**Amministrazione del personale**

Il Servizio di AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – Servizio Paghe, Contributi e Assistenza contrattuale nasce fin dalla costituzione della nostra Società per soddisfare le esigenze ed i bisogni delle Scuole dell’Infanzia e dei servizi educativi aderenti a FISM.

Da allora, il fine del Servizio è quello di assistere i clienti nella gestione ottimale del proprio personale dipendente e dei collaboratori, al fine di migliorare l’efficienza aziendale e di ridurre i costi.

Il Servizio fornisce tutti i servizi amministrativi e informatici che riguardano le paghe e le risorse umane.

Genera e controlla flussi di dati, necessari per gli adempimenti.

Ma soprattutto, la Cooperativa, aiuta i clienti nella gestione completa del personale non solo delle Scuole Materne, avvalendosi di Professionisti abilitati all’esercizio dell’attività riservata di Consulente del Lavoro e di Dottore Commercialista, nonché di collaboratori di altra preparazione, con l’ausilio di software gestionali evoluti e di procedure d’avanguardia.

**I servizi professionali offerti dalla Zeroseiepiù per l’amministrazione del personale dipendente e autonomo**

• Elaborazioni buste paghe mensili, sviluppo dei contributi e tenuta del Libro Unico del Lavoro (LUL).

• Elaborazioni dei contributi previdenziali INPS, INAIL, EX INPDAP, Fondi e Casse di previdenza

complementare, predisposizione ed invio della modulistica inerente, denunce mensili UNIEMENS e dei modelli F24 per i relativi versamenti.

• Predisposizione di tabulati mensili ai fini della contabilità ed i costi mensili per paghe, contributi,

trattenute, TFR e ratei mensili.

• Autoliquidazione annuale INAIL.

• Compilazione dei Modelli CU (Certificazione Unica).

• Predisposizione dei modello 770 relativi al personale dipendente amministrato ed eventualmente dei lavoratori autonomi e relativo invio telematico all’Agenzia delie Entrate.

• Predisposizione dei tabulati annuali TFR.

• Calcolo IRAP e STUDI DI SETTORE

• Assistenza diretta nei rapporti con INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Veneto Lavoro, Uffici per l’Impiego, Fondi di Previdenza Complementare, etc.

• Richiesta rilascio DURC.

• Gestione dei rapporti e degli adempimenti dei Lavoratori Domestici (COLF & Badanti).

• Budget mensile/annuale costo del personale

• Gestione pratiche Ammortizzatori Sociali (FIS, CIGD, CIG, etc.)

• Portale Web per la trasmissione documenti in via telematica.

• Specializzata nella gestione dei CCNL FISM, ANINSEI, AGIDAE, SACRISTI, LAVORO INTERMITTENTE, etc.