

## **PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI UN SISTEMA INTEGRATO DI SERVIZI STIPENDIALI IN OUTSOURCING (rilevazione presenze/assenze e gestione economica, previdenziale e fiscale del personale) PER LE AZIENDE SPECIALI E LE SOCIETÀ PARTECIPATE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA-BRIANZA LODI” - CIG N. 798993816C**

### **CAPITOLATO TECNICO**

#### **PREMESSA**

Obiettivo principale che si intende perseguire è la fornitura, installazione, messa in esercizio e mantenimento in perfetto stato di funzionamento e di aggiornamento normativo e regolamentare, di un sistema integrato di rilevazione presenze *web based* e di gestione economica, previdenziale e fiscale del personale. Il sistema dovrà avere funzionalità multi-aziendale e multi-contrattuale.

Le Committenti e destinatarie del servizio sono: Parcam S.r.l., Camera Arbitrale di Milano S.r.l., Consorzio camerale per il Credito e la Finanza, Formaper, Innovhub SSI S.r.l., Promos Italia S.c.r.l.

Pur essendo le committenti n. 6 aziende distinte, l’organizzazione delle Risorse Umane fa capo ad un’unica Area Risorse Umane con referenti dedicati per ogni azienda.

Il Contratto collettivo nazionale applicato al personale dipendente delle Committenti è il CCNL Commercio, Terziario Distribuzione e Servizi (Confcommercio). Ai dirigenti si applica il CCNL Dirigenti Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi. Sono altresì presenti n. 5 (cinque) lavoratori cui si applica il CCNL Ricerca, per i quali si effettua solo la rilevazione e gestione presenze mentre l’elaborazione del retributivo è a carico del Ministero dello Sviluppo Economico, da cui costoro dipendono. Attualmente le aziende utilizzano il sistema ADP E-Sipert.

#### **CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO**

Il sistema integrato offerto dovrà essere basato su un’unica banca dati progettata in modo da evitare qualsiasi ridondanza di dati, con priorità assegnata al dato normativo che dovrà originare il dato economico e previdenziale. Tutte le informazioni registrate dovranno essere condivise e utilizzabili tra tutte le componenti e le soluzioni software, garantendone l’utilizzo in tutti i contesti.

Dovrà essere disponibile documentazione per l’utente chiara ed esaustiva. Tutte le funzionalità a video devono essere corredate da idonei e contestuali help tramite guide online e analogamente devono essere esplicitati tutti gli eventuali messaggi di errore.

# PARCAM S.R.L.

---

Dovrà essere disponibile un sistema di query e reporting generalizzato, facilmente impostabile ed interrogabile dall'utente

Dovrà essere disponibile la possibilità di effettuare statistiche e stampe mensili di ogni voce di presenza (ad es: ferie e ROL utilizzate, ore straordinario, permessi ecc...), voce stipendiale, contributiva e fiscale, suddivise per centri di costo, con esportazione dei dati (in formato OpenOffice, Excel o equivalenti).

Dovrà essere messo a disposizione un software che consenta l'elaborazione del budget del personale, del forecast e del consuntivo, utilizzabile direttamente dalle aziende destinatarie del servizio e che sia integrato con il programma di gestione del retributivo.

Dovrà essere prevista l'integrazione con i sistemi utilizzati dalle Aziende per la Contabilità analitica, dovranno pertanto essere forniti servizi Web personalizzati e altri tracciati secondo le indicazioni che verranno fornite, garantendo l'immediata compatibilità ed interfacciabilità. I dati dovranno essere inviati in formato Excel.

Il sistema dovrà mettere a disposizione del singolo utente, del responsabile e, in forma estesa, della area Risorse Umane il "fascicolo del dipendente", contenente tutte le informazioni anagrafiche, contrattuali, retributive, dati di presenza, percorso professionale. Deve dare la possibilità di integrare le informazioni indicando, ad esempio, competenze, corsi di formazione frequentati, progetti gestiti.

Il sistema dovrà inoltre prevedere la possibilità di gestire il processo di valutazione attraverso una scheda personalizzabile dalla singola società (n° e tipo di indicatori, pesi percentuali, eccetera).

Attualmente per il fascicolo dipendente e il processo di valutazione le aziende usano un applicativo sviluppato internamente. Non è necessario che il nuovo sistema acquisisca il dato storico del fascicolo del dipendente e dei processi di valutazione degli anni passati. E' necessaria, per il futuro, una soluzione che consenta di storicizzare tutte le informazioni.

Per tutta la durata del contratto, in relazione al presente appalto e pertanto senza oneri aggiuntivi, ricomprendendo tutto nel costo del singolo cedolino, il Fornitore si impegna ad aggiornare la procedura e a garantire il rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale di primo livello e di secondo livello, per qualsiasi e qualsivoglia modifica e/o integrazione intervenga (es. rinnovo CCNL applicato e/o rinnovo Contratto Integrativo Aziendale e/o stipula di accordi individuali-azienda dipendente, accordi specifici con RSU), attraverso un costante monitoraggio della stessa, al fine di assicurare la manutenzione e gli aggiornamenti degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

La soluzione proposta, in un'unica suite, dovrà consentire ad ogni singolo dipendente di accedere via web, mediante login/password ai propri cartellini presenza, di inserire i propri giustificativi di presenza/assenza, di visualizzare, stampare e salvare la cartolina presenza,

il proprio cedolino, la propria CU. La soluzione proposta deve anche consentire la visualizzazione delle medesime informazioni via app su smartphone. La gestione delle causali verrà resa disponibile secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Area Risorse Umane.

La gestione della profilazione degli utenti è a carico del Fornitore del servizio. Per le nuove assunzioni avvenute dopo lo start up del sistema, le anagrafiche dei nuovi dipendenti potranno essere avviate sul sistema dalle committenti e sarà a carico del fornitore la validazione delle stesse.

## **CARATTERISTICHE DELLA PIATTAFORMA SOFTWARE**

### **Requisiti generali del sistema integrato**

- Unico ambiente applicativo per la gestione del dato: Giuridico, Economico-Contrattuale, Previdenziale, Rilevazione Presenze del personale;
- Multi-aziendale e multi-utente;
- Profilazione delle utenze con differenti livelli di autorizzazione alle funzioni;
- Interfaccia grafica orientata all'utente medio, con help on-line contestuali;
- App per sistema Android e IOS;
- Supporto on-line per le modifiche e le personalizzazioni;
- La piattaforma deve fornire un servizio web-application (webapp) che deve essere compatibile con le postazioni di lavoro presso ciascuna società;
- La piattaforma deve essere compatibile con la seguente configurazione base/standard delle postazioni di lavoro:
  - Sistema Operativo: Windows 7; Windows 10
  - Browser: Internet Explorer 11 o superiore e Chrome
  - Pacchetto Office: Microsoft Office 2003; 2007; 2010
  - Nessuna richiesta di plug-in aggiuntivi

Le caratteristiche della piattaforma software utilizzata nella gestione della fornitura e del relativo supporto hardware devono garantire la standardizzazione delle attività di back-up ed esecuzione delle relative procedure con intervalli temporali non superiori alle 24 ore.

Le politiche di backup e restore dovranno essere puntualmente precisate nel Progetto esecutivo.

Deve essere prevista l'accessibilità al sistema da tutte le postazioni degli addetti dell'Area Risorse Umane e garanzia di funzionamento per tutti i collegamenti simultanei che le Aziende riterranno di attivare.

## FASI DI IMPIANTO E DI AVVIO DEL SISTEMA

La società aggiudicataria dovrà effettuare una fase di preparazione, impianto e avvio del sistema per l'elaborazione delle paghe del personale delle Aziende e Società elencate in premessa.

Considerata la prossimità della prevedibile conclusione della procedura di gara con l'avvio di una nuova annualità, che rappresenta il momento più favorevole per l'avvio del contratto, la stazione appaltante chiederà al fornitore di avviare il più tempestivamente possibile la fase di start up e di svolgerla in parallelo all'erogazione di un servizio di base ancora non comprendente tutte le sue componenti previste. Eventuali soluzioni tecniche possibili nonché eventuali criticità saranno esaminate e valutate congiuntamente con il fornitore.

Il Fornitore dovrà programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative di payroll. Sono a carico del fornitore le attività di migrazione e caricamento dei dati, le attività di elaborazione per i necessari controlli prima dell'avvio del servizio da gennaio 2020. Si valuterà la possibilità di un "parallelo" sulle presenze per il primo mese di servizio, da concordare con le Committenti in base alle date di effettivo avvio del servizio.

Durante la fase di start up, il Fornitore dovrà garantire la formazione e l'assistenza al personale dell'Area Risorse Umane. Il Fornitore dovrà inoltre garantire la formazione rivolta a tutto il personale sull'utilizzo del nuovo sistema.

Le modalità di formazione e le ore ipotizzate dovranno essere indicate dettagliatamente nelle offerte distinguendo la formazione per il personale dell'Area Risorse Umane da quella rivolta alla generalità del personale. Maggiori dettagli al riguardo sono forniti al punto INSTALLAZIONE E AVVIAMENTO DEL SISTEMA - "Piano di realizzazione".

## DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI DA ESEGUIRE

Le prestazioni descritte nel presente Capitolato tecnico sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- I. **prestazione principale:** attività di calcolo e stampa dei cedolini paga con gli ulteriori adempimenti connessi, comprese tutte le attività accessorie e strumentali rese attraverso la messa a disposizione di un sistema informatico integrato che garantisca, tramite una piattaforma software, l'erogazione dei servizi eterogenei descritti ai punti A), B), C), D) ed E) del presente Capitolato;
- II. **prestazione secondaria:** attività di carattere intellettuale implicante il possesso di specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, inclusa la prestazione inerente al supporto normativo. In particolare: l'impostazione del sistema di gestione presenze e retributivo, tenuto conto della normativa in essere, l'adeguamento delle voci che ricadono in busta paga a seguito di eventuali variazioni retributive e normative,

l'assolvimento degli adempimenti presso gli uffici, nonché le attività di consulenza in occasione di accertamenti ispettivi; attività che presuppongono valutazioni di carattere tecnico-giuridico non espletabili in via automatica (ad es. la gestione del cassetto previdenziale).

Pertanto, le prestazioni che l'Aggiudicatario della presente procedura dovrà eseguire sono:

## **A) GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**

Il servizio offerto dovrà prevedere le seguenti funzionalità:

- la possibilità per il dipendente di timbrare attraverso l'accesso alla piattaforma web e di gestire, sempre tramite la medesima piattaforma, tutti i giustificativi consentiti dai contratti o dalle norme interne. Il sistema dovrà prevedere la timbratura da IP fissi della rete aziendale;
- l'acquisizione, da parte del fornitore, delle timbrature e dei giustificativi autorizzati, valorizzazione degli eventi nella retribuzione e gestione dei dati finalizzati alla stesura del cedolino paga, al lul, alla denuncia Uniemens/INPS e ListaPosPA/INPS INPDAP, CU e 770. La gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale dipendente, ai fini della quadratura mensile dell'orario di lavoro, è a carico dell'Area Risorse Umane;
- la possibilità di prevedere vari livelli di approvazione dei giustificativi, che possono dipendere dal tipo di giustificativo e/o dall'organizzazione. Ogni responsabile deve avere la possibilità di visualizzare e, se possibile, di stampare tutta la situazione delle presenze/assenze del personale assegnatogli, autorizzare le assenze, le timbrature mancanti ecc;
- la segnalazione automatica di superamento dei limiti dei diversi contatori previsti da norme di legge o dai contratti integrativi aziendali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: ferie, ROL, legge 104/92, visite mediche, eccetera).
- la quantificazione dei buoni pasto spettanti ad ogni singolo dipendente secondo le regole vigenti nelle Aziende. Fornitura di apposita lista all'Area Risorse Umane per gestire l'ordine ai fornitori;
- la predisposizione sezione "Presenze del Libro Unico del Lavoro";
- la fornitura elaborati standard.

## **Gestione profili e orari**

La soluzione proposta dovrà permettere di gestire tutti i profili orari presenti (tempo pieno, part time orizzontale, part time verticale, part time misto).

Attraverso questa classificazione, parametricamente e in base all'orario convenuto, dovranno essere calcolate eccedenze, carenze, buoni pasto, anomalie di prestazione, calcoli di orari particolari, straordinari, banca ore, anche in base alla fascia oraria in cui queste vengono erogate (diurno, notturno/festivo, festivo e notturno).

Il sistema deve consentire la possibilità di gestire orari di lavoro su turni e di gestire, nel corso del mese, eventuali variazioni inerenti orario di lavoro (es.: passaggio da giornata a turni e viceversa, da full time a part time e viceversa, variazioni di centro di costo).

## **Gestione delle assenze**

### ***Ferie e ROL***

Gestione a scalare con calcolo automatico e visualizzazione dettagliata della situazione ferie e ROL:

- residuo anni precedenti, maturato, goduto, saldo;
- il residuo anni precedenti dovrà essere suddiviso in: anno corrente, anno precedente -1 e anni precedenti -2 ecc.;
- corretta attribuzione al singolo dipendente in relazione all'anzianità di servizio, alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part time, ecc.), all'articolazione oraria settimanale;
- decurtazione proporzionale nel caso di assenze che non danno diritto alla maturazione;
- rideterminazione della spettanza annua in caso di assunzione/cessazione in corso d'anno, variazione di rapporti di lavoro (es. passaggio da tempo pieno a part time verticale o viceversa, trasformazione dell'eventuale residuo ferie non goduto in caso di variazioni dell'articolazione oraria (es. passaggio da tempo pieno a part time orizzontale)).

### ***Conto ore solidale***

Gestione della causale, con relativa attribuzione del costo, secondo le indicazioni che saranno fornite.

### ***Piano ferie annuale***

Gestione delle richieste e delle autorizzazioni del piano ferie annuale, attraverso un sistema fruibile che dia al responsabile una vista di insieme dei propri collaboratori e all'Area Risorse Umane una vista di insieme di tutto il personale (per Azienda, per centro di costo, eccetera).

### ***Malattia ed infortunio***

Gestione della malattia con controllo automatico sul rispetto dei tetti fissati dai limiti del CCNL e degli eventuali Accordi Integrativi e/o da norme interne, sia dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato, che dei dipendenti con contratto a tempo determinato; gestione malattia apprendisti.

Calcolo automatico e visualizzazione del "periodo di comporto" con i relativi giorni residui.

## ***Maternità e paternità***

Gestione della maternità secondo la vigente normativa con i relativi controlli sui congedi parentali dei genitori e sulla malattia per ciascun anno del bambino.

Il sistema integrato deve essere in grado in automatico di:

- calcolare il periodo di congedo di maternità con il solo inserimento della data presunta parto;
- calcolare il congedo parentale per periodo continuativo o frazionato, anche ad ore, ed eventuale residuo;
- calcolare automaticamente i relativi periodi di assenza per congedo nei casi di adozione nazionale ed internazionale;
- gestire il congedo obbligatorio e facoltativo del padre lavoratore.

## ***Gestione di stampe e statistiche.***

La procedura dovrà permettere agli addetti dell'Area Risorse Umane di produrre stampe e statistiche, in piena autonomia e con estrema facilità, ed estrarre i dati in formato elettronico.

Il programma deve essere in grado di visualizzare e/o effettuare stampe dettagliate e/o riepilogative secondo varie modalità di selezione e combinate tra loro, come a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- situazione dei totali in un determinato periodo e per varie tipologie di aggregazione (quali ad es.: Centro di Costo, categoria, singolo dipendente, ecc.) delle principali voci quali (quali ad es. straordinari, assenze per causale, permessi retribuiti, ferie, ecc.).
- elenco di tutti i dipendenti per centri di costo;
- elenco presenti/assenti in ogni momento in cui venga richiesto, con specifico riferimento ai fini della sicurezza e alle procedure di evacuazione;
- elenco presenti/assenti per causale, per periodo, per tipo errore/anomalia, ecc.;
- elenco per dipendente delle assenze per causale, con l'indicazione dei cumuli nel periodo;
- elenco straordinari per dipendente, per centro di costo;
- elenco ferie per dipendente, per centro di costo;
- produzione di statistiche varie per centri di costo, ecc., in relazione alle varie causali di presenza e di assenza.

Il programma dovrà permettere all'operatore di estrarre i dati in formato Excel.

## **B) GESTIONE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE, DEI COMPENSI DEI COLLABORATORI E DEI TIROCINANTI**

### **Adempimenti mensili e periodici**

- a) Elaborazione di paghe, stipendi e contributi, prioritariamente nell'ambito del Contratto Collettivo del Terziario, Contratto Collettivo Dirigenti Terziario e contrattazione integrativa di secondo livello (inclusa gestione quota welfare per ciascun dipendente).

b) Elaborazione dei cedolini e aggiornamento del L.U.L. (con cedolini in formato pdf) per ogni tipo di contratto di lavoro: tempi indeterminati, tempi determinati, apprendisti, collaboratori coordinati e continuativi, tirocinanti, ecc.

I cedolini dovranno essere predisposti in base alla normativa vigente.

E' richiesta la predisposizione dei cedolini mensili e del relativo flusso informatico ai fini del pagamento massivo tramite gli strumenti di Corporate Banking entro 5 giorni lavorativi precedenti alla data di accredito al dipendente 27 del mese o primo giorno lavorativo precedente il 27, nel caso questo sia festivo.

La 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità dovranno essere gestite dal fornitore tramite anticipi. Il cedolino della mensilità di dicembre e di giugno riporterà l'ammontare totale della mensilità supplementare e della spettanza del mese corrente, con l'indicazione del saldo che dovrà essere corrisposto al lavoratore entro il 27 del mese. La predisposizione del flusso informatico ai fini del pagamento massivo tramite gli strumenti di Corporate Banking deve, sia per l'anticipo che per il saldo, arrivare alle Aziende entro 5 giorni lavorativi precedenti alla data di accredito al dipendente. La valuta di accredito della 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità è rispettivamente il 15 dicembre e il 15 giugno, anche in questo caso anticipato all'ultimo giorno lavorativo precedente se cadente di sabato o domenica.

Il cedolino dovrà essere reso disponibile per il dipendente sulla piattaforma web. Per collaboratori, tirocinanti ed altri soggetti percipienti redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente si richiede la gestione dei compensi. La gestione deve essere interessata da tutti gli adempimenti previsti dalle leggi fiscali, contributive, previdenziali ed assicurative connessi alla corresponsione degli emolumenti.

E' richiesta la predisposizione dei cedolini mensili per il pagamento dei collaboratori, redditi assimilati e tirocinanti e del relativo flusso informatico ai fini del pagamento massivo tramite gli strumenti di Corporate Banking entro 5 giorni lavorativi precedenti alla data di accredito al collaboratore (30 del mese o primo giorno lavorativo precedente il 30, nel caso questo sia festivo). I cedolini dovranno essere predisposti in base alla normativa vigente e prevedere inoltre la possibilità di personalizzazioni richieste dalle Aziende.

I cedolini dovranno essere resi disponibili sulla piattaforma web per l'Area Risorse Umane (non è previsto che collaboratori e tirocinanti possano accedervi).

Il sistema deve essere predisposto per accogliere i risultati contabili delle dichiarazioni dei redditi presentate dai dipendenti, al fine di effettuare le opportune operazioni di conguaglio. La procedura deve permettere l'inserimento automatico dei dati forniti in formato elettronico dalla Agenzia delle Entrate. In fase di elaborazione dei cedolini stipendiali, il sistema procedurale deve gestire l'incapienza, riportando gli importi nei mesi successivi con calcolo dei relativi interessi.

# PARCAM S.R.L.

---

Ai fini del rispetto della legge, ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73, è necessario che l'Area Risorse Umane riceva, almeno 8 giorni lavorativi prima rispetto alla scadenza di pagamento degli emolumenti, la lista dei compensi netti superiori a 5.000€ per il controllo mediante Agenzia delle Entrate.

- c) Elaborazione del cedolino mensile riassuntivo.
  
- d) Elaborazione di reportistica, da costruire in base alle necessità aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - prospetto residuo ferie e permessi;
  - prospetto oneri differiti e prospetto accantonamento TFR;
  - situazione giorni lavorati;
  - statistica assenze e presenze mensili e/o annuali;
  - tabulato voci retributive elaborate (es. straordinari);
  - tabulato quote mensili sindacato dipendenti suddiviso per sigla;
  - elaborazione report dei dati di consuntivo, anche per ripartizioni (esempio: centri di costo, qualifica, ecc..)
  
- e) Elaborazione dei contributi assicurativi e previdenziali e relativa modulistica. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - elaborazione delle ritenute alla fonte sui redditi di lavoro dipendente e relativa modulistica;
  - adempimenti connessi alla gestione mensile di malattia, maternità, infortunio e permessi L.104/92;
  - redazione della delega unificata mod. F24 per il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali o predisposizione file telematico per la banca e anche in formato Excel;
  - elaborazione e presentazione telematica della mensilizzazione dei flussi retributivi (UNIEMENS INPS, Lista PosPA INPS/INPDAP), gli invii sono a carico del fornitore elaborazione e invio Emens collaboratori > 5000 euro sulla base delle informazioni ricevute dalla contabilità entro il 5 di ogni mese, l'invio è a carico del fornitore
  - invio su formato excel dei tabulati per registrazione salari e stipendi in contabilità suddiviso, a richiesta, per ripartizione quali: qualifica, centri di costo,;
  - calcolo e compilazione distinte, modulistica, bollettini di versamento, mensili e/o trimestrali per ad es.: Inpgi (circa 3 dipendenti iscritti), Inpdap (circa 20 dipendenti iscritti), Quas, Byblos, Fonchim, Faschim, Est, Fondi ed enti previdenziali Dirigenti · Commercio, Fondi di assistenza sanitaria integrativa, Casse e polizze. Predisposizione flussi informatici per caricamento distinte;
  - invio dichiarazione INPGI;
  - monitoraggio cassetto previdenziale.

In relazione agli adempimenti e l'elaborazione paghe e contributi, è richiesto l'impegno a garantire la predisposizione di ogni documento o adempimento connesso anche di nuova

introduzione normativa.

- f) Adempimenti ed elaborazioni periodiche a richiesta dell'Area Risorse Umane:
  - determinazione per la liquidazione del Trattamento di Fine Rapporto (per cessazione o anticipazione);
  - elaborazione fondo T.F.R. al 31.12;
  - elaborazione oneri differiti al 31.12;
  - elaborazione prospetto valorizzazione ferie e ROL al 31.12;
  - ANF: supporto nella verifica degli importi ANF effettivamente spettanti (sulla base di quanto individuato dall'INPS);
  - stampa modello per richiesta detrazioni di imposta (DPR 917/86);
  - prospetto di calcolo dell'imposta sostitutiva del TFR;
  - dati per dichiarazione IRAP (cuneo fiscale).
  
- g) Compilazione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate del modello individuale C.U. Certificazione Unica ai fini contributivi e di reddito: predisposizione e fornitura in formato elettronico delle Certificazioni Uniche (CU) per dipendenti, collaboratori, tirocinanti nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge e CU anticipate per personale cessato in corso d'anno.
  
- h) Compilazione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate e agli enti preposti della dichiarazione annuale dei sostituti di imposta mod. 770 relativo ai dipendenti e collaboratori. Per alcune aziende sarà anche necessario l'invio 770 collaboratori autonomi su dati forniti dall'ufficio amministrazione delle Aziende.
  
- i) Elaborazione della denuncia annuale nei confronti dell'INAIL per il versamento dei premi a favore dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro, l'invio della denuncia è a carico delle singole committenti
  
- j) Chiarimenti inerenti la lettura della busta paga e esposizione delle singole voci;
  
- k) Possibilità per gli addetti dell'Area Risorse Umane di verificare in via autonoma l'aliquota stimata per l'anticipo o la liquidazione del TFR;
  
- l) Possibilità per gli addetti dell'Area Risorse Umane di calcolare in via autonoma la stima del costo azienda e del netto per il lavoratore, partendo da un compenso lordo mensile.

## ***Scadenziario attività***

Al fine di garantire il tempestivo e corretto adempimento di tutte le attività inerenti la gestione dei dipendenti, deve essere assicurato il rispetto delle scadenze prefissate con l'Area Risorse Umane. Uno specifico calendario condiviso verrà concordato prima

dell'inizio delle attività, successivamente ogni inizio anno o eventualmente anche in corso d'anno, se ritenuto necessario.

In ogni caso, l'invio dei file contenenti i dati bancari per l'accredito delle retribuzioni dei dipendenti, secondo le specifiche dell'istituto cassiere, deve avvenire almeno 5 giorni lavorativi prima rispetto alla scadenza di pagamento degli emolumenti (giorno 27 del mese o antecedente se festivo o prefestivi).

Anche per i collaboratori e i tirocinanti i cedolini e il file contenente i dati bancari devono pervenire alle aziende 5 giorni lavorativi prima della data di accredito dei compensi.

L'eventuale chiusura degli uffici del Fornitore dovrà essere comunicata in via preventiva e non dovrà ostacolare la normale attività.

La formalizzazione delle modalità di esecuzione e delle scadenze è costituita dal Service Level Agreement dettagliato successivamente.

## **Adempimenti amministrativi mensili**

Al termine della fase di elaborazione dei cedolini devono essere prodotti tutti i prospetti e le denunce mensili, fiscali, contributive e assicurative, anche su supporto informatico.

Si richiede inoltre di ricevere le seguenti informazioni, suscettibili di eventuali integrazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso del contratto:

- elaborazione e fornitura, tramite una soluzione che verrà indicata, dei riepiloghi mensili delle retribuzioni per la contabilità generale, con quadratura delle rilevazioni contabili: DA costo lordo (retribuzioni lorde e voci mobili mensili a credito e a debito) e carichi dipendenti A carichi ditta (debiti v/erario, v/INPS e diversi debiti v/altri Fondi e/o diversi);
- i riepiloghi mensili dovranno evidenziare chiaramente il netto corrisposto come somma algebrica tra il costo delle retribuzioni e i debiti verso enti terzi per ritenute e contributi inseriti in un unico elaborato per mandati e reversali;
- elaborazione e fornitura tramite una soluzione che verrà indicata dei riepiloghi contributi (contributi INAIL, INPGI, IRAP, INPS, etc IRPEF) mensili distinti nelle voci "a carico Azienda" e "a carico dipendente" con raggruppamento per contabilità analitica inseriti in un unico elaborato per Mandati e Reversali;
- elaborazione e fornitura tramite una soluzione che verrà indicata della quadratura riepilogativa del modello F24 suddiviso per centro di costo e per Area;
- distinta lista netti per banca, file tracciato setif per l'istituto bancario che gestisce la tesoreria per l'accredito delle retribuzioni ai conti correnti dei dipendenti;

# PARCAM S.R.L.

---

- elaborazione per valorizzazione ferie residue e ROL residue sia in corso d'anno che a fine anno;
- movimentazione mensile del TFR, sia aziendale che presso la tesoreria, suddiviso per tipologia;
- predisposizione per l'invio telematico del modello F24 unificato, riconciliato con i valori contabili mensili forniti per la registrazione degli stipendi. L'invio alla banca sarà a cura delle singole Aziende;
- predisposizione ed invio telematico mod. UNIEMENS INPS e LSISTA PosPA INPS/INPDAP per dipendenti, l'invio è a carico del fornitore;
- predisposizione ed invio telematico conteggi per versamenti contributi INPGI utilizzando procedura DAMS, comunicazione alle Aziende del contributo da versare (Accise), l'invio è a carico del fornitore;
- predisposizione per l'invio telematico mod. UNIEMENS INPS per collaboratori, l'invio è a carico del fornitore
- elenco dipendenti suddiviso per sindacato;
- lista trattenute varie necessaria per l'emissione delle reversali di incasso (quote sindacali, cessione del V, ecc.);

## **Adempimenti amministrativi annuali**

Fornitura dei dati afferenti al personale necessari per la predisposizione della dichiarazione IRAP (a titolo esemplificativo e non esaustivo: deduzioni oneri sociali, forfettarie, categorie protette, ecc. ), dati per Cuneo fiscale.

Fornitura dei dati necessari in fase di chiusura del bilancio consuntivo: i prospetti di riconciliazione e determinazione quote di costo INAIL, predisposizione del prospetto di riconciliazione e determinazione quota di costo di competenza concernente il fondo TFR, nonché i prospetti di rateo 14ma mensilità e del monte ferie/ROL maturate e non godute al 31.12 di ogni anno.

Predisposizione del modello 770 distintamente per lavoratori dipendenti ed invio telematico tramite procedura ministeriale Entratel, l'invio è a carico del fornitore.

Compilazione ed invio della dichiarazione annuale dei sostituti di imposta mod. 770 relativo ai dipendenti e collaboratori. Per alcune aziende sarà anche necessario l'invio 770 collaboratori autonomi su dati forniti dall'ufficio amministrazione delle Aziende.

Scheda riepilogativa per Dipendente con emolumenti percepiti nell'anno contenente: le competenze retributive corrisposte allo stesso, le ritenute del dipendente, i relativi

# PARCAM S.R.L.

---

imponibili fiscali e previdenziali e i relativi contributi a carico ente riferiti al dipendente stesso.

Riepilogo INPS.

Modelli 730/ conguaglio nel mese di luglio o mesi successivi delle somme a credito e a debito del 730 con gestione e acquisizione dei dati dei modelli elaborati da strutture esterne.

Calcolo conguaglio IRPEF, Addizionale Regionale e Comunale ai dipendenti comprensivi anche di eventuali redditi corrisposti da altri datori di lavoro.

## **Elaborazioni a cadenza variabile e/o a richiesta**

Il sistema deve consentire agli addetti dell'Area Risorse Umane di elaborare eventuali simulazioni (ad esempio , a titolo esemplificativo e non esaustivo: da retribuzione netta a retribuzione lorda e viceversa, simulazione importo netto TFR, simulazione importo netto TFR più preavviso e/o incentivazione all'esodo, determinazione aliquota media TFR, ecc..).

Inoltre il fornitore dovrà elaborare e fornire i dati per la predisposizione di documentazione per le domande di:

- cessioni del quinto;
- prestiti;
- richieste di anticipazione/riscatto/erogazione prestazione pensionistica TFR destinato a Fondi di previdenza complementare.

Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovranno essere previste elaborazioni per:

- riepilogo emolumenti;
- riepilogo voci fisse per contratto, livello, anzianità di servizio;
- dati consuntivi regolamentazione premi annuali polizze R.C.T./R.C.O.;
- elenchi per passaggi di livello, di qualifica nell'anno;
- ogni altra elaborazione che possa essere necessaria agli Uffici e che derivi da informazioni presenti del database aziendale.

## **C) BUDGET DEL PERSONALE**

La soluzione proposta dovrà consentire, sempre accedendo alla medesima piattaforma web, alle singole Aziende la gestione del budget del personale permettendo di sviluppare una dettagliata previsione di costo, attraverso simulazioni di calcolo, controllo dei dati consuntivi e la determinazione degli scostamenti, proiezione dei periodi futuri (forecast).

L'elaborazione del budget dovrà prevedere come funzioni principali le seguenti :

- Impostazione dei costi presunti di ogni dipendente nell'attività di gestione del preventivo/budget (in modo dettagliato ed analitico per singola voce);

- Rilevazione dei costi legati al singolo dipendente a consuntivo sulla base dei riepiloghi mensili delle retribuzioni (comprensivo dei ratei di tredicesima, quattordicesima, TFR, premi ed eventuali altre voci variabili);
- Elaborazione del forecast, senza limiti di tempo (pluriennale, annuale, semestrale ...) attingendo dati reali dal database (anagrafico e retributivo) in uso, sempre per singolo dipendente.

Tutte le elaborazioni dovranno essere basate su dati reali, quali ad esempio:

- Situazione anagrafica, retributiva e contrattuale;
- Variazioni retributive individuali;
- Gestione delle possibili variabili es. assunzioni, cessazioni, mobilità interna, rinnovi contrattuali nazionali e/o aziendali, aumenti individuali;
- Calcolo di previsione delle diverse componenti del costo del personale: organico, elementi di retribuzione, retribuzione diretta, retribuzione differita, oneri diretti e indiretti, oneri contributivi, TFR ecc...

È richiesto che l'output sia prodotto in formato excel per un'analisi dettagliata.

## **D) PREDISPOSIZIONE DI UN MODULO PER LA GESTIONE DEL “FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE” E PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema proposto dovrà mettere a disposizione del singolo utente, del responsabile e - in forma estesa - dell' Area Risorse Umane, il “Fascicolo del dipendente” contenente tutte le informazioni anagrafiche, contrattuali, retributive, i dati di presenza e il percorso professionale di ciascun dipendente. Il sistema dovrà dare la possibilità di integrare le informazioni inserite, indicando ad esempio: le competenze individuali, i corsi di formazione frequentati, i progetti gestiti.

Il sistema dovrà inoltre prevedere la possibilità di gestire il processo di valutazione di ciascun dipendente, attraverso una scheda personalizzabile dalla singola società (n° e tipo di indicatori, pesi percentuali, eccetera).

## **E) SERVIZI DI SUPPORTO, ASSISTENZA E FORMAZIONE INIZIALE**

Nella fase di start-up del sistema il fornitore, in accordo con le Committenti, dovrà effettuare la formazione iniziale al personale utilizzatore dello stesso.

Per tutta la durata del servizio, ricomprendendo tutto quanto segue nel costo per l'elaborazione del singolo cedolino, il Fornitore sarà tenuto a garantire i servizi di supporto e assistenza necessari ad assicurare il corretto utilizzo e il funzionamento dei servizi erogati.

# PARCAM S.R.L.

---

Il Fornitore dovrà avere la disponibilità, all'interno del proprio organico, di esperti che potranno essere contattati dalle singole Aziende in relazione all'oggetto del presente avviso, e pertanto senza oneri aggiuntivi, per ricevere aggiornamenti normativi relativi a:

- contrattualistica del lavoro (CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi e CCNL Dirigenti Commercio, Terziario Distribuzione e Servizi) e aggiornamenti normativi in materia di gestione del personale;
- previdenza INPS (Gestione Ordinaria e Gestione separata) e previdenza complementare (Fondi chiusi e aperti);
- adempimenti per collaboratori iscritti a casse di previdenza;
- novità relative al trattamento economico, alle disposizioni fiscali e previdenziali.

Il Fornitore dovrà inoltre garantire un servizio di assistenza telefonica e/o e-mail finalizzato a:

- supporto per l'utilizzo del software lato "client";
- soluzione di problemi pratici sia di natura tecnica sia di natura organizzativa e giuridico contabile, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi forniti dalla società aggiudicataria;
- rimozione di anomalie e/o malfunzionamenti derivanti dal software utilizzato per le elaborazioni;
- rimozione di ogni qualsiasi errore di calcolo che comporti la non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente;
- supporto di tipo giuridico e tecnico per quanto attiene gli aggiornamenti normativi, modifiche al trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, disposizioni fiscali ed eventuali arretrati contrattuali.

Il Fornitore dovrà comunicare i propri "interlocutori di riferimento" a disposizione delle Aziende.

Il Fornitore dovrà garantire un numero illimitato di giornate gratuite per help desk telefonico fruibile dall'area Risorse Umane.

Le figure professionali proposte per le attività del payroll dovranno avere una consolidata conoscenza della normativa del lavoro e un'esperienza pluriennale nella gestione di payroll e sistemi retributivi.

Il Fornitore dovrà altresì garantire un adeguato servizio di assistenza agli operatori interessati dall'intervento (utenti, amministratori, tecnici, sistemisti) nonché, garantire un'adeguata assistenza evolutiva del sistema determinata da esigenze delle Aziende.

L'esecuzione delle attività oggetto dell'intera fornitura dovrà essere effettuata da parte del Fornitore con riferimento ai criteri dell'accuratezza, del rispetto dei tempi e modi del piano di lavoro e della puntualità della consegna degli output prodotti.

## **DIMENSIONAMENTO**

Tutte le attività oggetto della presente procedura saranno remunerate in base al costo forfettario offerto per cedolino elaborato nel mese di competenza, senza distinzione per tipologia dei percettori.

Tale costo forfettario per cedolino deve comprendere l'onere massimo stimato per tutti i servizi richiesti nel capitolato, al netto dell'attività di start-up (attività necessarie all'impianto e all'avvio del sistema, compresa la formazione) che viene quotata a parte.

Si richiede che il fornitore abbia internamente tutte le competenze tecniche necessarie allo svolgimento di ciascuna delle attività descritte (quali ad esempio, competenze in materia di consulenza del lavoro, competenze tecnico/informatiche, eccetera. Non è richiesto il servizio di consulenza giuslavoristica o legale).

Si riporta di seguito, a titolo indicativo, il numero dei cedolini prodotti mensilmente e annualmente nel 2018 dalle Aziende Speciali e dalle Partecipate suddiviso per ciascuna tipologia di percettore.

Tipologia	Numero mensilità	Cedolini mensili (media 2018)	Cedolini annuali 2018
Personale dipendente : dirigenti e impiegati	12	300	3.600
Collaboratori coordinati e continuativi, tirocinanti)	Max 12	27	324

Il numero dei cedolini potrà subire una variazione sia in aumento che in diminuzione in relazione all'evoluzione della forza lavoro.

## **SERVIZI DI SUPPORTO e ASSISTENZA – LIVELLI DI SERVIZIO (SLA)**

Il Fornitore dovrà garantire l'adeguamento del sistema secondo tempi e modalità definite negli SLA in relazione ad ipotesi di malfunzionamento di qualunque componente dell'intero sistema ed al mutarsi del quadro legislativo nelle materie riguardanti il servizio gestito con il sistema fornito.

Il Fornitore garantisce il buon funzionamento delle procedure informatiche utilizzate, assumendo l'obbligo di eliminare le anomalie e/o i malfunzionamenti, anche se derivanti da nuove o variate normative, senza alcun addebito per le Aziende.

# PARCAM S.R.L.

In merito a quanto sopra, si precisa che:

- l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e modi idonei a garantire il rispetto dei tempi concordati;
- il Fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test;
- l'aggiornamento della procedura può riguardare anche la necessità di adeguare le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie delle diverse Aziende.

In particolare tutte le modifiche e gli adeguamenti derivanti dall'applicazione di rinnovi, aggiornamenti e/o modifiche intervenute nella contrattualistica di primo e di secondo livello dovranno essere analizzate e valutate con l'Area Risorse Umane e la revisione dovrà avvenire nel rispetto dei tempi e delle scadenze eventualmente indicate, senza creare vuoti nell'applicazione della normativa, generare arretrati e/o carenze.

Di seguito sono elencati i requisiti minimi di livello di servizio richiesti per le attività ordinarie a cadenza mensile previste dalla fornitura.

<b>Service Level Agreement</b>		
Attività ordinarie mensili	Modalità	Tempi
Dipendenti: Gestione amministrativa dei dati di input, elaborazione e consegna del file per l'accredito dei compensi mensili netti in formato compatibile con i requisiti richiesti dalla Banca delle Aziende, unitamente ai cedolini individuali e al riepilogo mensile	Supporto elettronico	Per i lavoratori dipendenti entro e non oltre il 5° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi.
Collaboratori: Gestione amministrativa dei dati di input, elaborazione e consegna del file per l'accredito dei compensi mensili netti in formato compatibile con i requisiti richiesti dalla Banca delle Aziende.	Supporto elettronico	Per i collaboratori entro e non oltre il 5° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi

# PARCAM S.R.L.

Publicazione nel “fascicolo dipendente”	Consultazione, estrazione e stampa del cedolino da parte del dipendente e della CU	Per i cedolini, il 27 di ogni mese e in ogni caso in coincidenza con il giorno di accredito delle retribuzioni. Per le CU entro i termini di legge.
Gestione di tutte le fasi del post-paga ai fini previdenziali, assistenziali e fiscali come indicati ai punti precedente e comunque in base alle norme vigenti ed eventuali personalizzazioni richieste a livello aziendale.	Supporto elettronico	Entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di competenza. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende anticipato al venerdì precedente

Per le mensilità di agosto e dicembre l'organizzazione dei tempi di esecuzione delle singole attività gestionali e della consegna della documentazione subirà delle variazioni. Le Aziende concorderanno con il Fornitore la definizione di un piano di lavoro ad hoc che verrà formalizzato tra le parti, anche via mail, e che sarà da considerarsi di riferimento per la definizione dei livelli di servizio richiesti per tali periodi.

La definizione delle modalità di esecuzione e dei termini di invio dei dati relativi alla gestione di fattispecie particolari, che non hanno frequenza mensile, saranno concordate e formalizzate anche tramite email con il Fornitore.

Si fa riferimento, in modo non esaustivo, a:

- elaborati /report richiesti in occasione della redazione del bilancio di esercizio (ammortamento costi indiretti ed Inail, riepilogo contabile annuale, etc.);
- invio dati e gestione delle risultanze contabili relative ai modelli 730-4;
- il calcolo del conguaglio progressivo.

Per quanto riguarda le dichiarazioni annuali previste dalla normativa vigente il Fornitore si impegna a rispettare i seguenti livelli di servizio:

# PARCAM S.R.L.

<b>Attività ordinarie annuali</b>	<b>Modalità</b>	<b>Tempi</b>
Tabulato annuale TFR	Supporto elettronico (file excel)	Entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno
CU	Fascicolo elettronico del dipendente	Entro e non oltre 3 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna ai dipendenti.
CU cessati in corso d'anno.	File in formato PDF contenente la copia dei modelli CU sia per dipendenti che collaboratori e stagisti.	Entro e non oltre il trentesimo giornodalla richiesta delle Aziende.
Prospetto individuale di liquidazione del TFR.	File in formato PDF e anche excel.	Contestualmente alla predisposizione del cedolino del mese di liquidazione del TFR.
Autoliquidazione Inail <ul style="list-style-type: none"><li>• calcolo del premio da versare</li><li>• dichiarazione salari</li></ul>	File excel	Entro e non oltre il giorno 10 del mese di febbraio di ogni anno.o diversa scadenza di legge
Modello 770	Supporto magnetico Invio telematico	entro 31 luglio o diversa scadenza di legge

Nel caso in cui i giorni suddetti cadano di sabato o domenica i termini si intendono anticipati al primo giorno lavorativo antecedente.

Il mancato raggiungimento dei livelli di servizio richiesti sarà soggetto all'applicazione di penali.

Le Aziende si riservano di aggiornare in corso d'opera il formalismo della documentazione definito, o variare i contenuti della documentazione concordati, nonché di emettere nuovi standard, sia come contenuti che come modalità di produzione, anche durante il corso della fornitura. Tali nuove indicazioni saranno comunicate al Fornitore con tempi e modi idonei a consentire la riorganizzazione delle attività interessate.

Il Fornitore dovrà garantire l'aggiornamento della documentazione previsto dall'evoluzione della legislazione vigente entro i termini legali.

## **Assistenza e SLA**

Il Fornitore dovrà garantire il servizio di assistenza telefonica e telematica agli amministratori della piattaforma delle singole Aziende secondo la seguente copertura oraria: dal Lunedì al Venerdì dalle 09:00 alle 18:00

Il fornitore si impegna a fornire un report trimestrale relativo alle attività di assistenza e manutenzione svolte (esempio: n. ticket aperti, chiusi e fuori SLA).

Dovrà essere garantito un sistema di avvisi tramite email verso recapiti stabiliti dalle Aziende riguardanti tutti i casi di interruzione del servizio dovuti a guasti, manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema.

## **MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

I servizi oggetto della fornitura dovranno essere svolti secondo le seguenti modalità:

- attività di avvio e impianto e di fine fornitura– legate alla pianificazione delle singole fasi sia in termini di tempi di realizzazione che di dati e di reportistica da rilasciare;
- servizio a regime di elaborazione paghe come descritto nei paragrafi precedenti – legato al rispetto dei tempi e livelli di servizio precedentemente indicati e remunerato a costo forfettario.

Dovrà essere indicato un unico Responsabile della fornitura, cui le Aziende potranno fare riferimento per ogni aspetto riguardante la fornitura stessa.

Si sottolinea che, a prescindere dall'organizzazione che il fornitore adotterà per l'erogazione dei diversi servizi, è richiesto un alto grado di sinergia delle risorse tra le diverse componenti della fornitura al fine di garantire un adeguato grado di omogeneità nelle varie soluzioni adottate e uniformità di comportamento nei confronti delle Aziende nonché la più ampia e completa collaborazione con il personale delle Aziende.

## **RESPONSABILITA' E GARANZIE**

In nessun caso gli operatori delle Aziende saranno coinvolti nel calcolo del cedolino, dei contributi di ogni tipologia, di tutti gli adempimenti fiscali, nessun ruolo attivo sarà svolto dagli operatori stessi in fase di elaborazione e tanto meno saranno considerati responsabili di eventuali errori verificatisi nella fase di sviluppo di tutti i calcoli e di tutti gli adempimenti facenti capo al Fornitore.

Per eventuali errori dovuti ad un non perfetto funzionamento delle procedure, sarà a carico del Fornitore l'immediato rifacimento della elaborazione errata.

Il Fornitore è responsabile di ogni danno che possa derivare alle Aziende ed a terzi dall'adempimento del servizio assunto con il presente capitolato.

## **PIANO DI FORMAZIONE**

Il Fornitore dovrà assicurare la formazione tecnica e applicativa di tutto il personale coinvolto nell'utilizzo dell'applicativo, soprattutto per la rilevazione delle presenze. Per il personale che verrà successivamente assunto dovranno essere disponibili manuali d'uso della procedura. I corsi dovranno essere di tipo teorico-pratico.

Per quanto riguarda il personale dell'Area Risorse Umane, dovrà essere progettata e realizzata una formazione ad hoc su tutte le funzionalità dell'applicativo.

## **INSTALLAZIONE ED AVVIAMENTO DEL SISTEMA**

### **Piano di realizzazione**

Il Fornitore dovrà includere nell'offerta tecnica un Piano di lavoro con la programmazione temporale delle attività previste.

Considerata la prossimità della prevedibile conclusione della procedura di gara con l'avvio di una nuova annualità, che rappresenta il momento più favorevole per l'avvio del contratto, la stazione appaltante chiederà al fornitore di avviare il più tempestivamente possibile la fase di start up e di svolgerla contemporaneamente all'erogazione di un servizio di base, ancora non comprendente tutte le componenti previste dal presente Capitolato. Eventuali soluzioni tecniche possibili nonché eventuali criticità saranno esaminate e valutate congiuntamente con il fornitore.

Il Fornitore e la Committente valuteranno, inoltre, la possibilità di un periodo di "parallelo" con il Fornitore uscente di elaborazione delle presenze e degli stipendi di circa un mese, al fine di poter garantire che tutto il sistema sia a regime nel più breve tempo possibile.

Sarà cura del Fornitore elaborare e dettagliare un piano di esecuzione per la gestione del "parallelo", in particolare relativamente alle modalità di acquisizione delle timbrature di presenza e dell'acquisizione dei giustificativi inseriti dai dipendenti nel sistema di gestione delle presenze in uso.

Nel Piano di lavoro, che sarà parte integrante dell'offerta tecnica formulata dal Fornitore dovrà essere dettagliata la pianificazione e la tempistica delle attività di avviamento operativo, ovvero a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- analisi di dettaglio delle funzioni richieste e dei servizi da erogare,
- date di inizio e fine delle singole attività,
- date di consegna degli output dei test prodotti durante il periodo di parallelo;
- numero delle figure professionali previste per le attività da svolgere,
- recupero, trasferimento e caricamento di tutti i dati necessari per tutte le attività di elaborazione paghe dagli attuali sistemi software, gestiti anch'essi in outsourcing, a

quello utilizzato dal Fornitore. In particolare, dovranno essere caricati i dati anagrafici, contrattuali, contabili e previdenziali dei dipendenti che allo stato attuale si ritengono esaurienti quanto alla loro analiticità e contenuto,

- messa a punto della componente informatica per l'elaborazione dei dati,
- redazione nel dettaglio dell'assetto organizzativo relativo sia alle modalità di erogazione del servizio sia alle nuove funzioni / professionalità richieste;
- elaborazioni parallele di confronto e messa a punto.

Il Fornitore si impegna ad alimentare la banca dati del sistema con i dati anagrafici e retributivi forniti in formato elettronico dal precedente gestore in tempi congrui rispetto alla pianificazione. Il passaggio dei dati dall'attuale fornitore dei servizi a quello che sarà individuato sarà supervisionato e coordinato dalle Aziende committenti. L'attività di caricamento dei dati deve avere concreta visibilità sul Piano di Lavoro sviluppato dal Fornitore e indicato nell'Offerta Tecnica.

Nella fase di avvio e di impianto il Fornitore dovrà anche predisporre, con modalità da concordare con l'Area Risorse Umane, un documento di "Stato Avanzamento Lavori (SAL)", riportando in particolare indicazioni sulle attività concluse ed in corso, su eventuali criticità/ritardi, sulle relative azioni di recupero e ragioni dello scostamento.

Il Piano di lavoro, il SAL ed i relativi report saranno sottoposti all'approvazione dell'Area Risorse Umane che si riserva di applicare le penali contrattuali nel caso di mancato rispetto dei criteri e dei risultati concordati.

## **SICUREZZA E PRIVACY**

Il Fornitore si impegnerà, nell'esecuzione di tutte le attività connesse che possano comportare il trattamento di dati personali, ad agire in conformità con la normativa in materia di protezione dei dati personali, osservando misure organizzative e tecniche adeguate.

In particolare, il Fornitore dovrà attestare, nella propria Offerta tecnica, la rispondenza della proposta a:

- Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati e della normativa nazionale vigente;
- Provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2008 e ss.mm.ii. "*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di Amministratore di Sistema*" (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008).

Il Fornitore dovrà, inoltre, garantire la sicurezza delle informazioni relative al presente affidamento, sotto l'aspetto della riservatezza, disponibilità e sicurezza dei dati personali trattati, atte a prevenire rischi di distruzione, perdita o alternazione, anche accidentale, di dati ed informazioni.

# PARCAM S.R.L.

---

Al momento della sottoscrizione, la Committente nominerà - con separato atto, parte integrante del Contratto - il Fornitore quale “*Responsabile esterno al trattamento dei dati*”, ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE n. 679/2016 dei dati di titolarità della Committente stessa.

Il Responsabile potrà, inoltre, assumere il ruolo di Amministratore di Sistema solo per quanto attiene alle funzioni che esercita in esecuzione dei servizi oggetto del Contratto.

In caso di inosservanza degli obblighi in materia di riservatezza, disponibilità e sicurezza, la Committente ha facoltà di risolvere, ai sensi dell’art. 1456 cod. civ., il Contratto stipulato, fermo restando il risarcimento del danno da parte del Fornitore, per tutti i danni derivati.

Salvo quanto sopra specificato, il Fornitore non acquisirà alcun diritto sui dati personali di titolarità della Committente e si impegna a non comunicare o trasferire a terzi i Dati Personali di cui avrà disponibilità nell’esecuzione dell’Affidamento, salvo specifica autorizzazione da parte della Committente stessa.

Il Fornitore ha altresì l’obbligo, alla scadenza del Contratto, di procedere a tutte le operazioni necessarie per la rimozione irreversibile dei dati presenti nei supporti di memoria.

Compiti ed attività del Fornitore affidatario, in qualità di Responsabile esterno al trattamento dei dati ed eventuale Amministratore di Sistema, saranno oggetto di puntuale previsione mediante atto di nomina separato, sottoscritto contestualmente al Contratto.

## **DOCUMENTAZIONE**

La società affidataria si impegna a consegnare in un numero congruo di copie sia in formato cartaceo che elettronico, tutti i manuali, sia tecnici che operativi, che serviranno al corretto uso del sistema, in tutti i suoi aspetti, articolazioni e componenti.

La documentazione deve includere:

- Progetto esecutivo dettagliato, rispetto a quello consegnato in fase di offerta;
- Manuale Utente;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL);
- Check List di Collaudo che descrive i test da effettuare per approvare la fornitura, che dovranno riguardare almeno:
  - tutti gli argomenti descritti nel manuale utente;
  - verifiche di tutti i report/stampe prodotti dall’applicativo, come ad esempio statistiche;
  - test dei dati storici (relativo al porting dei dati);
  - tutti i flussi informativi;
  - test ai limiti;
  - stress test/test di performance (test di performance che assicurano il corretto funzionamento dell’applicativo, anche in situazioni di particolare criticità);

- restore dei dati.
- Reportistica annuale relativa alle attività di assistenza e manutenzione.

## **ELEMENTI MIGLIORATIVI DELL'OFFERTA**

Saranno valutati come elementi migliorativi dell'offerta ulteriori servizi integrativi messi a disposizione dall'aggiudicatario a parità di costo unitario del cedolino.

## **RICHIESTE DI EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI**

La Stazione Appaltante e/o le altre Committenti del Servizio, durante il periodo di vigenza del contratto, potranno richiedere al Fornitore ulteriori servizi aggiuntivi, come ad esempio: elaborazione timesheet del personale, gestione nota spese, monitoraggio sorveglianza sanitaria e adempimenti sulla sicurezza ex D.lgs. n. 81/2008, ecc.

## **EXIT PLAN**

Ove il rapporto tra il soggetto aggiudicatario e le Aziende dovesse, per qualunque ragione, interrompersi, il primo dovrà garantire la continuità del servizio fino all'insediamento del nuovo Fornitore entro un periodo massimo di 6 mesi, garantendo altresì, entro tale limite il supporto al nuovo Fornitore e la consegna di tutti i dati di proprietà delle Aziende presenti sui propri sistemi sia in ambiente di produzione che in ambiente di test che di backup in un formato concordato con le Aziende .

Al termine dell'attività di supporto, il Fornitore dovrà eliminare tutte le informazioni di proprietà delle Aziende presente sui propri sistemi sia in ambiente di produzione che in ambiente di test che di backup-fatto salvo l'adempimento agli obblighi di legge.