

Presentazione dello Studio

Lo studio Bianchi e Massara Associati nasce a Roma nel 2007 come spin off dello Studio Nevio Bianchi (che esercita dal 1981), di cui rappresenta la struttura professionale complementare, specificatamente dedicata al servizio di consulenza ed assistenza professionale erogato ad imprese di media e grande dimensione.

Partners e responsabili di tutte le attività dello studio, di seguito illustrate, sono il dott. Nevio Bianchi e la dott.ssa Barbara Massara.

Nevio Bianchi e Barbara Massara sono inoltre costantemente impegnati nell'attività di formazione nel settore dell'amministrazione del personale e di tutte le problematiche inerenti presso primari istituti di formazione, nonché presso singole aziende e multinazionali.

I partner sono altresì autori di pubblicazioni sulle principali riviste specializzate in materia di lavoro, nonché sul quotidiano Il Sole24Ore.

1.I servizi offerti

1.1. Il servizio di consulenza

Tale servizio è interpretato dal nostro Studio come lo strumento che garantisce alle aziende le risposte necessarie nei tempi ritenuti utili e la garanzia di essere “compliant”, cioè consapevole ed in regola, con le novità che comportano nuovi adempimenti per gli uffici delle risorse umane, con **un approccio di tipo pragmatico**, cioè finalizzato a risolvere il singolo concreto problema o il nuovo progetto che l'azienda intende intraprendere.

L'assistenza e la consulenza professionale offerta coprono a 360 gradi la gestione amministrativa del rapporto di lavoro, dalla scelta del contratto di lavoro alla formalizzazione dello stesso, alla gestione dei connessi adempimenti periodici fino alla conclusione del rapporto di lavoro.

Tale servizio comprende, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo l'assistenza nelle seguenti materie:

- contrattualistica (scelta del contratto più idoneo, predisposizione di bozze ed analisi di contratti, comunicazioni varie ai dipendenti, accordi transattivi)

- adempimenti amministrativi periodici mensili ed annuali (denunce varie Inps, Inail, collocamento ordinario ed obbligatorio, CU, 770)
- previdenza complementare (disciplina legale, trasferimento del TFR, trattamento fiscale e previdenziale dei contributi versati ai fondi/Inps)
- policies aziendali: predisposizione regolamenti e atti interni inerenti materie quali l'orario di lavoro, le trasferte, company cars etc.
- gestione amministrativa, fiscale e previdenziale dei lavoratori italiani all'estero e dei lavoratori stranieri in Italia (analisi dei profili inerenti l'immigration/emigration e del relativo trattamento retributivo, fiscale e previdenziale);
- assistenza per l'assolvimento degli obblighi connessi al collocamento obbligatorio ex lege n. 68/1999 (predisposizione convenzioni o pratiche di esonero..)
- assistenza e consulenza nella predisposizione e gestione degli accordi transattivi o delle procedure di riduzione collettiva del personale;
- assistenza nell'analisi fiscale/previdenziale dei piani di Welfare Aziendale, o degli accordi collettivi aventi ad oggetto il premio di risultato "detassabile".

Il servizio sarà prestato attraverso **l'assistenza telefonica, attraverso modalità telematiche (e-mails)** e con la predisposizione di **pareri scritti**.

-Il servizio comprende anche quello di **aggiornamento professionale** offerto attraverso la predisposizione di circolari mensili e newsletter inframensili **pubblicate nella sezione del nostro sito web riservata ai Clienti**, nelle quali sono affrontate le principali novità legislative, amministrative e contrattuali di interesse per la gestione amministrativa del personale e delle principali scadenze dei connessi adempimenti.

In via accessoria rispetto al contratto di consulenza ordinario, sopra descritto, e quindi su richiesta, sono offerti i seguenti servizi:

-**Servizi di consulenza specifica** che richiedono la ns. presenza presso i Vostri Uffici ovvero presso gli Uffici pubblici (es. Direzione Territoriale del Lavoro, INPS, INAIL, etc.) in relazione alle specifiche esigenze aziendali, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'assistenza in sede di trattative sindacali, la gestione di ricorsi fiscali e previdenziali, la gestione di sanatorie varie, a gestione di accertamenti fiscali e di accertamenti/note di rettifica/inviti alla regolarizzazione Inps.

-**Servizio pensioni**, che prevede l'analisi delle situazioni pensionistiche, la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali, la stima dei trattamenti pensionistici e la compilazione e presentazione delle relative domande;

-Gestione adempimenti **lavoratori autonomi dello spettacolo**;

-**Attività di formazione "in house"**, che consiste nell'organizzazione ed offerta di interventi formativi mirati da svolgersi direttamente presso i Vostri uffici, in favore del Vostro personale.

1.2. Il servizio di amministrazione del personale (payroll)

Lo Studio offre altresì la gestione (anche nella forma del full outsourcing) del servizio presenze (eventuale) e payroll, con utilizzo dei programmi Zucchetti (per il payroll) e Solari di Udine (per le presenze).

Il servizio presenze/payroll comprende lo svolgimento di tutti gli adempimenti dell'amministrazione del personale

- analisi, variazioni e quadratura dei dati presenza mensili;
- imputazione nella procedura di tutte le variazioni mensili anagrafiche, retributive e non;
- verifica interna elaborazioni di controllo ed eventuali conseguenti modifiche;
- predisposizione files di controllo da condividere con l'azienda per relativa approvazione;
- predisposizione, quadratura ed invio telematico delle denunce mensili previdenziali (Inps, e fondi pensione);
- predisposizione, verifica e quadratura modello F24, file contabilità e reportistica varia;
- predisposizione denunce annuali Inail, Cu, 770, collocamento obbligatorio, rapporto biennale pari opportunità e tutte le altre comunicazioni/denunce connesse all'amministrazione del personale;
- gestione cassetto previdenziale Inps;

Il servizio di **full outsourcing**, attualmente gestito per la società Takeda Italia, comprende altresì:

- la gestione del collocamento;
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti (compresi enti previdenza complementare ed adempimenti dei singoli lavoratori, broker assicurativi);
- la gestione diretta dei rapporti con il personale (attraverso accounts di posta dedicati e/o attraverso presenza in loco del nostro personale).

Il servizio di **gestione amministrativa degli agenti**, comprende le attività di collocamento, predisposizione ed invio delle fatture agli agenti; adempimenti Enasarco (gestione mandati, calcolo contribuzione e denunce periodiche, FIRR); certificazioni fiscali e previdenziali annuali, modello 770, gestione fine mandato (calcolo competenze di fine rapporto, predisposizione della ricevuta ed adempimenti relativi).

2. Sedi ed organizzazione

Lo Studio ha un'unica sede a Roma, in Viale Aventino n. 98.

Organizzazione

I soci dello Studio Bianchi e Massara Associati sono pertanto:

- il dott. Nevio Bianchi che esercita la professione di consulente del lavoro dal 1981;
- la dott.ssa Barbara Massara con la doppia abilitazione come consulente del lavoro (dal 2000) e come dottore commercialista.

Lo Studio si avvale anche della collaborazione fissa di 7 risorse, alcune dedicate ai servizi amministrativi, altre come supporto alla consulenza generalmente svolta direttamente dai partners.

Lo Studio Nevio Bianchi conta altresì altre 8 risorse, pertanto complessivamente i collaboratori dei due Studi sono 15, oltre ai partners.

Elenco principali clienti 2018

- Accenture HR Services;
- Acea S.p.A.;
- Amplifon;
- Ansa;
- Autostrade (Essediesse);
- Bridgestone;
- Bristol-Myers Squibb
- British American Tobacco;
- Confindustria;
- Coni;
- Engineering;
- Ghella;
- Haupt Pharma;
- Logista Italia;
- Merck Sharp & Dohme
- Nissan Italia;
- Pfize
- Procter & Gamble
- Previndai;
- Sace;
- Takeda S.p.A

Nel rimanere a disposizione per eventuali approfondimenti o chiarimenti, porgiamo i nostri migliori saluti.

Nevio Bianchi e Barbara Massara