

**Spett.le**  
**Ordine degli Avvocati di Roma**

**Oggetto:** Proposta di Convenzione per “Gestione del Personale Domestico” per gli Iscritti al Vostro Ordine Professionale

Si formula la migliore offerta per quanto indicato in oggetto:

**Prestazioni e Servizi**

(Gestione Amministrativa)

- elaborazione delle retribuzioni per 13 mensilità annue;
- calcolo ed elaborazione T.F.R. (anticipazioni e/o saldi);

**Condizioni Economiche – Tariffario ridotto del 20% per gli iscritti al Vostro Ordine**

- Euro 48,00 cad. per gestione Assunzione/Cessazione (lettere di assunzione/licenziamento, relative comunicazioni agli enti, calcolo delle spettanze di fine rapporto);
- Euro 8,00 cad. per simulazione costi Colf/Badanti;
- Euro 48,00 cad. per ricostruzione archivi;
- Euro 20,00 cad. mensili per elaborazione cedolini;
- Euro 20,00 cad. trimestrali per gestione contributi previdenziali (predisposizione bollettini);
- Euro 30,00 cad. Annuali per CU (Ex CUD)

**Assistenza al contenzioso (controversie di lavoro) da concordare in base alle problematiche ed ai volumi.**

La fattura avrà cadenza trimestrale e il saldo andrà effettuato con Bonifico Bancario o con accredito su PostePay entro e non oltre 5gg. dalla sua spedizione.

---

*Sede Legale - Via Cassia 701*

*Sede Operativa - Via Cola di Rienzo 180*

*Mobile 393/1030009*

*Mail [giorgiadattilo.cdl@gmail.com](mailto:giorgiadattilo.cdl@gmail.com)*

*Pec [g.dattilo@cdlrmpec.it](mailto:g.dattilo@cdlrmpec.it)*

*Albo Consulenti del Lavoro del Consiglio Provinciale di Roma n. 4488*

### **Durata e Validità del contratto**

Il contratto avrà la durata di 1 anno dalla data della sua sottoscrizione. Il rinnovo del contratto potrà avere luogo anche senza atto scritto.

### **Clausole Particolari**

Si provvederà alla rielaborazione di quanto necessario (cedolini e/o bollettini) dovuta ad errori imputabili alla Consulente, senza alcun addebito.

### **Modalità e luogo delle prestazioni**

L'elaborazione avrà luogo presso la Sede di Roma

Le variazioni di un mese rispetto all'altro dovranno essere comunicate via mail entro e non oltre il 28 del mese:

- presenze ordinarie e straordinari;
- malattie, infortuni, ecc.;
- trasferte Italia-Estero;
- variazioni anagrafiche ed economiche;
- ferie e permessi goduti;
- quanto altro utile alla corretta elaborazione delle retribuzioni

### **Tempi di digitalizzazione, elaborazione e consegna materiale**

**Elaborazione:** gg. 3 lavorativi dalla data di consegna delle suddette informazioni.

**Consegna:** per via telematica.

**I prezzi sopra riportati saranno gravati di Cassa di Previdenza**

La Consulente del Lavoro  
Dott.ssa Giorgia Dattilo

---

*Sede Legale - Via Cassia 701*

*Sede Operativa - Via Cola di Rienzo 180*

*Mobile 393/1030009*

*Mail [giorgiadattilo.cdl@gmail.com](mailto:giorgiadattilo.cdl@gmail.com)*

*Pec [g.dattilo@cdlrmpec.it](mailto:g.dattilo@cdlrmpec.it)*

*Albo Consulenti del Lavoro del Consiglio Provinciale di Roma n. 4488*