

CALL del 15 05.2024. (Studio Ricci Giuseppe)

1-In data odierna affronteremo le procedure per la selezione Assunzione e Gestione del Personale;

2-Gli Adempimenti attinenti la Gestione del Personale Salariato ;

3-La procedura per la gestione della cassa e del danaro contate;

4-Per Ultimo rivisiteremo alcuni aspetti contabili e fiscali.

Premesso che l'Ente ONA, ha adottato il Codice Etico e Modello di Organizzazione e Controllo ex D.lgs. 231/2001;

Per i quali, Il Codice Etico è un documento contenente l'insieme dei diritti e doveri e responsabilità dell'Ente nei confronti dei dipendenti, fornitori, clienti, Pubbliche Amministrazioni, titolari della proprietà e mercato finanziari e degli stessi nei confronti dell'Ente;

Lo stesso Codice dà affidabilità all'Ente e contribuisce a creare un ambiente di lavoro sano e rispettoso, che favorisce la fiducia e la coesione tra i dipendenti;

Mentre il Modello Organizzativo di Controllo, previene comportamenti illeciti e gestisce i rischi aziendali riferiti al catalogo dei reati presupposti Ex D.lgs. 231/2001, in linea quindi con i principi contenuti nel Codice Etico .

Tali documenti sono pubblicati sul sito dell'ONA nella sezione "Amministrazione Trasparente".

rammento che la procedura per la Selezione ed Assunzione del Personale Dipendente , è pubblicata sul sito dell'ONA denominata procedura operativa n.6 ;

A questo punto , si procede ad elencare i punti salienti della stessa:

Fasi della procedura :

1)Il DCS in previsione dell'apertura stagionale del Centro elabora una previsione del personale salariato necessario previa elaborazione di un piano di fabbisogno delle presenze attese, soffermandosi sulle qualifiche ed i requisiti del Personale salariato necessari, con una previsione di Costo per ciascuna unità anche sulla base dell'esperienza pregressa delle figure da assumere;

Alla conclusione il DCS Invierà la sua elaborazione all'ufficio dell'area affari generali dei centri di soggiorno che provvederà all'inoltro al SG e conseguente CDA il quale valuterà e potrà modificare/autorizzare le assunzione entro i limiti di spesa.

A seguito di delibera autorizzativa da parte di S.G. o CdA;

2) Il DCS per la selezione del personale si atterrà ai seguenti criteri :

- Valutazione dei *curricula* pervenuti ed in particolare delle competenze tecniche/relazionali e gestionali possedute dai candidati;
- Valutazione dei corsi e degli attestati posseduti inerenti la ricerca;
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum formativo;
- disponibilità a svolgere l'incarico presso la sede del Centro di Soggiorno sulla base del criterio della vicinanza geografica;

- Inoltro presso la sede centrale di un breve report riepilogativo di ogni candidato, corredato dalla documentazione necessaria di supporto, che descriva a qualità/quantità delle candidature ricevute e l'esito dei colloqui svolti, sulla base dei criteri esposti, con indicazione della preferenza e/o delle preferenze maturate (**DCS**);
- Verifica dell'iter seguito dal **DCS** ed eventuale ratifica della scelta operata (**SG**);
- Sottoposizione alla firma dell'unità lavorativa prescelta di una dichiarazione concernente l'assenza di conflitto di interessi tra la stessa, il DCS ed il personale in missione presso il Centro, nonché tra la stessa ed i fornitori/prestatori di servizi in ambito locale (**DCS**); tale dichiarazione costituisce parte integrante ed imprescindibile del contratto di assunzione ed in sua assenza il contratto non potrà essere concluso;
- Trasmissione e conservazione della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interesse ed autocertificazione attestante l'assenza di condanne e/o la pendenza determinati procedimenti penali (in particolare di cui al D.lgs. 159/2001, oltre che di reati "sensibili" di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016 – autocertificazione che si trascrive in calce alla presente procedura)(**DCS, AGCDS**), la quale andrà confermata in sede di eventuale rinnovo del contratto nell'ambito della medesima stagione;

L'Autocertificazione non si pone in violazione con lo statuto dei lavoratori perche la stessa come predisposta non elenca anche procedimenti penali afferenti qualsivoglia fattispecie di reato.

Si rammenta ai DCS di rispettare la stagionalità e cioè:

Il requisito della stessa rimane rispettando il requisito nell'esercizio di riferimento almeno 70 giorni di chiusura consecutivi della struttura o 120 giorni non consecutivi.

La stagionalità quindi concede all'ente la possibilità di assumere personale a tempo determinato stagionale senza dover rispettare lo stop and go (stacco temporale e cioè senza dover aspettare la pausa fra un rapporto di lavoro e l'altro dello stesso lavoratore);

Si possono instaurare più rapporti di lavoro a tempo determinato durante l'anno con il lavoratore senza il vincolo posto in essere dalla normale disciplina del contratto di lavoro a tempo determinato non stagionale.

Inoltre l'azienda non è soggetta all'ulteriore contributo addizionale INPS dell'1,40% dovuto per i normali contratti a termine.

- Predisposizione del contratto di assunzione da parte del consulente esterno, sulla base delle norme del CCNL applicabile per categoria e sua sottoscrizione (**SG**);

VEDI SLIDE

Rivisitazione parte contabile e fiscale come enunciato nella circolare di rito

(avere copia della stessa dall 'Ona per esporla nuovamente ai DCS

Ai Direttori dei Centri di Soggiorno

MERANO

CEI A LAGO

MONTALCINO

TIRRENIA

OGGETTO:Stampe e verifiche contabili, adempimenti periodici e annuali obbligatori esercizi **2020 e 2021;**

-Emissione delle Fatture Attive lo stesso giorno della data dell'incasso fattura immediata , fattura differita alla fine della prestazione , riportare nelle fatture attive UNA la descrizione analita della prestazione;

inoltre dovrà essere ADDEBBITATA la Tassa di Soggiorno dovuta dal cliente e, la stessa ai fini IVA e fuori campo;

Alla conclusione della stessa, una copia di cortesia deve essere consegnata al cliente ;

INOLTRE la fattura dovrà obbligatoriamente inoltrata all'Agenzia delle Entrate (SDI) oltre e non oltre 12 giorni dall'emissione della stessa ;

tale ultimo adempimento se non effettuato determina la inesistenza ai fini fiscali della fattura con conseguenti sanzioni amministrative così anche se il documento viene inoltrato oltre gg 12 dalla data del documento stesso.

- Applicazione del Reverse Charge per Alcune attività di Servizi o Prestazioni d'opera; si rammenta che tale procedura è applicare nei casi in cui:

A) Si ricevano Prestazioni di Servizi per Pulizia sugli immobili, lavori edili, manutenzioni per beni installati su immobili(Ascensori eccetera), il tutto come da Circolare dell'Agenzia delle Entrate anno 2015 inoltrata dall'Ente ad ogni singolo Centro di Soggiorno nella Circolare Interna "Adempimenti Contabili e Fiscali e Chiusura del Bilancio.

Procedura della Gestione della Cassa e del denaro Contante

la stessa è pubblicata sul sito

chiusura

saluti

G R