

ELENCO DEI SERVIZI PROFESSIONALI OFFERTI

La Cafasso & Figli S.p.A. S.t.p. ha acquisito nel corso degli anni competenze e conoscenze sulla tipologia di servizi e sulle tematiche oggetto della gara, permettendo alla stessa di presentare una proposta articolata e di formulare la soluzione progettuale più adeguata in termini di affidabilità, qualità, funzionalità ed aderenza alle effettive Vs. esigenze.

La Cafasso & Figli S.p.A. S.t.p., infatti, mette in campo la propria esperienza pluriennale sia nell'ambito dei servizi di Information Technology che in quelli dedicati all'amministrazione e organizzazione del personale e alla consulenza del lavoro in senso ampio, per rispondere in modo completo alle Vs. esigenze ed assicurare il successo del progetto.

Gli elementi chiave che la scrivente è in grado di proporre riguardano, la padronanza di tecniche consolidate di Project Management, la competenza di alto livello consulenziale ed operativo su tecnologie e processi informatici, la robustezza e la flessibilità di un'organizzazione che si avvale di tecnici e professionisti con base di conoscenza condivisa.

La Cafasso & Figli S.p.A. S.t.p. ha predisposto, per la fornitura in oggetto, un impianto organizzativo che interfacerà, da una parte le strutture e le figure di riferimento dell'Ente dall'altra, le risorse operative presenti all'interno della Cafasso & Figli S.p.A. S.t.p. (Controllo Qualità, Gestione Risorse Umane, Laboratori e Centri di Ricerca, Laboratori di test, ecc.) dedicate al supporto delle attività progettuali.

Il servizio proposto racchiude tutti i servizi e gli strumenti necessari per la gestione completa ed esaustiva relativa all'area del personale. Esso comprende:

- **Coordinamento di progetto:** l'attività sarà affidata ad una figura di riferimento, il Project Manager, che garantirà la corretta esecuzione delle attività e costituirà l'interfaccia nei confronti dell'Ente.
- **Servizi di Start Up:** in particolare gli stessi prevedranno
 - ✓ analisi organizzativa;
 - ✓ recupero dei dati;
 - ✓ formazione ed assistenza (training on the job).

- **Servizi di assistenza e supporto successivi alla fase di Start Up:** tutti i servizi correlati alla gestione operativa per garantirne il regolare funzionamento: Manutenzione, Supporto, Consulenza telefonica e telematica, ecc.

Per l'espletamento dei servizi, la Cafasso & Figli S.p.A. S.t.p. utilizzerà un'infrastruttura fisica, costituita dalla propria struttura hardware e da un'infrastruttura software caratterizzata da una serie di applicativi sviluppati anche internamente dalla scrivente munita di un proprio supporto informatico, per le varie esigenze operative e di controllo dei flussi, e dal software di gestione del personale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ

La Società è articolata in **8 DIVISIONI:**

I Direzione e Consulenza del Lavoro	V Area Paghe e Telematica
II Amministrazione, Contabilità e Gare	VI Uffici di Redazione ed Aggiornamento
III Area Previdenza ed Assicurazione	VII Amministrazione Generale e Formazione
IV Area Contrattualistica	VIII Area Informatica

Attività Svolte

Pratiche di assunzione

- Input da Committenza: acquisizione del flusso inviato dalla committenza.
- Gestione integrata delle procedure e degli adempimenti connessi all'amministrazione del personale lungo tutto l'arco del rapporto di impiego sino al calcolo delle sue spettanze previdenziali.
- Elaborazione lettere di assunzione con caratteristiche individuali.
- Comunicazioni di assunzione per instaurazione nuovi rapporti di lavoro.
- Comunicazioni di assunzione all'INPS per le eventuali agevolazioni spettanti.
- Gestione dei provvedimenti disciplinari ai lavoratori dipendenti con note di contestazione ed eventuali successive note relative alla adozione del provvedimento disciplinare.
- Rapporti con i Centri per l'Impiego per comunicazioni di instaurazione, cessazione e trasformazione rapporti di lavoro dipendente e parasubordinato.

Elaborazione delle buste paga e adempimenti collegati

- Input da Committenza: acquisizione del flusso inviato dalla committenza.
- Elaborazione dei dati e delle informazioni provenienti dal sistema di rilevazione delle presenze.
- Verifica della correttezza delle informazioni e dei dati, verifica di eventuali anomalie relative alla rilevazione delle presenze.
- Attività di elaborazione del cedolino sulla base della corretta interpretazione e applicazione della specifica normativa contrattuale settoriale vigente (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, stagisti, amministratori e altri).
- Attività di elaborazione del cedolino sulla base della corretta interpretazione e applicazione della normativa previdenziale e fiscale.
- Verifica degli aspetti relativi agli infortuni sul lavoro – gestione INAIL.
- Attività di verifica dell'elaborazione del cedolino in termini di correttezza e completezza dell'elaborazione stessa con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalla norma e loro adeguamento, in uno all'indicazione nello stesso cedolino del progressivo annuo delle ferie, permessi e altre assenze.
- Elaborazione cedolini per TFR e relativa trasmissione telematica al Committente.
- Trasmissione dei cedolini provvisori all'Ufficio risorse Umane della Committenza per preventivo controllo.
- Messa a disposizione dei cedolini definitivi e degli altri elaborati con modalità online ai dipendenti.
- Elaborazione della nota contabile del costo del lavoro a differenti livelli: complessiva per società, complessiva per ciascuna tipologia contrattuale (dipendenti, collaboratori coordinati continuativi, stagisti, amministratori e altri) ai fini delle registrazioni in contabilità generale, dettagliata per centro di costo e commessa ai fini delle registrazioni in contabilità analitica.
- Predisposizione di un file in formato excel della nota contabile mensile basata sulla correlazione “voci retributive della procedura paghe da noi gestita tale da consentire l'immediata acquisizione del file sul sistema informativo aziendale, secondo tracciato che verrà fornito dalla Committenza, per la contabilizzazione mensile delle retribuzioni.
- Elaborazione tabulati per la determinazione del costo del lavoro mensile, comprensiva di ogni onere presente e differito, suddivisa per centro di costo e/o per qualifica professionale.

- Trasmissione del file distinta banca cassa con tracciato utilizzabile per il pagamento di stipendi e compensi tramite home-banking.
- Stampa delle buste paga con modalità idonea a garantire la privacy dei dati contenuti.
- Elaborazione e trasmissione dei riepiloghi mensili e degli altri report personalizzati.
- Assistenza all'Ufficio Risorse Umane per chiarimenti su modalità di inserimento dei dati e utilizzo delle voci e dei campi previsti dalla procedura di gestione delle paghe.
- Assistenza telefonica ai dipendenti/collaboratori/stagisti per chiarimenti su cedolini paga e adempimenti vari.
- Monitoraggio degli eventuali adeguamenti normativi/contrattuali, segnalazione all'Ufficio Risorse Umane dell'entrata in vigore dei medesimi e gestione delle conseguenti modifiche della procedura paghe.
- Determinazione e gestione dei conguagli annuali contributivi/fiscali.
- Elaborazione e trasmissione dei modelli F/24.
- Gestione Elaborazione e trasmissione flussi UNIEMens individuali (ex gestione DM10/M).
- Elaborazione e stampa competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga.
- Adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro.
- Predisposizione, dietro presentazione di idonea documentazione, dei modelli per l'erogazione degli assegni per il nucleo familiare.
- Predisposizione dei modelli per la richiesta delle detrazioni fiscali.
- Predisposizione tabulati per contabilizzazione ratei, festività e permessi maturati e non goduti.
- Gestione del diritto al lavoro dei disabili ed eventuali adempimenti su base provinciale.
- Predisposizione annuale della quantificazione dei costi sospesi, elaborazione prospetti relativi agli adempimenti di bilancio preventivi e consuntivi.
- Gestione rettifica cedolini da mod. 730.
- Denunce di infortunio all'INAIL.
- Denunce di infortunio alla Polizia di Stato.
- Gestione Fondi Previdenziali.
- Gestione reportistica trattenute sindacali.
- Gestione anticipi TFR.

- Disposizione di visite medico-fiscali con sistema telematico.
- Tabulato per l'elaborazione del costo del lavoro revisionale annuo, suddiviso per centro di costo, tipologia contrattuale (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, stagisti, amministratori, e altri) e voci retributive.
- Prospetti per simulazione richiesta sulla base di elementi programmatici e revisionali forniti dalla Direzione aziendale e dall'Ufficio Risorse Umane. Le stesse richieste saranno effettuate secondo previsioni retributive (contratti, piani di gestione), contributive, normative e di organico nel corso dell'esercizio di riferimento.
- Predisposizione di tabulati, su richiesta dell'Ufficio Risorse Umane, dei singoli preventivi dei costi del personale ai fini di assunzioni, variazioni di livello ecc.
- Prospetti dei costi del personale impiegati in progetti a contributo comunitario/statale/regionale, simulati sulla base delle voci di costo e delle metodologie di calcolo ammesse alla consuntivazione e individuazione della più idonea documentazione da produrre a supporto dei calcoli effettuati.
- Elaborazione report mensile/infrannuale/annuale del costo del lavoro effettivo distinto per tipologia contrattuale (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, stagisti, amministratori, ecc.).
- Predisposizione report del costo del lavoro per singolo dipendente/stage o aggregato per cdc, mensile/infrannuale/annuale, riconciliato con le note contabili e suddiviso per voci retributive con files organizzabili secondo diverse esigenze: retribuzione annua lorda, variabile, benefit, competenze e contributi conto ditta INPS, INAIL), previdenza integrativa, buoni pasto, polizze sanitarie, costo del lavoro straordinario nominativo e/o per cdc.
- Elaborazione report per costo del lavoro mensile/infrannuale/annuale delle ore straordinarie e delle ore effettive lavorate per nominativo e per cdc.
- Predisposizione dei prospetti per i costi del personale.
- Tabulato riferito ai ratei e trattamento di fine rapporto, infrannuale ed annuale per singolo dipendente/stage e cdc alle scadenze di bilancio del Cliente.
- Elaborazione prospetti dei costi del personale impiegati in progetti a contributo comunitario/statale/regionale consuntivati sulla base delle voci di costo e delle metodologie di calcolo ammesse alla consuntivazione con produzione di idonea documentazione di supporto.

- Determinazione della forza media, del costo orario medio del dipendente/collaboratore a progetto/stagista giornaliero, mensile e/o annuo.

Consulenza del Lavoro per la gestione del personale

- Assistenza nei rapporti con gli Enti assicuratori, Erariali ed impositivi.
- Spunti e suggerimenti costanti tesi alla continua informazione sulle variazioni tecnico-professionali che hanno ormai assunto il carattere della quotidianità.
- Pareri e valutazioni di natura giuslavoristica.
- Trasmissione di tutti i moduli, di proprietà della ns. Struttura che, all'occorrenza e su esplicita richiesta, verranno rimessi.
- Tenuta ed aggiornamento del Libro Unico del Lavoro (L.U.L) e registro infortuni.
- Rapporti con gli Enti obbligatori tutori delle forme di previdenza e di assistenza, le Organizzazioni Sindacali sia per quanto attiene la contrattualistica di primo livello che per quella di secondo livello con eventuale coinvolgimento dei referenti presso le varie Associazioni di categorie e per quant'altro comunque connesso alla gestione del Personale dipendente.

Attività di aggiornamento

- Input interno.
- Attività di continuo e attento monitoraggio sull'evoluzione della disciplina in materia legislativa, giuslavoristica, previdenziale, fiscale, amministrativa.
- Attività di aggiornamento on line alla Clientela in termini di contributo innovativo, conoscitivo, propositivo e di consulenza, con apposite circolari inviate all'indirizzo di posta elettronica che avrete cura di segnalarci. Le stesse sono consultabili anche direttamente sul ns. sito internet.

Certificazioni in Possesso

• UNI EN ISO 9001:2015 – Sistemi di Gestione per la Qualità
• UNI EN ISO 14001:2004 – Sistemi di Gestione Ambientali
• SA 8000:2014 – Sistemi di Gestione per la Responsabilità Sociale

Le Società del Gruppo



Associazionismo

Presidente: Dott. Carmine Cafasso



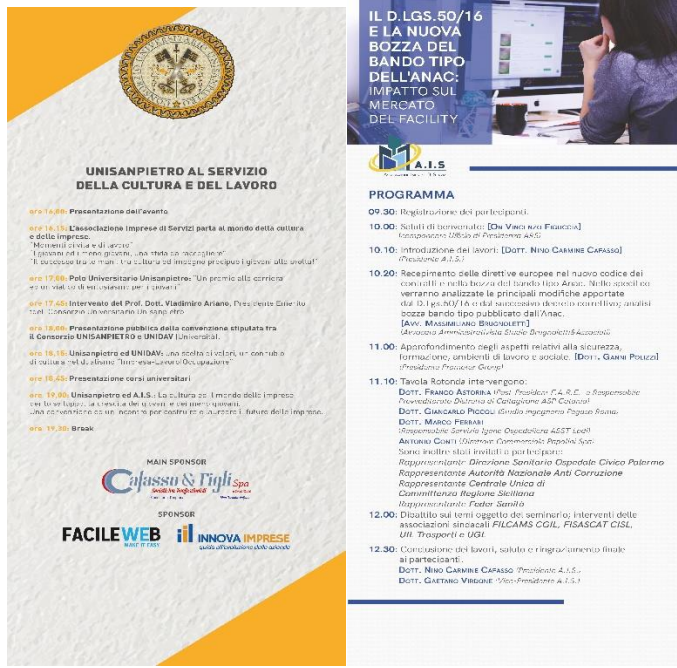
L'Associazione Imprese di Servizi, con presidente il Dott. Nino Carmine Cafasso, e vice-presidente il Dott. Gaetano Virdone, nasce con lo scopo sociale di:

- A. Promuovere e tutela gli interessi morali, sociali, economici, sindacali, amministrativi e fiscali nei confronti di qualsiasi organismo, sia pubblico che privato, e comunque ha interesse nel promuovere iniziative per stimolare la professionalità.
- B. Favorire le relazioni tra gli associati per lo studio, la risoluzione e la gestione dei problemi di comune interesse.
- C. Designare e nominare i propri rappresentanti o delegati in enti, organi o commissioni ove tale rappresentanza sia richiesta od ammessa.
- D. Promuovere e favorire servizi e attività di assistenza, consulenza nonché formazione professionale alle imprese associate ed ai dipendenti delle stesse, sotto qualunque forma giuridica, direttamente o indirettamente mediante le strutture territoriali, ed altri soggetti convenzionati sotto qualsiasi forma giuridica costituiti dove esistenti ed operanti.
- E. Espletare ogni altro compito che dalle leggi o da deliberati dell'assemblea sia ad essa direttamente affidato.
- F. Sollecitare lo sviluppo di strutture economiche mediante forme di collaborazione associazionistiche tra federazioni che abbiano finalità analoghe comuni per le imprese e tra i soggetti rappresentati.
- G. Informare gli associati anche a mezzo di propri organi di stampa, su dati statistici, economici e politici di interesse dei settori rappresentati.

Iscritta al n. 3 della Sezione Speciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli
 Gestione ed Organizzazione Aziendale in materia di Lavoro – Consulenza Specifica alle Imprese

- H. Sollecitare lo sviluppo tra le federazioni nazionali che abbiano analogie agli scopi della A.I.S. per la creazione di strutture economiche mediante forme di collaborazione associazionistiche per le imprese e tra i soggetti rappresentati.

I Nostri Eventi



IL D. LGS. 50/16 E LA NUOVA BOZZA DEL BANDO TIPO DELL'ANAC: IMPATTO SUL MERCATO DEL FACILITY

PROGRAMMA

09:30: Registrazione dei partecipanti.
 10:00: Saluti di benvenuto: (Dott. Vincenzo Fianca)
 10:10: Introduzione dei lavori: (Dott. Nino Carmine Cafasso)
 10:20: Recepimento delle direttive europee nel nuovo codice dei contratti e nella bozza del bando tipo Anac. Nella seconda parte verranno analizzate le principali modifiche apportate dal D. Lgs. 50/16 e la nuova bozza del bando tipo Anac, analizzata sotto il profilo pubblicato dall'Anac.
 11:00: Approfondimento degli aspetti relativi alla sicurezza, formazione, ambiente di lavoro e sociale. (Dott. Gianni Polizzi)
 11:10: Tavola Rotonda inter-regionale:
 Dott. FRANCO ASTORIA (Mol. Federica F.A.S. - Responsabile Provinciale Divisione di Catanzaro ASD Economico)
 Dott. GIACOMO PISCOPO (Giulia Ingegneria Pagine Roma)
 Dott. MARCO FERBAI
 Responsabile Servizio Igien. Operatività ASST Locali
 ANTONIO GOMI (Dietman Commercio) Pappalardo SpA
 Sono inoltre stati invitati i partecipanti:
 Rappresentante: Direzione Sanitaria Ospedale Civico Palermo
 Rappresentante: Autorità Nazionale Anti Corruzione
 Rappresentante: Centrale Unica di Committenza Regione Siciliana
 Rappresentante: Fedatario Sanità
 12:00: Dibattito sui temi oggetto dei seminari: interventi delle associazioni sindacali FILCAMS CIGL, FISACAT CIGL, UIL, Trasporti e UGI.
 12:30: Conclusione dei lavori, saluto e ringraziamento finale ai partecipanti.
 Dott. NINO CARMINE CAFASSO (Presidente A.I.S.)
 Dott. GIANNI VIGORE (Vice-Presidente A.I.S.)



INAUGURAZIONE SEDE ÉCOLE UNIVERSITARIÉ INTERNATIONALE
 Presso Consorzio Unisanpietro

I PROFESSIONISTI AL SERVIZIO DELLE AZIENDE E GLI STRUMENTI REGIONALI A SOSTEGNO DELLE IMPRESE

PROGRAMMA EVENTO

15:30: Registrazione.
 16:00: Indirizzo di saluto.
 16:10: Il benessere della azienda e dei suoi lavoratori: gli strumenti di welfare aziendale tra obblighi contrari e premialità. (Dott. Nino Carmine Cafasso) (Direttore del Servizio Salute e Fidi)
 16:30: Pianificazione e Controllo Aziendale: intervento del commercialista. (Dott. Luciano Pisco) (Avvocato CIG)
 16:50: Interventi a favore delle imprese e dello sviluppo dell'economia nel territorio: il fine di finanziamento camerali e sostegno di settori produttivi strategici. (Dott.ssa RAFFAELA DEL BENE) (Consulente Imprenditoriale Ufficio Studi del CDP di Palermo)
 17:20: Misure e agevolazioni a sostegno delle imprese per il lavoro, l'assunzione e la formazione. (Dott. Gianni Ferrite) (responsabile provinciale della società "Tirocinio alle imprese" dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro)
 17:40: Strumenti regionali per il supporto degli imprenditori in ricerca, sviluppo e innovazione delle imprese. (Dott.ssa MICHELA MASSO) (responsabile regionale per il coordinamento con l'Università del Piano di sviluppo del settore industriale e delle attività della Direzione del FEOP 2014-2020 e Coordinatore dell'Ente Unisanpietro FCS)
 18:00: Dibattito e conclusione dei lavori.
 18:30: Aperitivo.

Napoli: Viale Antonio Gramsci, 15 – 80122

Caserta: Via Ferrarecche, 57 – 81100

Genova: Via XX Settembre, 2 – 16121

Milano: Via Alberico Albricci, 8 – 20122

Tel. Pbx 081 2461068 – Fax 081 2404414

Roma: Via Filippo Corridoni, 25 – 00192

Roma: Via Andrea Doria, 16/c – 00192

Cava de' Tirreni: Via Umberto Mandoli, 16 - 84013

Tavagnacco Feletto Umberto (UD): Via Galileo Galilei 8 – 33010

e-mail: info@cafassoefigli.it – www.cafassoefigli.it