accredito dovrà essere anticipata al primo giorno lavorativo utile antecedente al 27. Conseguentemente il trasferimento dei dati all'Istituto tesoriere dovrà avvenire comunque quattro giorni lavorativi antecedenti al giorno della valuta di accredito.*



**- ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI MENSILI ED ANNUALI**

Entro il giorno 10 di ciascun mese l'aggiudicatario dovrà ultimare e rendere disponibile, per i controlli da parte della DIBRA, la documentazione relativa agli adempimenti di natura previdenziale e fiscale nonché i dati contabili per consentire la predisposizione dei correlati mandati di pagamento.

Il giorno successivo l'aggiudicatario dovrà dare corso alle procedure di trasmissione telematica connesse alla liquidazione delle somme dovute agli Enti previdenziali e all'Erario.

*Nel caso in cui il 10 coincida con un giorno festivo o non lavorativo la disponibilità dei dati dovrà essere anticipata alla mattina del primo giorno lavorativo utile antecedente la predetta data.*

Per poter consentire i controlli da parte della DIBRA le dichiarazioni annuali (CUD, 770, IRAP, INAIL) dovranno essere rese disponibili, da parte dell'aggiudicatario, trenta giorni prima della scadenza fissata dalla normativa vigente in materia per la presentazione delle stesse.

**- AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA E POSIZIONI INDIVIDUALI ECONOMICHE E PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI**

Nel mese di gennaio prima delle consuete elaborazioni mensili l'aggiudicatario su indicazioni della DIBRA dovrà aggiornare le posizioni economiche e/o giuridiche di tutto il personale a qualsiasi titolo in servizio presso l'Autorità; allo stesso modo nel corso dell'anno l'aggiudicatario dovrà procedere agli aggiornamenti sulla base delle informazioni e/o variazioni che verranno comunicate dalla DIBRA.

Con successivi accordi tra le parti saranno apportate integrazioni e/o modifiche del presente piano di lavoro e ciò anche alla luce dell'esperienza maturata nel corso di esecuzione del rapporto contrattuale.

Roma, .....



Direzione Bilancio e Ragioneria  
Il Direttore

Aggiudicatario

.....

.....