

Consip S.p.A.

Capitolato tecnico

Capitolato relativo alla Gara per l'affidamento in outsourcing delle attività di payroll e per la fornitura dei servizi professionali di consulenza.

SOMMARIO

1	Premessa	3
2	Oggetto della fornitura.....	4
2.1	Servizi base di payroll	5
2.1.1	Start-up ed affiancamento inizio fornitura.	5
2.1.2	Servizi amministrativi	7
2.1.2.1	Piattaforma software.....	7
2.1.2.2	Aggiornamento software applicativo.....	8
2.1.2.3	Acquisizione dei dati di input	8
2.1.2.4	Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini	9
2.1.2.5	Post-paga.....	12
2.1.2.6	Attività di supporto e assistenza alla Direzione Amministrazione e Finanza.....	15
2.1.2.7	Dichiarazioni annuali.....	15
2.2	Servizi aggiuntivi di payroll: il Portale del cedolino Elettronico Consip.....	16
2.2.1.1	Requisiti funzionali	17
2.2.1.2	Requisiti di sicurezza.....	17
2.2.1.3	Requisiti di accessibilità.....	17
2.2.2	Attività di fine fornitura.....	17
2.3	Servizi di consulenza per la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	19
3	Dimensionamento	20
3.1	Servizi di base – attività amministrative di payroll.....	20
3.2	Servizi di consulenza	20
4	Modalità di esecuzione della fornitura	22
4.1	Intera fornitura.....	23
4.2	Start-up.....	23
4.3	Affiancamento di inizio attività.....	23
4.4	Servizio base di payroll	24
4.4.1	Requisiti di qualità della fornitura - Service Level Agreement.....	24
4.5	Servizio di consulenza.....	29
4.6	Gestione della fornitura.....	29
4.6.1	Strumenti di documentazione	30
4.7	Modalità di consegna dei prodotti e vincoli temporali sulle consegne	30
4.7.1	Modalità di autorizzazione e approvazione dei prodotti.....	30
4.8	Affiancamento di fine fornitura.....	31
4.9	Profili professionali.....	32

1 Premessa

Il presente capitolato ha lo scopo di definire i requisiti relativi alla fornitura dei servizi in oggetto, in quantità, qualità e livelli di servizio adeguati allo sviluppo e gestione delle attività amministrative di payroll per il personale dipendente (impiegati, quadri e dirigenti) gli stagisti e per i collaboratori a progetto della società CONSIP S.p.A..

Con il termine “Consip” o “committente” va intesa la CONSIP S.p.A. Con il termine “Fornitore” o “outsourcer” va intesa la ditta aggiudicataria della fornitura.

La fornitura è articolata in un unico lotto.

La Consip mantiene a proprio carico il rapporto di lavoro con i propri dipendenti e cura direttamente le relazioni gestionali con il personale in forza.

I rapporti con impiegati e quadri sono disciplinati dal Ccnl Metalmeccanico, mentre per il personale con qualifica di dirigente si applica il Ccnl Dirigenti Industria.

Al momento non vi è alcuna contrattazione integrativa vigente.

Il capitolato si completa dei seguenti allegati:

Allegato 1: Struttura amministrativa dell’organico Consip;

Allegato 2: Elaborati standard previsti nella fornitura e relativi tracciati, protocolli e modulistica.

2 Oggetto della fornitura

L'oggetto della fornitura è rappresentato dal complesso dei servizi e delle attività relative alla gestione operativa in outsourcing dei processi dell' amministrazione del personale, garantendo il rispetto degli adempimenti aziendali e di legge, con particolare riferimento all'elaborazione delle buste paga, al calcolo dei modelli mensili ed annuali previsti dalla legislazione contributiva e fiscale vigente e all'elaborazione di tutti i prospetti report necessari alla gestione del costo del lavoro.

La fornitura dovrà inoltre includere anche il servizio consulenziale alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione in relazione alla gestione di problematiche specifiche legate a rapporti di lavoro particolari ed il servizio di supporto e assistenza alla Direzione Amministrazione e Finanza con particolare riguardo alle attività di contabilizzazione, quadratura e controllo delle registrazioni inerenti il costo del personale dipendente da effettuarsi in fase di chiusura del bilancio annuale.

I dettagli funzionali relativi all' erogazione dei servizi inclusi nella fornitura sono descritti nel presente Capitolato .

La durata prevista della fornitura è fissata in 36 mesi, prorogabile di anno in anno fino ad un massimo di due anni e schematicamente consiste in:

- a) Servizi base di payroll così come descritti nel par. 2.1 del Capitolato tecnico;
- b) Servizi inerenti il "Portale del Cedolino Elettronico Consip", così come descritti nel par. 2.2 del Capitolato tecnico;
- c) Servizi di consulenza a richiesta, concretantesi nei servizi di assistenza e supporto per la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, di cui al par. 2.3 del Capitolato Tecnico;

2.1 Servizi base di payroll

2.1.1 Start-up ed affiancamento inizio fornitura.

Il fornitore nel periodo relativo ai mesi di Gennaio e Febbraio 2007 dovrà programmare ed attuare tutte le attività riguardanti la fase di affiancamento all'attuale outsourcer per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio.

Sarà compito del fornitore sviluppare un Piano di lavoro da concordare con Consip, stimando le attività, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione, come evidenziato nel Paragrafo 4.2 del presente Capitolato.

Si precisa che le attività operative ordinarie, di seguito descritte, avranno inizio il 1° Marzo 2007, quindi entro tale data il fornitore dovrà aver completato le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative di payroll.

Si evidenziano di seguito, in modo non esaustivo, le fasi procedurali che dovranno essere previste in tale fase della fornitura:

- a. analisi della realtà aziendale Consip, della struttura e delle caratteristiche della popolazione aziendale;
- b. analisi delle criticità specifiche legate ad alcune gestioni contrattuali particolari;
- c. esame delle posizioni retributive con evidenza degli elementi ad personam e di quelli legati all'anzianità aziendale;
- d. gestione del trasferimento di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive relative a dipendenti e collaboratori dal sistema software di origine a quello utilizzato dal fornitore:
 - implementazione di un tracciato di trascodifica per il caricamento dati;
 - verifica e controllo di massa del flusso di dati attraverso diverse fasi di test: analisi specifica dei campi anagrafici e retributivi maggiormente rilevanti;
 - esame per campione di tutte le casistiche che mostrano peculiarità gestionali e verifica degli inquadramenti contrattuali e previdenziali;
 - controllo dei dati relativi alle deduzioni fiscali e alle posizioni debitorie individuali;
 - personalizzazione dei campi retributivi per la erogazione di emolumenti ed indennità particolari.
- e. trasferimento e caricamento dei dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga, quali ad esempio gli eventi maternità;
- f. gestione delle anagrafiche dei dipendenti cessati negli ultimi due mesi dell'anno 2006 e verifica degli emolumenti ancora da erogare;
- g. analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale e previdenziale;
- h. realizzazione di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (benefit, indennità di reperibilità, incentivi etc.);

- i. sviluppo della gestione dei fondi sanitari e/o previdenziali sia di natura aziendale che contrattuale;
- j. caricamento di tutti i dati relativi al pregresso anno 2006 che risultino necessari alla corretta gestione delle attività oggetto della fornitura nell'anno successivo. Si citano puramente a titolo di esempio, i ratei residui di ferie e permessi e le quote del fondo Tfr e del rendimento finanziario e della relativa imposta;
- k. analisi e sviluppo delle tabelle relazionali per la gestione della modulistica e dei report contabili richiesti dalla fornitura;
- l. caricamento dei dati riguardanti le quote di ferie e permessi di competenza 2006 maturate e non godute;
- m. caricamento delle quote di Tfr accantonate all'anno 2006 con l'evidenza della contribuzione, della parte devoluta alla previdenza relativa e del rendimento finanziario maturato.

Consip metterà a disposizione del fornitore tutta la documentazione necessaria, in forma cartacea o elettronica ed affiancherà l'outsourcer in tutte le fasi del piano di lavoro, integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari.

Il Fornitore dovrà organizzare il piano di lavoro considerando anche la possibilità di dover gestire il caricamento delle informazioni da database fra loro non omogenei e relativi a piattaforme software diverse. Gli archivi di origine infatti, potranno avere natura sia cartacea che elettronica.

Durante tutto il periodo di start-up e affiancamento il fornitore fornirà periodicamente a Consip la documentazione atta a dimostrare lo stato di avanzamento lavori motivando gli eventuali scostamenti dalla tempistica concordata all'inizio del progetto.

Si specifica inoltre che, il piano di lavoro dovrà contemplare due elaborazioni di test complete relative ai mesi di Gennaio e Febbraio 2007, il Fornitore dovrà predisporre anche la bozza dei cedolini che dovrà essere consegnata a Consip per la verifica e il monitoraggio delle attività.

2.1.2 Servizi amministrativi

Si fornisce un breve quadro riepilogativo dei servizi o delle attività previste nella fornitura, indicando il soggetto di riferimento delle attività correlate e prevedendo la seguente articolazione dei compiti tra le parti:

Attività	Consip	Fornitore
Gestione della piattaforma software		Manutenzione della piattaforma software e aggiornamento degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali e con le tempistiche previste dalla normativa sul rapporto di lavoro.
Acquisizione dati input	Gestione delle informazioni relative alle posizioni anagrafiche e retributive dei dipendenti e collaboratori. Raccolta ed organizzazione di tutti i dati variabili di input necessari alla elaborazione dei cedolini.	Acquisizione dei dati nei tempi e modi prestabiliti, aggiornamento del software con i dati variabili di input forniti dal committente e verifica della loro regolarità formale.
Trattamento dei dati ed elaborazione degli output	Evidenziazione delle specificità aziendali in relazione a particolari istituti.	Gestione amministrativa dei dati di input, elaborazione dei prospetti paga e relativi controlli. Trasmissione del file SETIF e della documentazione cartacea per l'accredito degli stipendi e dei compensi mensili.
Gestione delle fasi post-paga		Calcolo ed elaborazione di tutti gli elaborati mensili di legge e controllo delle fasi del post-paga.
Attività di supporto e assistenza alla Direzione Amministrazione e Finanza	Attivazione della richiesta	Assistenza e supporto alle attività di controllo e verifica delle registrazioni contabili inerenti il costo del lavoro.
Dichiarazioni annuali		Elaborazione della modulistica annuale prevista dalla normativa vigente.

2.1.2.1 Piattaforma software

Le caratteristiche della piattaforma software utilizzata nella gestione della fornitura e del relativo supporto hardware devono garantire le seguenti prestazioni:

- caricamento automatico dei dati di input e alimentazione degli archivi operativi mediante flussi dati. La realizzazione degli stessi avverrà tramite applicazioni interne Consip, il tracciato record verrà concordato in base alla tipologia di piattaforma utilizzata dal Fornitore;
- standardizzazione delle attività di back-up ed esecuzione delle relative procedure con intervalli temporali non superiore alle 24 ore;

- standardizzazione delle procedure necessarie a garantire la sicurezza delle informazioni gestite ed il controllo degli accessi agli archivi dedicati;
- possibilità di consultazione dei dati storicizzati nel biennio precedente;
- integrazione con sistemi gestionali affini quali quelli di Rilevazione Assenze/Presenze, Gestione delle Trasferte e Budgeting.

2.1.2.2 Aggiornamento software applicativo

Il servizio deve includere il monitoraggio della normativa inerente il rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

In merito a ciò si precisa che:

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

2.1.2.3 Acquisizione dei dati di input

Il servizio prevede l'acquisizione da parte del Fornitore di tutte le informazioni di seguito evidenziate al fine di effettuare l'aggiornamento del database gestionale e il trattamento amministrativo delle stesse.

Consip potrà fornire i relativi dati sia in forma cartacea che su supporto magnetico, nei tempi e modi previsti dal Service Level Agreement di cui al paragrafo 4.4.1 del presente capitolato.

Si descrivono, le categorie di informazioni inerenti i dati anagrafici, retributivi e contrattuali relative ai dipendenti in forza, agli stagisti ed ai collaboratori da gestire nel periodo paga di competenza:

- a) variazioni anagrafiche e personali (relative a stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza);
- b) variazioni relative al rapporto di lavoro in essere quali dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi;
- c) dati necessari alla corretta gestione amministrativa ed economica delle prestazioni assistenziali previste dalla normativa vigente ed erogate dagli Enti previdenziali tramite il datore di lavoro. In particolare Consip provvederà a consegnare copia della documentazione cartacea recepita direttamente dal lavoratore in relazione a:
 - assegni per il nucleo familiare
 - maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali
 - permessi retribuiti e non retribuiti, indennizzati o non indennizzati dagli Enti previdenziali e assistenziali in base alla normativa vigente applicabile
 - dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'orario di lavoro.

In relazione a tali eventi si precisa che Consip richiederà al Fornitore la compilazione della parte retributiva della denuncia da presentare all'Ente assicuratore;

- d) dati inerenti le adesioni del personale in forza alle associazioni sindacali di categoria;
- e) dati analitici relativi alla consuntivazione delle presenze e assenze nel mese precedente a quello di competenza per ciascun dipendente, con l'indicazione separata e codificata di ciascuna fattispecie da gestire (buoni pasto attribuiti, straordinari e reperibilità, ferie, permessi e congedi);
- f) dati analitici dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza dei lavoratori dipendenti, con evidenza degli anticipi da recuperare;
- g) valori relativi ai compensi e al rimborso spese da erogare ai collaboratori e stagisti;
- h) adesione ai Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale con indicazione delle modalità e classe di iscrizione del singolo dipendente;
- i) indicazioni specifiche inerenti a gestioni particolari quali la valorizzazione dei benefit relativi alle polizze assicurative, alle autovetture assegnate in uso promiscuo e al garage;
- j) dati relativi agli emolumenti specifici erogati al personale distaccato presso altri Enti.
- k) dati relativi alla consuntivazione del costo di lavoro, suddivisi per centri di costo aziendali, dettagliati per voci di natura retributiva e contributiva secondo classificazioni e delimitazioni temporali che Consip indicherà all'outsourcer.

Inoltre per ciascuna nuova assunzione di lavoratori subordinati o nuovo rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o di stage instaurato nel periodo paga di competenza, Consip provvederà a fornire all'outsourcer tutti i dati utili a consentire la gestione amministrativa e retributiva del contratto di lavoro stipulato fra le parti e tutte le informazioni richieste per completare la nuova posizione anagrafica nel software gestionale utilizzato.

Il Fornitore verificherà la regolarità formale delle informazioni trasmesse e provvederà ad alimentare il proprio software con i dati relativi, dando riscontro, entro i tempi concordati dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di input gestiti.

2.1.2.4 Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini

Sulla base delle informazioni trasmesse il Fornitore effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, tributaria e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro.

Procederà inoltre, a calcolare e trattenere la contribuzione previdenziale e l'imposizione fiscale dovuta dal lavoratore, determinando il compenso netto da erogare.

Di seguito si evidenziano brevemente le attività operative legate al trattamento amministrativo delle informazioni trasmesse:

- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai neo neoassunti e con le variazioni anagrafiche, personali e retributive del personale in forza;

- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi alle nuove collaborazioni coordinate e continuative da gestire nel mese di competenza;
- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai nuovi rapporti di stage da gestire nel mese di competenza;
- gestione economica delle trasformazioni del contratto di lavoro in essere, sia con riferimento alla tipologia (passaggio da tempo determinato a indeterminato, da tempo pieno a tempo parziale) sia in relazione alle modifiche di inquadramento contrattuale in relazione a passaggi di livello e qualifica;
- calcolo degli emolumenti finali per i dipendenti che nel periodo di paga cessano il rapporto di lavoro, determinando i compensi residui, i ratei della 13^o mensilità, la valorizzazione delle ferie e dei permessi maturati e non goduti ed il fondo Tfr spettante. Tale attività dovrà includere anche l'eventuale gestione economica di casistiche particolari come gli incentivi all'esodo o l'erogazione di somme specifiche in conseguenza di dimissioni agevolate; contestualmente all'erogazione di anticipazione o di saldo del TFR al cedolino dovrà essere allegata specifica ricevuta di tali somme, secondo il testo fornito da Consip;
- gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro. Si fa riferimento in particolare a:
 - assegni per il nucleo familiare
Il Fornitore dovrà verificare il diritto del dipendente alla percezione dell'assegno controllando anche la regolarità formale della relativa documentazione e dovrà provvedere ad erogare la relativa somma in busta paga calcolando gli eventuali arretrati.
 - maternità anticipata , obbligatoria, flessibile, astensione facoltativa e congedi parentali
L'outsourcer dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti in ciascun periodo paga interessato dall'evento, applicando le disposizioni emanate dall'Inps a riguardo e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici inserendo i valori nei cedolini paga.
 - allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92
Il Fornitore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti secondo la normativa Inps e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici inserendo i valori nei cedolini paga

Per tutte le fattispecie sopra evidenziate le somme e gli importi calcolati saranno recuperati deducendoli dal monte contributivo dovuto da Consip secondo il sistema Dm/10.

- recupero degli importi liquidati direttamente dall'Inail a favore del dipendente in relazione ad eventi infortuni;
- gestione di dati relativi a tutte le fattispecie di permessi a rimborso previsti dalla legge (es. permessi per cariche elettive);
- calcolo delle trattenute sindacali, valorizzazione dei benefit relativi a polizze assicurative, autovetture assegnate in uso promiscuo e garage ed inserimento degli importi relativi in busta paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali;
- gestione economica degli emolumenti specifici erogati al personale distaccato presso altri Enti. A riguardo si evidenzia che Consip richiederà al Fornitore la compilazione di un prospetto trimestrale con il dettaglio di tutti i costi diretti ed

indiretti relativi ai compensi percepiti dai lavoratori distaccati presso le Pubbliche Amministrazioni;

- presa in carico dei flussi dati relativi alle presenze e assenze del mese precedente a quello di competenza e gestione economica di tutte le fattispecie mediante:
 - la valorizzazione dei compensi relativi a straordinari, interventi e reperibilità calcolando le maggiorazioni retributive spettanti contrattualmente e determinando la contribuzione aggiuntiva, ove prevista dalla normativa Inps;
 - l'erogazione dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza applicando il trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia ed effettuando le trattenute delle somme anticipate;
- valorizzazione dei compensi e dei rimborsi spese da erogare ai collaboratori e stagisti;
- gestione delle trattenute mensili relative all'adesione dei dipendenti ai Fondi assicurativi e di previdenza integrativa e predisposizione dei report trimestrali per i versamenti a carico del datore di lavoro.

Inoltre il servizio dovrà contemplare anche le seguenti attività:

- l'eventuale gestione economica di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti retribuiti con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli;
 - l'analisi di casistiche retributive precedentemente non gestite relative a specificità aziendali con l'aggiornamento dell'archivio voci retributive;
 - ricalcolo degli elementi "ad personam", nel caso in cui la Consip, in occasione dei rinnovi contrattuali di categoria, proceda ad applicare il criterio della riassorbibilità degli aumenti;
 - proiezioni e stime degli importi netti da liquidare in caso di transazioni e/o dimissioni incentivate o concordate;
 - proiezioni, stime e riepiloghi, con riferimento a periodi indicati da Consip, di dati di costo del lavoro relativi a tutte le categorie (dipendenti, consulenti, stagisti)
 - estrapolazione di archivi dati sulla base di richieste specifiche da parte del committente con l'evidenza dei dati anagrafici, contrattuali e retributivi aggiornati al periodo di competenza;
 - in sede di elaborazione dei compensi di fine anno calcolo del conguaglio progressivo, se richiesto dal dipendente; in qualunque momento, secondo richiesta del dipendente/collaboratore, dovrà essere possibile l'applicazione di maggiore trattenute di imposta nel periodo mensile, come previsto dalla normativa vigente;
 - nei periodi paga compresi nel periodo luglio - novembre di ciascun anno fiscale gestione delle poste risultanti dalle elaborazioni delle dichiarazioni 730.
- Si precisa a riguardo che Consip non presta assistenza fiscale diretta.

Il Fornitore si impegna a definire e formalizzare a Consip gli standard procedurali attuati all'interno della propria organizzazione per garantire il controllo di tutte le fasi di elaborazione.

L'organizzazione, i processi e le modalità operative adottate dal Fornitore potranno essere soggette a verifica e revisione nel corso della durata contrattuale, su richiesta

di Consip, nel caso in cui ciò si rendesse necessario al fine di rendere il servizio più efficace, nel rispetto dei livelli di servizio stabiliti.

Stampe mensili standard

Gli output elaborati, in tale fase del servizio includono la seguente documentazione, descritta in dettaglio nell'Allegato 2 del presente capitolato:

- originale dei cedolini bollati dei lavoratori dipendenti, degli stagisti e dei collaboratori, facente funzione di libro paga regolamentare. Si precisa che la vidimazione e la numerazione dei fogli paga dovrà essere a carico del Fornitore.
- copia originale imbustata dei cedolini bollati, con evidenza dei dati anagrafici dell'intestatario, da consegnare ai dipendenti, agli stagisti e ai collaboratori; i cedolini dovranno essere ordinati in gruppi separati, secondo le indicazioni fornite da Consip.
- copia originale dei riepiloghi mensili degli emolumenti erogati ai lavoratori dipendenti con suddivisione dei valori per qualifica e per centro di costo;
- copia originale dei riepiloghi mensili dei valori erogati ai collaboratori e stagisti;
- distinta cartacea dei netti per contanti, assegni e accrediti bancari in conto corrente.

Output mensili standard

- file in formato PDF contenente la copia dei cedolini e riepiloghi bollati sia per dipendenti che collaboratori e stagisti;
- file Setif, sia dei lavoratori dipendenti che dei collaboratori e stagisti.

2.1.2.5 Post-paga

Il Fornitore provvederà a svolgere tutte le elaborazioni propedeutiche per il calcolo della contribuzione previdenziale dovuta e dell'imposizione fiscale applicata sui redditi erogati da Consip al fine della compilazione dei modelli di legge e della reportistica interna. In particolare quindi il servizio dovrà includere anche le seguenti attività :

- calcolo e classificazione delle imposte a carico dei dipendenti e dei collaboratori con evidenza dei valori per tipologia e codice tributo;
- calcolo dei crediti d'imposta spettanti a Consip sulla base della normativa fiscale vigente;
- determinazione dell'ammontare della contribuzione a carico dei dipendenti, dei collaboratori e del datore di lavoro con il dettaglio degli importi per tipologia di contributo come previsto dalla normativa previdenziale vigente;
- calcolo delle poste creditorie nei confronti dell'Inps per tutte le prestazioni accessorie a carico dell'Ente ed anticipate in busta paga dal datore di lavoro (per esempio compensi per assegni familiari, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità etc.) o derivanti dall'applicazione di norme agevolative ed incentivanti l'occupazione (es. lavoratori assunti dalle liste di mobilità);
- calcolo della contribuzione integrativa sanitaria e/o previdenziale per impiegati, quadri e dirigenti e delle quote di Tfr devolute a fondi;
- compilazione della modulistica mensile previdenziale e fiscale per dipendenti e collaboratori (modello DM 10/2, modello E-mens e modello F24);

- compilazione della modulistica trimestrale (sia su supporto cartaceo che elettronico secondo il tracciato record previsto dagli enti – Cometa e Previndai) relativa alla previdenza integrativa per impiegati, quadri e dirigenti;
- elaborazione di un file mensile (sulla base di un tracciato record concordato) finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo e qualifica.

Ai fini della contabilizzazione diretta di tutti i dati mensilmente gestiti, si specifica che tale flusso dati dovrà includere anche:

- il dettaglio delle addizionali regionali e comunali mensilmente trattenute;
- l'indicazione degli emolumenti (comprensivi degli oneri indiretti) di competenza dell'anno precedente liquidati nell'anno successivo;
- tutti i valori inerenti la liquidazione finale del personale cessato nel mese di competenza con evidenza dei ratei della 13^a mensilità, delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti e del Tfr con indicazione separata della quota fondo maturato nell'anno in corso.

La Consip provvederà a comunicare al Fornitore la struttura del proprio Piano dei conti, relativamente all'area del costo del lavoro, e indicherà le modalità di associazione delle voci paga al fine della compilazione del suddetto file report contabile.

Il Fornitore predisporrà un tabulato riassuntivo con l'evidenza delle cross-reference tra conti coge e voci paga, che aggiornerà ogni qual volta si presenti una nuova casistica gestionale sempre secondo le indicazioni di Consip.

- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti mensili Inail con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti e dei relativi costi indiretti inerenti i ratei della 13^a mensilità e delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- calcolo e memorizzazione del Trattamento di fine rapporto con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- calcolo della deduzione Irap.

Il servizio dovrà includere, ove necessario in seguito ad eventuali errori compiuti, sia dal Fornitore che dal committente, il ricalcolo dei valori contributivi a debito e/o credito dell'Inps con la compilazione del modello di regolarizzazione Dm-VIG.

Stampe mensili standard

Gli output elaborati, in tale fase del servizio includono la seguente documentazione, descritta in dettaglio nell'Allegato 2 del presente capitolato:

- modello Dm 10/2 magnetico e copia cartacea per uso aziendale;
- modello E-mens magnetico;

Si precisa che l'invio mensile dei suddetti modelli all'Inps, entro le scadenze previste dalla normativa vigente, rientra nel servizio base di payroll e dovrà essere effettuato a carico del Fornitore senza alcun onere aggiuntivo per Consip.

Il Fornitore dovrà produrre con cadenza mensile la ricevuta dell'invio telematico di entrambi i modelli suddetti.

- modello F24 con allegati i tabulati di dettaglio relativi alle addizionali regionali e comunali;
- tabulato relativo alle quote da versare alle associazioni sindacali, cartoline maternità.

Output mensili standard

- file record mensile (elaborato sulla base di un tracciato record concordato) di interfaccia con la piattaforma contabile, finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo e qualifica;
- tabulati mensili Cometa e Previndai con il dettaglio della contribuzione a carico del lavoratore e della Consip per la previdenza integrativa di impiegati, quadri e dirigenti con suddivisione dei valori per centro di costo e qualifica (in formato excel);
- prospetto liquidazione Tfr relativo alle quote del Fondo liquidate nel mese di competenza ai dipendenti cessati (in formato excel);
- tabulato contabile analitico con l'evidenza dei valori contabilizzati mensilmente nei singoli partitari tramite il flusso di caricamento dati e del totale riassuntivo di tutti i centri di costo (prospetto trimestrale progressivo in formato excel);
- tabulato riepilogativo con l'evidenza delle cross-reference tra conti Coge e voci paga (in formato excel).

Output trimestrali standard

- file trimestrali Cometa e Previndai secondo il tracciato record previsto dagli Enti per il caricamento automatico della contribuzione nell'area dedicata del portale degli istituti;
- tabulati trimestrali relativi agli accantonamenti mensili relativi a 13° mensilità, alle ferie e permessi maturati e non goduti e al Tfr, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e ulteriormente per qualifica (in formato excel);
- tabulato trimestrale con il dettaglio della Retribuzione annua lorda spettante a impiegati, quadri e dirigenti a fine trimestre con suddivisione dei valori per centro di costo e qualifica (in formato excel);
- tabulato trimestrale con il dettaglio dei compensi ed oneri sociali erogati nel periodo a tutti i soggetti gestiti con contratti diversi dal lavoro subordinato (stagisti, collaboratori, commissari etc.);
- certificazione (su carta intestata del fornitore) con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dai lavoratori distaccati presso le Pubbliche Amministrazioni.

La Consip, gratuitamente e per un massimo di n. 10 richieste/mese, potrà richiedere al Fornitore la predisposizione di ulteriori report e in aggiunta qualsiasi elaborato statistico-gestionale generabile dagli archivi del software utilizzato per la fornitura.

Anche per questo ambito del servizio il Fornitore si impegna a definire e formalizzare a Consip gli standard procedurali attuati all'interno della propria organizzazione per garantire il controllo di tutte le fasi di elaborazione.

2.1.2.6 Attività di supporto e assistenza alla Direzione Amministrazione e Finanza

Il servizio dovrà includere l'attività di assistenza e supporto alla Direzione Amministrazione e Finanza per tutte le tematiche correlate alle registrazioni mensili, agli accantonamenti ed all'attività di consuntivazione dei dati relativi al costo del lavoro.

In particolare in occasione dei bilanci infrannuali e delle visite dei sindaci e revisori il Fornitore dovrà coadiuvare l'unità organizzativa Contabilità e Finanza nella quadratura contabile delle registrazioni effettuate nei singoli periodi paga.

Inoltre in occasione della redazione del bilancio di fine anno, oltre alle attività suddette, il Fornitore dovrà anche:

1. provvedere all'accantonamento Inail con suddivisione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori (file in formato excel);
2. calcolare la quota del costo del lavoro, comprensiva degli oneri indiretti, relativa a tutti gli emolumenti di competenza dell'anno precedente liquidati nell'anno successivo con classificazione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori;
3. elaborare un tabulato analitico per centro di costo e ulteriore suddivisione per qualifica delle quote di ferie e permessi maturati nell'anno e non goduti con indicazione separata dei relativi oneri sociali;
4. predisporre un report analitico della quota del fondo Tfr maturata nell'anno con evidenza della parte devoluta ai fondi di previdenza integrativa e del rendimento finanziario calcolato sul fondo anno precedente e relativa imposta, con classificazione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori.

2.1.2.7 Dichiarazioni annuali

La fornitura deve prevedere anche l'elaborazione delle dichiarazioni annuali sia fiscali che previdenziali, previste dalla normativa vigente a carico del datore di lavoro.

Stampe annuali standard

- **Certificazione Unica dei Redditi (Cud) per lavoratori dipendenti e collaboratori.**
Si evidenzia che in caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso di anno il modello suddetto dovrà essere elaborato nel mese stesso di liquidazione delle competenze finali al dipendente.
Si precisa inoltre che, il modello dovrà essere consegnato a Consip direttamente imbustato, con evidenza del destinatario del documento, per la consegna a dipendenti e collaboratori.
File in formato PDF contenente la copia dei modelli Cud sia per dipendenti che collaboratori e stagisti.
- **Modello 770**
Il Fornitore dovrà provvedere a compilare il modello in tutte le sue parti; il servizio dovrà anche includere la presentazione, tramite trasmissione

telematica, della dichiarazione. Il Fornitore prima dell'invio dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e successivamente dovrà consegnare a Consip la comunicazione, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate che attesti la ricezione del file.

Si richiede anche che il Fornitore rilasci sulla dichiarazione elaborata il Visto di conformità.

Si evidenzia che il Fornitore dovrà essere disponibile ad integrare la dichiarazione con i dati relativi alle certificazioni di lavoro autonomo, alle provvigioni e ai redditi diversi e quindi ad elaborare il Modello 770 in tutte le sue parti provvedendo anche all'invio telematico completo, garantendo la certificazione della correttezza della compilazione.

In tal caso l'Ufficio Contabilità e Finanza di Consip fornirà tutte le informazioni necessarie ad integrare i dati già in possesso del Fornitore, in particolare per quanto riguarda i quadri e le sezioni di non competenza dell'outsourcer.

- **Autoliquidazione Inail**

Modello 1031

Il Fornitore dovrà compilare anche un tabulato con il dettaglio dei compensi annuale degli assicurati Inail suddivisi per posizione assicurativa.

- **Tabulato annuale L. 68/99**

Tabulato annuale con l'evidenza della situazione occupazionale in Consip in relazione agli obblighi di riserva previsti dalla L.68/99 con l'evidenza del personale in forza al 31 dicembre di ogni anno, suddiviso per categorie occupazionali (dirigenti, impiegati e quadri, lavoratori part-time) e delle categorie protette presenti alla data in Consip.

Si precisa che la Consip provvederà direttamente alla compilazione del Prospetto Informativo annuale previsto dall'art. 9 c. 6 della L. 68/99 da inviare alla Direzione Regionale del Lavoro.

- **Statistiche annuali o pluriannuali (ISTAT e L.125/91)**

I tabulati forniranno i dati retributivi e di costo con aggregazioni/suddivisioni di dati anagrafico-retributivi, come richiesti dagli enti preposti e dalla Consip.

2.2 Servizi aggiuntivi di payroll: il Portale del cedolino Elettronico Consip

Il fornitore dovrà rendere disponibile, su richiesta di Consip, un servizio on-line, accessibile via Internet e conforme alle norme di cui al D. Lgs. 196/03, costituito da quanto segue:

- o possibilità di interrogazione ed estrazione dei dati dagli archivi anagrafici e retributivi dei dipendenti/consulenti. A titolo esemplificativo l'utilizzo potrà consistere nella elaborazione di proiezioni di costi con periodi da definire, di confronti tra proiezioni e consuntivi, di definizione di budget periodici e forecast.
- o Possibilità, per gli utenti del Servizio Amministrazione del personale di Consip, di accedere ad un portale di servizi che consenta direttamente la lettura ed il download dei cedolini e dei modelli Cud.
- o possibilità di istituire la distribuzione on line dei cedolini ai dipendenti, dal

giorno di valuta, con accessibilità individuale.

- I layout del Portale e dei cedolini elettronici devono essere progettati in modo tale da rispettare tutte le normative attualmente in vigore in merito all'accessibilità.

2.2.1.1 Requisiti funzionali

Si riportano nel seguito i requisiti funzionali richiesti del Portale di servizi:

- a) Il cedolino elettronico deve essere disponibile sul Portale almeno il giorno prima della data di accredito dello stipendio.
- b) Il Portale dovrà mantenere on-line gli ultimi tre cedolini elaborati e dovrà inoltre essere possibile ottenere su richiesta (tramite apposita form) uno qualunque dei cedolini precedenti relativi al periodo di validità del presente contratto.
- c) Il Portale dovrà mantenere on-line tutti i CUD emessi nel periodo di validità del contratto.
- d) Il dipendente potrà ricevere l'avviso di ricevimento del cedolino mediante posta elettronica e/o sms.
- e) Il Portale dovrà sostenere un massimale di 350 connessioni contemporanee al sito fornendo contestualmente la possibilità di usufruire dei servizi di consultazione e downloading della documentazione.

2.2.1.2 Requisiti di sicurezza

Il Portale dovrà essere progettato in modo da garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni in esso contenute in relazione alla tipologia di utente.

L'accesso del dipendente al Portale dei servizi e la consultazione del cedolino elettronico, devono avvenire mediante protocolli di trasmissione dati sicuri HTTPS (SSL/TLS su HTTP), garantendo l'integrità e la riservatezza dei dati trasferiti.

Dovranno essere previsti accorgimenti specifici contro il phishing.

2.2.1.3 Requisiti di accessibilità

Il Portale dovrà essere progettato secondo i canoni dell'accessibilità e dell'usabilità.

L'usabilità del Portale implica che le informazioni debbano essere organizzate e strutturate in maniera da garantire la massima fruibilità.

Il Portale deve essere accessibile cioè essere progettato in modo da garantire la sua consultazione anche da parte di individui affetti da disabilità fisiche o sensoriali, o condizionati dall'uso di strumenti con prestazioni limitate o da condizioni ambientali sfavorevoli. In particolare i requisiti del Portale dovranno essere conformi alla L. n.4 del 9 gennaio 2004 sull'accessibilità da parte di soggetti disabili ed al decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie dell'8 luglio 2005.

2.2.2 Attività di fine fornitura

La fornitura dovrà comprendere un periodo di affiancamento con un eventuale nuovo fornitore per il periodo relativo agli ultimi 3 mesi di validità del presente contratto.

In tale periodo il Fornitore dovrà, su richiesta Consip, fornire a personale Consip, o a terzi da essa designati, ogni informazione idonea a consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività in particolare si fa riferimento, in modo non esaustivo, a:

- base dati relative agli archivi anagrafici e retributivi completi;
- archivio voci storiche di cedolino con esplicita indicazione del trattamento previdenziale e fiscale applicato;
- archivi relativi alle componenti indirette della retribuzione, alle mensilità aggiuntive e ai ratei ferie e permessi maturati e non goduti;
- archivio TFR con indicazione separata del fondo accantonato negli anni precedenti, della quota maturata nell'anno, della contribuzione applicata e della parte del Tfr devoluta alla previdenza integrativa;
- base dati relativa al rendimento finanziario e relativa imposta con il dettaglio degli importi relativi agli anni precedenti.

La trasmissione dei suddetti dati dovrà avvenire tramite supporto elettronico con organizzazione delle informazioni su file .txt o .dat o in formato diverso secondo richieste di Consip con tracciato e scadenze da concordare.

2.3 Servizi di consulenza per la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione

Il servizio deve includere le attività di supporto ed assistenza amministrativa alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione relativamente agli aspetti connessi al payroll e al rapporto di lavoro in genere.

A tale proposito si precisa che l'attività di consulenza verrà effettuata esclusivamente su richiesta della Consip che di volta in volta potrà formulare quesiti, richiedere informazioni e/o brevi consultazioni e la produzione di documentazione a supporto delle diverse scelte aziendali. Gli ambiti del servizio previsto possono riguardare:

- problematiche contrattuali, fiscali e/o previdenziali inerenti casistiche specifiche ed aspetti particolari della realtà aziendale Consip;
- criticità gestionali in relazioni a situazioni inerenti particolari tipologie di assunzioni e/o di collaborazione coordinata e continuativa;
- problematiche procedurali nell'ambito del contenzioso del lavoro;
- problematiche procedurali legate agli obblighi di riserva ai sensi della L.69/98 gravanti sul datore di lavoro per le assunzioni obbligatorie;
- problematiche insorte nelle relazioni amministrative con gli Enti previdenziali ed assistenziali. Tuttavia si precisa che la gestione diretta dei rapporti con i soggetti istituzionali operanti nell'ambito lavoristico permarranno in capo a Consip;
- consulenza nella gestione delle relazioni sindacali;
- elaborazione di specifici report non previsti dalla reportistica standard.

La Consip potrà richiedere al Fornitore la presenza presso i propri uffici di consulenti a supporto delle attività svolte nell'unità organizzativa "Gestione del personale" definendo con il Fornitore di volta in volta le modalità ed i tempi del servizio.

3 Dimensionamento

Il dimensionamento è stato effettuato utilizzando una base di calcolo differenziata in relazione alla tipologia di servizio remunerata.

Per le attività amministrative di payroll, unitamente all'attività di produzione degli elaborati standard e ai servizi connessi, che costituiscono il **servizio base** della fornitura, come illustrato nel punto 2.1 del presente Capitolato, il criterio è quello del costo forfetario per cedolino elaborato nel mese di competenza, senza distinzione in base alla tipologia di percettore (lavoratore subordinato, collaboratore coordinato e continuativo o stagista).

Tale costo forfetario per cedolino comprende anche l'onere massimo stimato per il servizio di consulenza alla Direzione Amministrazione e Finanza, per le attività di presa in carico dati ed organizzazione della fase di start-up nonché l'onere relativo all'affiancamento di fine fornitura.

Per i servizi di consulenza alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, da intendersi integrativi e del tipo a tempo e spesa, il criterio è quello della tariffa oraria.

Di seguito è riportato il dimensionamento medio per ciascuna tipologia di servizio, come sopra specificato, riferito quindi all'intera durata contrattuale.

3.1 Servizi di base – attività amministrative di payroll

Per il servizio di **Payroll ed attività connesse** il costo è calcolato in cifra forfetaria inversamente proporzionale rispetto alle fasce del numero di dipendenti, stagisti e collaboratori gestiti.

Si riporta di seguito, a titolo indicativo, il numero stimato dei cedolini **mensili** suddiviso per ciascun anno della fornitura e per ciascuna tipologia di percettore:

Tipologia percettore	2007	2008	2009
Lavoratori subordinati	550	600	600
Collaboratori/commissari	90	100	110
Stagisti	10	20	20
Totale	650	720	730

Per quanto riguarda il **numero cedolini** si precisa che è possibile la variazione sia in aumento che in diminuzione in relazione all'evoluzione della forza aziendale.

3.2 Servizi di consulenza

Per le **attività di consulenza** alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione si riporta il numero medio di ore persona stimato su base mensile, suddiviso per figura professionale.

Attività remunerate in ore persona	Consulente Senior	Consulente Junior
	40	80

Le attività di consulenza saranno di volta in volta sviluppate su richiesta del servizio da parte di Consip e di volta in volta regolate da una stima e da un piano di lavoro concordati. Il dimensionamento dovrà essere effettuato in ore/persona per ciascuna delle figure professionali previste.

4 Modalità di esecuzione della fornitura

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

- ❖ attività di start-up 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 di consulenza alla Direzione Amministrazione e Finanza – legato alla gestione di attività specifiche, concordate di volta in volta;
- ❖ servizio base di payroll - legato al rispetto dei livelli di servizio di seguito illustrati nel paragrafo 4.2 e remunerato a costo forfetario, comprensivo anche dell'onere legato alle fasi di start-up, alle attività di fine fornitura e ai servizi di consulenza per la Direzione Amministrazione e Finanza;
- ❖ servizio di consulenza alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione – legato alla gestione di attività specifiche, concordate di volta in volta, stimate e rendicontate in ore persona e remunerate a tempo e spesa.

Al fine di descrivere le **modalità di esecuzione** dei servizi e delle attività di fornitura, viene qui di seguito fornita una tabella esplicativa.

Tuttavia non saranno descritte puntualmente le specifiche delle diverse attività, assumendo come normalmente note le conoscenze di carattere tecnico e/o amministrativo necessarie affinché i sistemi o le procedure di calcolo ed elaborazione possano essere operative.

Servizio	Modalità di esecuzione
Start-up	Realizzazione delle singole fasi nei tempi e modi programmati nel Piano di lavoro specifico concordato.
Acquisizione dati input	Entro e non oltre i termini previsti nel Service Level Agreement.
Trattamento dei dati ed elaborazione degli output	
Consegna degli output	
Dichiarazioni annuali	
Assistenza e supporto alle attività di controllo e verifica delle registrazioni contabili inerenti il costo del lavoro	Esecuzione delle singole fasi nei modi e tempi programmati nel Piano di lavoro concordato.
Supporto ed assistenza amministrativa alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Esecuzione delle singole fasi nei modi e tempi programmati nel Piano di lavoro concordato
Fine fornitura	Realizzazione delle singole fasi nei tempi e modi concordati con il committente.

Consip si riserva di modificare le modalità di esecuzione, di introdurne di nuove, di definire/modificare gli attuali standard, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso al Fornitore.

In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta del Fornitore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

Inoltre Consip si riserva di chiedere al Fornitore di utilizzare prodotti o modulistica specifica, messi a disposizione dal committente, di supporto alla gestione delle attività della fornitura.

4.1 Intera fornitura

Dovrà essere indicato un unico Responsabile della fornitura, cui Consip farà 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 del committente.

4.2 Start-up

Il Fornitore formalizzerà a Consip un Piano di lavoro con la programmazione e l'organizzazione di tutte le fasi progettuali dello start-up, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione delle singole attività.

Tale documento sarà parte integrante della offerta tecnica formulata dal Fornitore e potrà prevedere fasi operative diverse in funzione delle caratteristiche specifiche delle singole attività da implementare.

A tal riguardo si specifica che dovrà essere espressamente previsto il test degli output mensili maggiormente rilevanti, da consegnare al committente entro la fine di ciascun periodo paga interessato (mesi di gennaio e febbraio 2007).

Si fa riferimento in particolare alla bozza dei cedolini per dipendenti/collaboratori/stagisti e alla bozza dei report mensili richiesti dalla fornitura quali la lista banche e file SETIF, nonché al file report contabile.

Infine il Piano di lavoro dovrà prevedere anche la verifica dei requisiti formali richiesti per la modulistica prevista nella fornitura e dettagliata nell'Allegato 2 del presente capitolato, nonché il rispetto dei requisiti di qualità.

Stato avanzamento lavori

Il Fornitore dovrà predisporre il documento di "Stato Avanzamento Lavori (SAL)", corredato da adeguata documentazione che fornisca indicazioni sulle attività concluse ed in corso, su eventuali criticità/ritardi, sulle relative azioni di recupero e razionali dello scostamento.

Il documento "Stato avanzamento lavori " dovrà essere consegnato entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta di Consip, che comunque si riserva la possibilità di richiederlo anche con una cadenza diversa rispetto a quella sopra evidenziata.

Il Fornitore si impegna a fornire a Consip tutti i documenti necessari all'attività di monitoraggio, a partire dalla data di inizio di esecuzione delle attività, nei formati dei file intermedi e su supporti magnetici.

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

4.3 Affiancamento di inizio attività

Nei primi 60 giorni dall'inizio delle attività (o nel diverso termine concordato per specifici interventi) Consip si rende disponibile a supportare e coadiuvare il fornitore nelle attività di controllo, al fine di agevolare l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento dei servizi richiesti o per collaborare alla soluzione

di eventuali problemi di particolare rilevanza.

Rimane comunque invariata, fin dall'inizio delle attività, la responsabilità del Fornitore nello svolgimento delle attività previste.

Consip svolgerà nello stesso arco temporale sopra evidenziato, un ruolo di intermediazione con il precedente outsourcer al fine di garantire la trasmissione ed il recepimento delle basi dati nella loro completezza.

4.4 Servizio base di payroll

Il Servizio dovrà essere svolto nel rispetto dei livelli di servizio definiti nel Service Level Agreement accettato formalmente dal Fornitore e di seguito riportato come parte integrante del presente Capitolato.

Successivamente sarà cura del Fornitore comunicare e concordare con Consip ogni eventuale ripianificazione delle attività, eventualmente anche in seguito alla variazione dei termini legali e/o contrattuali previsti dalla legislazione vigente per la consegna agli Enti preposti dei documenti previdenziali e fiscali.

L'attivazione del servizio è determinata dalla data di inizio indicata da Consip, e l'erogazione è senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale.

L'erogazione del servizio dovrà comunque prevedere un alto grado di responsabilizzazione delle risorse del Fornitore, attitudine a lavorare per obiettivi, capacità di operare in team e rispetto delle scadenze pianificate.

Consip si riserva di verificare in ogni momento la corretta esecuzione del servizio attraverso la richiesta di qualsiasi tipo di documentazione o reportistica ad hoc.

La responsabilità di esecuzione delle attività così pianificate è del Fornitore.

4.4.1 Requisiti di qualità della fornitura - Service Level Agreement

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.

Il Piano di lavoro rappresenta l'impegno del Fornitore, accettato da Consip, su stime, tempificazione delle attività e relative date di consegna dei prodotti.

La formalizzazione delle modalità di esecuzione e delle scadenze del Piano di lavoro è costituita dal Service Level Agreement.

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

Service Level Agreement			
Soggetto	Attività ordinarie mensili	Modalità	Tempi
Consip	Invio dati relativi a variazioni anagrafiche e personali; prestazioni assistenziali (ANF, maternità obbligatoria e facoltativa, infortuni etc.) adesioni fondi sanitari e/o previdenziali, adesione associazioni sindacali.	Supporto cartaceo – copia modulistica aziendale firmata dal dipendente relativa a variazione indirizzo, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie e detrazioni fiscali; copia modulistica previdenziale e assicurativa. Supporto elettronico – file dati per variazioni e adesioni relative ad un numero rilevante di dipendenti.	Entro e non oltre il giorno 12 del mese corrente. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al lunedì successivo.
	Invio dati relativi a dimissioni, trasformazioni, interventi retributivi, benefit ed emolumenti e/o gestioni particolari.	Supporto cartaceo o elettronico (file o mail) -	Entro e non oltre l' 8° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi.
	Invio dati analitici di consuntivazione delle presenze e assenze nel mese precedente a quello di competenza per ciascun dipendente e dei rimborsi relativi alle note spese.	Supporto elettronico (formato file txt o dat con struttura secondo tracciato record da definire) -	Entro e non oltre il giorno 18 del mese corrente. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al lunedì successivo.
	Invio dati completi dei dipendenti neoassunti.	Supporto cartaceo	Entro e non oltre il giorno 18 del mese corrente. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al lunedì successivo.
	Invio dati completi relativi ai collaboratori e stagisti.	Supporto elettronico (file dati)	Entro e non oltre il 6° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi.

Service Level Agreement			
Soggetto	Attività ordinarie mensili	Modalità	Tempi
Fornitore	Gestione amministrativa dei dati di input, elaborazione e consegna della distinta cartacea dei netti e del file SETIF per l'accredito dei compensi mensili	Supporto cartaceo o elettronico (file o mail).	Per i lavoratori dipendenti entro e non oltre il 4° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi . Per i collaboratori entro e non oltre il 3° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi .
	Trasmette gli originali dei prospetti paga e dei riepiloghi, e la copia imbustata dei cedolini da consegnare ai dipendenti. Invia i tabulati delle trattenute sindacali e le cartoline maternità.	Supporto cartaceo ; modalina di consultazione ed estrazione dati on line	Entro e non oltre il 3° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi.
	Gestisce tutte le fasi del post-paga e predispone ed invia i modelli fiscali e di previdenziali (modelli DM 10/2 e F24). Invia i tabulati di dettaglio dell'addizionale regionale e comunale e i tabulati mensili con il dettaglio della contribuzione trattenuta e dei costi.	Supporto cartaceo/ file excel	Entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo a quello di competenza. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al lunedì successivo.
	Invia tabulato contabile riepilogativo e tabulato cross-reference(conti coge e voci paga).	Supporto cartaceo e elettronico (file txt con struttura record da concordare).	Entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo a quello di competenza. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al lunedì successivo.
	Invio DM 10/2 magnetico all'INPS	Supporto elettronico; stampa modello cartaceo	Entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza

Per le mensilità di agosto e dicembre (inclusa la 13° mensilità) l'organizzazione dei tempi di esecuzione delle singole attività gestionali e della consegna della documentazione subirà delle variazioni.

Consip concorderà 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.

Inoltre si specifica che entro il giorno **5** del mese successivo al trimestre di riferimento il Fornitore dovrà inviare a Consip la seguente documentazione:

- file trimestrali Cometa e Previndai secondo il tracciato record previsto dagli enti per il caricamento automatico della contribuzione sull'area dedicata del portale degli Istituti;

- tabulati trimestrali relativi agli accantonamenti mensili relativi a 13° mensilità, alle ferie e permessi maturati e non goduti e al Tfr, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e ulteriormente per qualifica (in formato excel);
- tabulato trimestrale con il dettaglio della Retribuzione annua lorda spettante a impiegati, quadri e dirigenti a fine trimestre con suddivisione dei valori per centro di costo e qualifica (in formato excel);
- tabulato trimestrale con il dettaglio dei compensi ed oneri sociali erogati nel periodo a tutti i soggetti gestiti con contratti diversi dal lavoro subordinato (collaboratori, commissari etc.);
- certificazione (su carta intestata del fornitore) con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dai lavoratori distaccati presso le Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso in cui tale giorno sia festivo o non lavorativo (sabato) il termine si intende procrastinato al giorno immediatamente successivo.

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 mail, di volta in volta 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:

Attività ordinarie annuali	Modalità	Tempi
Tabulato occupazionale ex-L.68/99	Supporto cartaceo/ file excel	Entro e non oltre il giorno 15 gennaio di ogni anno.
Tabulato annuale TFR	Supporto cartaceo ed elettronico (file excel)	Entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno
CUD	Modelli cartacei imbustati per i dipendenti, collaboratori e stagisti. Supporto elettronico (CD-Rom)	Entro e non oltre 5 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna ai dipendenti.
CUD cessati in corso d'anno. Prospetto individuale di liquidazione del TFR.	Modelli cartacei imbustati per i dipendenti. File in formato PDF contenente la copia dei modelli Cud sia per dipendenti che collaboratori e stagisti.	Entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto.
Autoliquidazione Inail	Modello cartaceo	Entro e non oltre il giorno 15 del mese di febbraio di ogni anno.
Modello 770	Copia cartacea Supporto magnetico	Consegna copia cartacea entro e non oltre il 15 settembre di ogni anno. Invio telematico all'Agenzia delle Entrate entro il mese di settembre di ogni anno. Invio della ricevuta di ricezione

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.

Si precisa che:

- per i lavoratori dipendenti e stagisti la valuta di accredito dei compensi mensili è il giorno 27 di ciascun mese. Qualora il giorno 27 cada di sabato o di domenica o festivo la valuta dipendenti sarà anticipata al primo giorno lavorativo antecedente. Per i collaboratori la valuta è invece prevista per l'ultimo giorno lavorativo del mese corrente. La valuta di accredito della 13^a mensilità è il 10 dicembre.
- per ore e giorni si intendono ore lavorative o giorni lavorativi e che per mese e/o trimestre, invece, si indica il mese e/o il trimestre di calendario immediatamente antecedente al mese corrente.

Consip si riserva di aggiornare in corso d'opera il formalismo attuale della documentazione, 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.

4.5 Servizio di consulenza

Le attività pianificabili saranno programmate già all'inizio della fornitura, mentre le altre saranno stimate e pianificate in funzione delle esigenze.

La regolamentazione contrattuale del servizio di consulenza alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è in ore/persona con modalità a tempo e spesa.

In particolare, fermo restando ciò, le attività pianificabili dovranno essere stimate a preventivo sia in termini di impegno sia di date di consegna della documentazione, e le eventuali variazioni dovranno essere comunicate e concordate con Consip ponendo la massima attenzione alla garanzia dei tempi.

4.6 Gestione della fornitura

L'esecuzione ed il controllo della fornitura deve avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il Piano di lavoro o "Service Level Agreement", specifico per ogni casistica, è lo strumento di riferimento.

All'inizio della fornitura Consip illustrerà le attività da svolgere, indicando le informazioni e le scadenze note, i piani di evoluzione dei sistemi e ogni altra informazione utile ad una corretta pianificazione (per le attività cui la pianificazione è applicabile).

Pianificazione

All'inizio della fornitura l'outsourcer dovrà presentare a Consip una pianificazione iniziale delle attività relative al servizio di payroll, che recepisca i livelli di servizio indicati nel presente Capitolato tecnico (Piano di lavoro con attività e tempi).

Tale pianificazione andrà concordata ed approvata da Consip.

Inoltre il Fornitore dovrà presentare a Consip una pianificazione iniziale delle attività relative ai servizi ad evento (consulenza) con attività, tempi, stime di impegno che sarà concordata ed approvata da Consip tramite un'attività di condivisione.

Successivamente sarà cura del Fornitore comunicare e concordare con Consip ogni eventuale ripianificazione delle attività, aggiornando il Piano di lavoro.

Consuntivazione

La consuntivazione delle attività svolte nell'ambito del servizio base di payroll dovrà essere predisposta mensilmente in fase di fatturazione del corrispettivo, riportando il numero dei cedolini elaborati in modo distinto per lavoratori dipendenti e collaboratori e stagisti.

Le eventuali osservazioni sui contenuti di tali documenti e le conseguenti modifiche saranno formalizzate da Consip sotto forma di verbale o altra comunicazione scritta.

La consuntivazione delle attività svolte con regolamentazione a tempo e spesa dovrà essere predisposta mensilmente in un documento "Consuntivo attività" con l'evidenza dei nominativi delle risorse impiegate e con il dettaglio dei tempi di impegno relativo a ciascun intervento richiesto.

Informazioni di riepilogo

Su richiesta di Consip il Fornitore dovrà predisporre prospetti mensili contenenti informazioni di riepilogo relative all'intera fornitura. Le informazioni da fornire e il relativo formato saranno congiuntamente concordati.

In ogni caso sarà cura del Fornitore predisporre e aggiornare tempestivamente i propri piani di lavoro concernenti la fornitura, in funzione delle variazioni intervenute anche in conseguenza a modifiche della legislazione di riferimento.

4.6.1 Strumenti di documentazione

Lo strumento di text editor normalmente utilizzato è Microsoft Word.

Lo strumento di foglio elettronico utilizzato è Microsoft Excel.

Lo strumento di pianificazione normalmente utilizzato è MS Project.

Consip si riserva di variare o introdurre nuovi strumenti di documentazione.

L'utilizzo di altri strumenti e tool di documentazione, che dovranno comunque rispondere a criteri di larga diffusione di mercato e comune accettazione nell'ambito della "comunità informatica", dovrà essere concordata con Consip.

Eventuali conversioni di documentazione esistente saranno concordate e pianificate tra le parti.

4.7 Modalità di consegna dei prodotti e vincoli temporali sulle consegne

Per la documentazione, la normale modalità di consegna è in formato cartaceo o su dischetto o CD, accompagnati da lettera di consegna descrittiva dei prodotti consegnati.

In via eccezionale la consegna potrà avvenire tramite posta elettronica, agli indirizzi che saranno indicati da Consip.

Naturalmente tutti i prodotti consegnati su supporti magnetici (dischetti o CD) o in via telematica dovranno essere esenti da virus.

Consip si riserva di procedere alle verifiche d'assenza di virus secondo le modalità e con gli strumenti che riterrà più opportuni.

Nel Service Agreement Level sono definite le diverse modalità e i tempi di consegna della documentazione prevista dalla fornitura, con l'indicazione dei singoli vincoli temporali.

In via generale il recapito presso la sede di Consip degli output prodotti dovrà avvenire tramite corriere.

4.7.1 Modalità di autorizzazione e approvazione dei prodotti

Consip si riserva la facoltà di approvazione dei prodotti, in particolare dei cedolini e report, quali output delle attività svolte; gli eventuali rilievi saranno formalizzati (per iscritto, via mail, fax, o con verbale) entro 60 (sessanta) giorni lavorativi dalla consegna della documentazione.

In mancanza di comunicazione entro i termini sopra indicati i prodotti si intendono approvati.

Consip si riserva un massimo di 10 giorni lavorativi dalla consegna per la verifica del consuntivo attività. In mancanza di comunicazione di Consip entro il termine indicato il consuntivo si intende tacitamente approvato.

Nel caso in cui, all'interno di una fase, siano previsti più documenti, questi potranno essere approvati singolarmente, fermo restando che tutti i documenti previsti dovranno essere approvati perché sia possibile dichiarare conclusa la fase.

4.8 Affiancamento di fine fornitura

Negli ultimi 3 mesi di validità del contratto il Fornitore dovrà, su richiesta Consip, fornire a personale Consip, o a terzi da essa designati, il trasferimento del know-how sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile.

Tale periodo di affiancamento sarà organizzato secondo modalità da concordare, e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, ecc.

Si ricorda che l'impegno massimo stimato da Consip per l'affiancamento di fine fornitura, relativamente alle attività base di payroll sono incluse nel costo forfetario per cedolino.

4.9 Profili professionali

Le figure professionali (proposte) per le attività del payroll e per il servizio consulenza dovranno fare riferimento ai profili di seguito descritti.

Qualifica professionale	Consulente senior
Titolo di studio	Diploma di ragioneria o equivalente
Esperienze lavorative	Minimo 10 anni, di cui almeno 7 nella funzione
Capacità	Capacità di coordinamento Attitudine al lavoro di gruppo e facilità d'interazione
Conoscenze	Gestione dei rapporti con il cliente Elevata conoscenza dei prodotti payroll e delle problematiche di gestione correlate Esperto nella gestione di problematiche contrattuali e previdenziali e fiscali Conoscenza della normativa sul lavoro

Qualifica professionale	Consulente Junior
Titolo di studio	Diploma di ragioneria o equivalente
Esperienze lavorative	Minimo 5 anni, di cui almeno 3 nella funzione
Capacità	Attitudine al lavoro di gruppo e facilità d'interazione
Conoscenze	Elevata conoscenza delle prassi operative per la gestione amministrativa dei lavoratori dipendenti Conoscenza delle problematiche legate alla gestione economica delle collaborazioni coordinate e continuative Conoscenza della normativa sul lavoro

L'attività dovrà essere coordinata da un referente unico della fornitura (Capoprogetto) a cui si rivolgeranno gli addetti della contabilità e dell'amministrazione del personale di Consip.