



ALL IN MULTISERVICE SRLS



All in Multiservice srls
Al servizio dei Cittadini e delle Aziende

CONVENZIONE

Per tutti gli iscritti al MOSAP e parenti affini verranno riservati trattamenti particolarmente agevolati su tutti i ns servizi come descritto qui di seguito. Per informazioni o richiesta di appuntamenti in sede in Roma Via Delle Celidonie n. 54 contattarci al 062411532 – 3206169625 o via mail info@allinmultiservice.it.

SERVIZI

CAF:

Assistenza Fiscale:	Altri servizi:
<ul style="list-style-type: none">• Modello 730 :	<ul style="list-style-type: none">• Contratti di locazione e registrazione
<ul style="list-style-type: none">• Ristampa mod. 730 o Unico	<ul style="list-style-type: none">• Invio modello SIRIA
<ul style="list-style-type: none">• Integrazione documenti	<ul style="list-style-type: none">• Invio telematico modello EAS
<ul style="list-style-type: none">• Modello Unico	<ul style="list-style-type: none">• Stampa Cud Inps – Inail
<ul style="list-style-type: none">• Calcolo ISEE	<ul style="list-style-type: none">• Rimborso TARSU - TARI
<ul style="list-style-type: none">• RED	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta rateizzazione Agenzia delle Entrate
<ul style="list-style-type: none">• IMU e TASI	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza avvisi Agenzia delle Entrate ed Equitalia e rateizzazioni
<ul style="list-style-type: none">• Modelli ICRIC – ICLAV – ACCAS	<ul style="list-style-type: none">• Certificati di residenza/stato di famiglia/stato civile/e vari...
<ul style="list-style-type: none">• Modello Detrazione d'imposta	<ul style="list-style-type: none">• Bonus energia/gas
<ul style="list-style-type: none">• Modello Assegni Familiari	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza compilazione modulistica
<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione modello F24 – F23	<ul style="list-style-type: none">• Carta acquisti 3 anni
<ul style="list-style-type: none">• Modello 770	<ul style="list-style-type: none">• Carta acquisti 75 anni
<ul style="list-style-type: none">• Modello INVCIV	<ul style="list-style-type: none">• Iscrizione/Variazione/Cessazione/Contestazioni/Rateizzazioni AMA
<ul style="list-style-type: none">• Modello 5 e 8 per mille	<ul style="list-style-type: none">• Nuovo allaccio Luce/Gas/Acqua
<ul style="list-style-type: none">• Modello 2 per mille	<ul style="list-style-type: none">• Rateizzazioni e Rimborsi luce/gas/acqua
<ul style="list-style-type: none">• Certificazioni	<ul style="list-style-type: none">• SUCCESSIONI E VOLTURE CATASTO

PATRONATO:

Inps
• Estratto conto – contributi figurativi – riscatti – ricongiunzione e totalizzazione
• Assegno di invalidità – Assegno sociale – Astensione Facoltativa;
• NAspi
• Mini Aspi
• Maternità;
• Pensione di inabilità – anzianità – vecchiaia; Conteggi pensioni
• Pensione ai superstiti – privilegiate dirette e indirette;
• Pensioni di guerra – pensioni invalidi civili, ciechi e sordomuti;
• Pensioni ai superstiti – Pensione sociale e/o assegno sociale;
• Revisione assegno di invalidità;
• Reversibilità – Ricostituzioni – Riliquidazione pensione – Riscatti – Riversibilità.
• Pratica INVALIDITA' – HANDICAP – PERMESSI LEGGE 104 – EVENTUALI RICORSI
Inail
• Indennizzo malattia professionale o infortunio non già denunciati;
• Costituzione rendita Revisione rendita attiva o passiva;
• Richiesta rendita a superstiti di titolare di rendita;
• Richiesta rendita a superstiti di non titolare di rendita;
• Richiesta primo pagamento indennità “temporanea”;
• Richiesta prolungamento indennità “temporanea”.

DISBRIGO PRATICHE BUROCRATICHE E AMMINISTRATIVE ALLA PERSONA E/O IMPRESE PRESSO ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI

• servizi digitali (firma digitale, posta elettronica certificata, digitalizzazione e archiviazione dei documenti, conservazione sostitutiva);
• servizi amministrativi riguardanti gli sportelli per le attività produttive - apertura, modifica, chiusura di un'attività;
• Servizi presso Enti ed uffici Pubblici;
• Presentazione e richiesta documenti ed atti presso la P.A. in genere (CCIAA , Tribunali , Agenzia delle Entrate , INPS, INAIL, Comm. Tributarie, Uffici del territorio (Catasto e Conservatoria) Comuni, Consolati, Uffici Ministeriali etc... ;
• Supporto burocratico presso sportelli e call center anche mediante pagamento bollette e

servizi postali con pagamenti anche di F24 e F23.

AGENZIA DELLE ENTRATE

- Registrazione e ritiro atti privati (contratti)
- Richiesta e ritiro codice fiscale persona fisica
- Richiesta e ritiro c.f./P. Iva persona giuridica
- Iscrizione, Variazione, Cessazione dati
- Certificati
- Vidimazioni
- Copie e deposito atti
- Servizi inerenti la disabilità:
- Rilascio esenzione bollo disabile
- Recupero bollo pagato non dovuto dal disabile
- Richiesta di sanatoria in caso di non pagamento del bollo
- Sospensione esenzione bollo disabile per alienazione del veicolo

CONSOLATI

- Richiesta visti per tutti i paesi turismo/affari, preventivi per multipli
- Asseverazione documenti presso i consolati
- Legalizzazione documenti

REGISTRO DELLE IMPRESE E CCIAA

- Visure Camerali
- Certificato di iscrizione
- Certificato con stato non fallimentare con autocertificazione
- Certificato con antimafia e stato non fallimentare
- Certificato antimafia
- Certificato a termine
- Deposito atti e bilanci
- Copia atti
- Vidimazioni
- Richiesta numero meccanografico
- Certificato di origine
- Visure protesti
- Certificato REC
- Iscrizione REC
- Registrazione Marchi

COMUNE

- Rilascio e rinnovo permesso ZTL
- Certificato anagrafico e Estratto anagrafico
- Copia integrale atti
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Presa d'atto di inizio/variazione attività
- Richiesta copie condono
- Certificato anagrafico A.I.R.E.
- Attestazioni di Soggiorno cittadini unione europea
- Richiesta di Residenza o iscrizione anagrafica
- Dichiarazione di dimora abituale cittadini extra europei

- Anagrafe Italiani Residenti all'Estero
- Copia integrale atti di matrimonio
- Atto di nascita

PRATICHE URBANISTICHE

- CILA
- SCIA
- DIA
- Pratiche Piano Casa
- Permesso di costruire
- Richiesta Agibilità
- Richiesta autorizzazione paesaggistica
- Richiesta nulla osta archeologico
- Richiesta parere Coque
- Nulla Osta Idrogeologico

CATASTO

- Visure Catastali
- Visure Ipotecarie
- Visure Planimetriche
- Volture
- DOCFA
- Tipo Mappale per aggiornamento Catasto Terreni
- Frazionamenti
- Rettifiche di confine
- Estratto di Mappa
- Rettifica Toponomastica

PRATICHE COMMERCIALI

- Richiesta numero civico
- Richiesta passo carrabile
- SCIA commerciale
- Apertura Media o Grande struttura commerciale
- Richiesta autorizzazione insegna
- Iscrizione, Variazione e Cessazione TA.RI.
- Autorizzazione sanitarie

PROGETTAZIONE

- Progettazione Edifici ad Energia Quasi Zero
- Progettazione di ristrutturazione di appartamenti
- Arredamento di interni domestici e commerciali
- Allestimento di eventi e cerimonie
- Industrial Design
- Concorsi di architettura

GENIO CIVILE

- Richiesta autorizzazioni sismiche
- Interventi locali su strutture esistenti
- Valutazioni statiche e sismiche di edifici esistenti
- Accesso agli atti

- Certificati di idoneità statica

SERVIZI DI GRAFICA

- Progetto Grafica pubblicitaria –
- INSEGNA E PRATICA PRESSO IL COMUNE

AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

- Gestione spese condominiali, gestione dei contratti di manutenzione e contatti con fornitori;
- Gestione computerizzata e personalizzata di condomini;
- Visite periodiche;
- Reperibilità telefonica fissa, fax e e-mail;
- Esecuzione delibere assembleari;
- Convocazione e tenuta delle assemblee condominiali;
- Controlli dei lavori di manutenzione ordinari e straordinari;
- Preparazione ed invio del preventivo e del rendiconto;
- Protezione dei dati sensibili ai sensi della Legge sulla privacy;
- Conservazione di tutti i documenti per i tempi previsti dalla legge
- Gestione delle somme condominiali tramite conto corrente bancario intestato al condominio;
- Consulenza e pianificazione dei bilanci condominiali.

ASSISTENZA COLF E BADANTI

- Pratiche di assunzione e cessazione rapporto di lavoro con relativi adempimenti
- Elaborare i prospetti paga mensili, calcolare la tredicesima ed elaborare il modello CUD
- Calcolare i contributi previdenziali e compilare i modelli MAV per il versamento all'INPS
- Tenere il conteggio di ferie, malattia, maternità, infortunio
- Calcolare TFR e liquidazione
- Ricevere assistenza per compilare i documenti necessari a beneficiare delle agevolazioni fiscali previste per il datore di lavoro
- Regularizzare il rapporto di lavoro per i cittadini extracomunitari

CONSULENZA AZIENDALE

- **Consulenza contabilità – bilancio – Modello Unico – SCIA E VARI ADEMPIMENTI**
 - Amministrazione interna nella redazione di tutte le dichiarazioni fiscali (mod. Unico,

770, Intrastat etc.)

- Amministrazione pratiche straordinarie quali condoni, rivalutazioni e certificazioni fiscali
- Redazione del bilancio d'esercizio e della nota integrativa
- Deposito presso il relativo Registro delle Imprese

● **Consulenza amministrazione finanza e controllo**

- Programmazione, ovvero consulenza finanziaria aziendale per la definizione del piano industriale, del budget e del budget di tesoreria;
- Analisi, ovvero attivazione di strumenti di rilevamento dati contabili ed extracontabili con influenza sul reddito;
- Controllo, ovvero verifica dei risultati e comparazione con i dati programmatici di budget.

● **Consulenza del lavoro – Risorse umane e formazione**

- Area contrattualistica e normativa del lavoro, ovvero gestione dei rapporti di lavoro, stipulazione di contratti, atti e scritture private, studio di assunzioni agevolate, tirocini etc..
- Area contabile, ovvero espletamento di tutti gli adempimenti per la corretta gestione delle risorse nei rapporti di lavoro dipendente e delle pratiche INPS ed INAILS.
- Area amministrazione del personale, ovvero tenuta dei Libri Paga (cedolini, contributi, malattie, ferie, permessi) e del budget personale (quantificazione del costo del lavoro).
- Area relazioni sindacali e di rappresentanza di azienda, ovvero contenziosi ed arbitrati derivanti dai rapporti di lavoro dipendenti ed autonomi.
- Area formazione, ovvero pianificazione ed erogazione della formazione tecnica del personale negli specifici settori amministrativo e contabile.

● **Gestione e supervisione di tutti i processi relativi al personale:**

- Pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento)
- Gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda.
- Gestione della programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e interagendoli con la diagnosi del potenziale delle prestazioni delle risorse interne.

● **Valorizzazione e misurazione dei risultati della Divisione Risorse Umane:**

- Progettazione, pianificazione e coordinazione degli interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale / competenze / prestazioni / obiettivi).
- Definizione ed implementazione delle politiche relative ai piani di sviluppo delle carriere e le politiche retributive.
- Effettuazione del controllo dell'attività di amministrazione del personale
- Gestione degli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamento)
- Gestione delle relazioni industriali (attivazione/mantenimento della rete di rapporti con istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio, e stipulazione accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore.
- Relazione con le differenti funzioni aziendali (produzione, amministrazione, finanza e direzione generale)
- Gestione dei rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politiche retributive,

outplacement)

- Stabilire con la direzione il budget di gestione delle risorse umane ed effettuazione del reporting alla stessa comunicando secondo la prassi, le informazioni di rilievo.
- Controllo, gestione ed analisi di tutti i dati dell'ambito HR grazie a sistemi integrativi software dedicati alla divisione del personale

- **Consulenza enti no-profit**

- Sistemi contabili e agevolazioni specifiche previste per le diverse categorie di enti no-profit;
- Fundraising;
- Piani di sponsorizzazione;
- Attività accessoria editoriale
- Contratti di lavoro;
- Fiscalità specifica;
- Rapporti con l'estero;
- Aspetti legali specifici e connessi alla gestione di enti non commerciali;
- Ottimizzazione delle strutture associative organizzate in filiali territoriali o addirittura sovranazionali;
- Bilancio e revisione dei conti.

- **Consulenza Start Up**

- Assistenza tecnica organizzativa alle imprese nella fase di avviamento o di creazione start up;
- Preparazione business plan e relativa documentazione necessaria per richiedere eventuali agevolazioni o finanziamenti pubblici o privati.

SERVIZI ASSICURATIVI

ASSICURAZIONE AUTO – MOTO

ASSICURAZIONE SANITARIA

ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE E/O PENSIONISTICA

ASSICURAZIONE SU IMMOBILI

ASSICURAZIONE IN GENERE

ANALISI DEL RISCHIO

- o Ricerca ed individuazione delle aree tipiche di rischio
- o Suggerimenti di opportune azioni di difesa attiva
- o Valutazione delle coperture assicurative già esistenti
- o Determinazione del livello di copertura ottimale, sulla base di una corretta analisi costi-benefici
- o Individuazione dei rischi per i quali si rende necessaria una nuova azione assicurativa

COPERTURA DEL RISCHIO

- o Analisi delle coperture assicurative esistenti sul mercato
- o Elaborazione delle condizioni di polizza
- o Affidamento del rischio alla Compagnia che meglio risponde alle esigenze rilevate e che garantisce la maggiore competitività sotto il profilo dei costi

GESTIONE DEL CONTRATTO E CONTROLLO PERIODICO

- o Gestione del contratto in ogni suo aspetto amministrativo
- o Verifica della portata delle garanzie prestate ed adeguamento alle mutate esigenze dell'Azienda
- o Costante aggiornamento delle somme assicurate
- o Adattamento delle garanzie a eventuali nuove norme legislative

GESTIONE SINISTRI

- o Elaborazione, anche sulla base della struttura interna dell'Azienda assicurata, di appropriate procedure per la notifica e la gestione dei sinistri
- o Svolgimento dell'intero processo di gestione del sinistro, dalla fase di denuncia alla fase di liquidazione, comprendendo quindi tutte le fasi intermedie (dialogo costante con l'Azienda assicurata in merito alle aspettative, monitoraggio sull'attività peritale, eventuale consulenza legale, trattativa con i Liquidatori)
- o Elaborazione di rapporti periodici e statistiche, al fine di determinare l'andamento delle polizze ed apportare eventuali correttivi e/o migliorie.

LE AREE ASSICURATIVE

Operiamo con le Primarie Compagnie di assicurazioni del mercato ed in tutti i rami assicurativi, opera quindi nei classici rami rivolti alla tutela della Persona quali Infortuni -Vita -Malattia, ma tuttavia, essendo l'attività rivolta principalmente al mondo delle Aziende, ha una consolidata esperienza nei seguenti settori assicurativi: