

ALLEGATO 5

CAPITOLATO TECNICO

**Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., per
l'affidamento in outsourcing delle attività di payroll di Consip S.p.A. e per la
fornitura dei relativi servizi di budget e dei servizi di supporto specialistico**

ID SIGEF 1659



INDICE

1	PREMESSA	4
1.1	Introduzione	4
1.2	La società e l'organico	4
1.3	Gestioni particolari	5
2	DEFINIZIONE DELLA FORNITURA	6
2.1	Oggetto	6
2.2	Durata	6
2.3	Opzione	6
3	DESCRIZIONE DELLA FORNITURA	7
3.1	Servizi di payroll	7
3.1.1	Servizi base inerente tutte le attività di payroll	7
3.1.2	Servizi di supporto ed assistenza all'Area Contabilità Generale e Bilancio	15
3.1.3	Servizi inerenti il Portale del Cedolino Elettronico Consip (Servizio Base)	16
3.1.4	Servizio di tenuta del Libro Unico del Lavoro	17
3.2	Servizio di Budget	18
3.3	Servizi di supporto specialistico alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi	19
3.4	Elementi migliorativi dell'offerta tecnica	19
3.4.1	Reportistica direzionale e statistica inerente le informazioni amministrative e di performance (servizi aggiuntivi) - (j6)	19
3.4.2	Funzionalità aggiuntive per dossier storico dei dipendenti, reportistica inerenti i dati di post paga e di costo (servizi aggiuntivi) - (j7)	20
3.4.3	Layout del cedolino e Portale dei servizi web al dipendente (servizi aggiuntivi) – (j8)	20
3.4.4	Procedure messe in atto per la verifica della correttezza degli output previsti dai servizi oggetto della fornitura e per il monitoraggio del rispetto degli SLA – (j9)	21
4	DIMENSIONI DELLA FORNITURA	22
4.1	Servizi di Payroll	22
4.2	Servizio di Budget	22
4.3	Servizi di Supporto specialistico per la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi	23
5	MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA	24
5.1	Start-up	25
5.2	Servizio base di payroll	27
5.3	Servizio di budget	27
5.4	Servizio di supporto specialistico alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi	27
5.5	Gestione della fornitura	28
5.6	Modalità di consegna dei prodotti e vincoli temporali sulle consegne	28



5.6.1	Strumenti di documentazione	29
5.7	Modalità di autorizzazione e approvazione dei prodotti	29
5.7.1	Piani di Lavoro	29
5.8	Trasferimento di Know how a fine fornitura	30
5.9	Profili professionali e valutazione risorse	31
6	LIVELLI DI SERVIZIO.....	33
6.1	RDSA - Rispetto della scadenze amministrative	33
6.2	NRTF - Numero massimo di Rilievi Tollerati nella fornitura	36
6.3	Rendicontazione dei livelli di servizio	37



1 PREMESSA

1.1 Introduzione

Il presente capitolato ha lo scopo di definire i requisiti inerenti la fornitura dei servizi relativi alle attività amministrative/informatiche di payroll per il personale dipendente (impiegati, quadri e dirigenti) gli stagisti ed i collaboratori della società Consip S.p.A.

La Consip S.p.a. è una Società per Azioni al servizio dello Stato il cui ambito d'intervento è volto, da una parte, a fornire servizi di consulenza e di assistenza progettuale, organizzativa e tecnologica alle PA e dall'altra, a gestire il *Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione*.

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.

Il rapporto di lavoro con impiegati e quadri è disciplinato dal Ccnl Metalmeccanico Privato Industria, mentre per il personale con qualifica di dirigente si applica il Ccnl Dirigenti Industria. Al momento non vi è alcuna contrattazione integrativa vigente.

Si evidenzia tuttavia che potrà essere richiesta la gestione di qualsiasi altra tipologia contrattuale a cui applicare i servizi oggetto del presente capitolato.

Con il termine "Consip" va intesa la CONSIP S.p.A.

Con il termine "Fornitore" va intesa l'Impresa aggiudicataria della fornitura.

Con il termine RUAC va inteso il Responsabile Unico delle Attività Contrattuali

Quando non diversamente specificato, con "capitolato" si intende il presente documento, con "gara" si intende la gara da effettuare a fronte del capitolato, con "contratto" si intende il contratto che verrà sottoscritto a seguito dell'aggiudicazione della gara, con "fornitura" si intende il complesso delle attività e dei prodotti che il Fornitore è chiamato a compiere e a produrre per onorare il contratto.

Nel capitolo 2 è riportato l'oggetto della fornitura poi descritto nel capitolo 3 con lo scopo di definire i servizi richiesti. Nel capitolo 4 è definito il dimensionamento della fornitura mentre le modalità di esecuzione dei servizi e delle attività nonché gli aspetti qualitativi della fornitura sono descritti nel capitolo 5. Nel capitolo 6 sono descritti i livelli di servizio e gli indicatori di qualità.

Si ricorda che le prescrizioni contenute nel presente capitolato tecnico rappresentano i requisiti minimi della fornitura.

1.2 La società e l'organico

Nel 2014 l'organico medio della Consip è stato pari a 322 unità suddivisi tra dirigenti, impiegati e quadri, con prevalenza di questi ultimi. Non sono in forza dipendenti con la qualifica di operaio.

Nell'ambito dell'organico sopra indicato, sono attualmente in essere n.3 contratti a tempo determinato e n.14 contratti ad orario ridotto.

Inoltre, al momento, sono in essere 12 rapporti di collaborazione e stage. Per gli stagisti viene previsto un rimborso spese mensile.

Consip può distaccare una o più risorse presso altri Enti istituzionali all'estero e/o presso altra istituzione pubblica o privata in Italia.



1.3 Gestioni particolari

Si evidenziano di seguito i principali istituti attualmente presenti nella realtà amministrativa Consip:

Assidai

Assicurazione sanitaria integrativa a favore di impiegati e quadri.

Il costo dell'assistenza base è a carico a azienda, il lavoratore può estendere la copertura assicurativa al proprio nucleo familiare e/o aderire ad un pacchetto integrativo, in tal caso il contributo aggiuntivo è a carico del lavoratore stesso ma annualmente anticipato da Consip e, successivamente recuperato in dodici rate mensili di eguale importo.

Per le adesioni effettuate nel secondo semestre vi è una riduzione proporzionale dell'importo annuale.

Fasi/Assidai

Assicurazioni sanitarie a favore dei dipendenti con qualifica di dirigente di aziende industriali. L'Assidai è la copertura integrativa del Fasi.

Il contributo Assidai per l'opzione base collettiva è a carico azienda. Il dirigente può scegliere se attivare per i familiari non più coperti da Fasi, il piano "*Familiari*" **con contribuzione esclusivamente a carico del dirigente**.

La quota di iscrizione è anticipata da Consip ma recuperata in unica soluzione sul primo cedolino utile.

Cometa/Previndai

Fondi di previdenza integrativa a favore dei dipendenti impiegati, quadri e dirigenti previsti rispettivamente dal Ccnl Metalmeccanico e Ccnl Dirigenti industria.

Benefit

I benefit più rilevanti attualmente gestiti sono riassumibili in:

- auto in uso promiscuo;
- assicurazione vita e infortuni extraprofessionali;
- buoni pasto.



2 DEFINIZIONE DELLA FORNITURA

2.1 Oggetto

Sono oggetto della fornitura i seguenti servizi:

- A. Servizi di payroll;
- B. Servizio di Budget;
- C. Servizi di supporto specialistico per la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi.

Si ritengono, inoltre comprese nell'oggetto della fornitura le attività di affiancamento a inizio fornitura ed il trasferimento di *know how*.

2.2 Durata

La fornitura, articolata in un unico lotto, avrà una durata di 48 (quarantotto) mesi dalla "Data di inizio attività".

2.3 Opzione

Consip si riserva a suo insindacabile giudizio di richiedere, negli ultimi 6 (sei) mesi di durata della fornitura, l'erogazione di tutti i servizi oggetto della fornitura per ulteriori 12 (dodici) mesi, fino ad un massimo complessivo di 60 (sessanta) mesi.



3 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

3.1 Servizi di payroll

I Servizi di payroll si suddividono in:

- Servizio base inerente tutte le attività di payroll;
- Servizi di supporto ed assistenza all'Area Contabilità Generale e Bilancio;
- Servizi inerenti il Portale del Cedolino Elettronico Consip;
- Servizio inerente la tenuta e la conservazione del Libro Unico del Lavoro.

3.1.1 Servizi base inerente tutte le attività di payroll

Il servizio di base di payroll dovrà comprendere le seguenti attività:

1. Acquisizione dei dati anagrafici, retributivi e contrattuali;
2. Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini;
3. Elaborazioni post paga;
4. Elaborazioni delle dichiarazioni annuali.
5. Reportistica inerente i dati acquisiti ed elaborati

3.1.1.1 Acquisizione dei dati anagrafici, retributivi e contrattuali

Il Fornitore dovrà acquisire tutte le informazioni utili alla gestione del servizio. Consip potrà fornire i relativi dati sia in forma cartacea che in formato elettronico- Le attività di input di qualsiasi tipologia e nell'ambito di qualunque sistema o base dati necessaria ai fini dell'erogazione del servizio) sono a carico del fornitore stesso.

Si descrivono, a titolo indicativo e non esaustivo, 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 (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 e/o elettronica 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
 - dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'orario di lavoro, in relazione a tali eventi si precisa che Consip potrà richiedere al Fornitore la gestione di comunicazioni nei portali degli Enti;
- 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, etc.);
- 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 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.

Inoltre per ciascuna nuova assunzione di lavoratori subordinati o nuovo rapporto di collaborazione o di stage instaurato nel periodo paga di competenza, Consip provvederà ad inviare al Fornitore, in formato elettronico o cartaceo, tutti i dati utili a consentire la gestione amministrativa e retributiva del contratto di lavoro stipulato e tutte le informazioni richieste per completare la nuova posizione anagrafica nel software gestionale utilizzato dal Fornitore.

Il Fornitore verificherà la regolarità formale delle informazioni trasmesse dando riscontro, entro i tempi concordati, dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di input gestiti.

Qualora, nel corso della durata della fornitura, Consip adottasse una nuova soluzione informatica per la rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti tramite acquisizione automatica delle presenze con badge a banda magnetica, il Fornitore dovrà aggiornare il proprio Sistema Payroll, senza costi aggiuntivi per il committente, al fine di acquisire in modalità automatica tutti i dati. Il Fornitore, pertanto, dovrà garantire al committente la piena integrazione del proprio Sistema Payroll con la soluzione software prescelta da Consip.

3.1.1.2 *Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini*

Sulla base delle informazioni ricevute il Fornitore effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro e contratti. 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 e a titolo non esaustivo, le attività operative legate al trattamento amministrativo delle informazioni da trasmettere in formato elettronico:

- aggiornamento degli archivi informatici con i dati relativi alle variazioni anagrafiche, personali e retributive del personale in forza, dei neoassunti, dei collaboratori e degli stagisti;
- 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 a seguito di passaggi di livello e qualifica; il Fornitore, su richiesta di Consip, effettuerà anche conteggi e proiezioni su differenti ipotesi di variazioni retributive derivanti dall'applicazione delle politiche retributive aziendali.
- calcolo degli emolumenti finali per i dipendenti che nel periodo di paga cessano il rapporto di lavoro, determinando i compensi residui, incluso il calcolo dell'eventuale preavviso, i ratei della 13° mensilità ed il fondo Tfr spettante. Tale attività dovrà includere anche l'eventuale gestione economica di



casistiche a vario titolo particolari, come gli incentivi all'esodo o l'erogazione di somme specifiche in conseguenza di dimissioni agevolate; inoltre, contestualmente all'erogazione di una anticipazione o del saldo del TFR insieme al cedolino, dovrà essere trasmesso a Consip un prospetto con il dettaglio dei relativi conteggi;

- 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**
Il Fornitore 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 e fornendo documentazione dei conteggi applicati.
 - **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.
- inserimenti e conguagli degli importi liquidati dall'Inail al datore di lavoro in relazione ad eventi di infortunio capitati ai dipendenti;
- 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 e/o Società. A riguardo si evidenzia che Consip richiederà al Fornitore la compilazione di un prospetto mensile e/o 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 paga e valorizzazione economica di tutte le fattispecie gestite con particolare riferimento alla valorizzazione dei compensi relativi a straordinari, interventi e reperibilità e alla l'erogazione dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza;
- 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, sanitari e di previdenza integrativa e predisposizione dei report trimestrali per i versamenti a carico del datore di lavoro.

Inoltre, a titolo non esaustivo, 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 dei costi e 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, collaboratori, 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 maggiori 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;
- gestione completa del Libro Unico del Lavoro;
- gestione rapporti con Enti tramite portale (si citano a titolo esemplificativo Inps/Inail) su richiesta del cliente;
- informativa puntuale di aggiornamento di normativa, prassi, giurisprudenza su questioni lavoristiche con particolare riferimento alla realtà di Consip.

Il Fornitore si impegna a definire (al momento della richiesta) e formalizzare per iscritto 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.

3.1.1.3 Output mensili standard

Gli output elaborati in tale fase del servizio includono la seguente documentazione:

- file in formato PDF contenente copia dei cedolini dei dipendenti, collaboratori e stagisti. I file dovranno essere messi a disposizione di Consip almeno un giorno prima della data di accredito degli stipendi.
- copia dei riepiloghi mensili e progressivi degli emolumenti erogati ai lavoratori dipendenti con suddivisione dei valori per qualifica e per centro di costo (file PDF). I file dovranno essere messi a disposizione di Consip almeno un giorno prima della data di accredito degli stipendi;
- copia dei riepiloghi mensili dei valori erogati ai collaboratori e stagisti (file PDF);
- I file dovranno essere messi a disposizione di Consip almeno un giorno prima della data di accredito degli stipendi.
- distinta dei netti per gli accrediti bancari in conto corrente per tutti i dipendenti, collaboratori e stagisti (file TXT o DOC). I file dovranno essere messi a disposizione di Consip almeno 5 giorni prima della data di accredito degli stipendi.
- file Setif, sia dei lavoratori dipendenti che dei collaboratori e stagisti. I file dovranno essere messi a disposizione di Consip almeno un giorno prima della data di accredito degli stipendi.

Si precisa che il Modello di cedolino predisposto dal Fornitore dovrà riportare in maniera esustiva sia le informazioni anagrafiche, contrattuali e retributive del dipendente che quelle inerenti la gestione economica dei compensi inerenti gli aspetti previdenziali, fiscali e relativi al Tfr, con evidenza mensile e progressiva, nonché la situazione delle ferie e dei permessi maturati e non goduti.



3.1.1.4 Elaborazioni Post-paga

Il Fornitore provvederà a svolgere tutte le elaborazioni propedeutiche al 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 o derivanti dall'applicazione di norme agevolative ed incentivanti l'occupazione 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 F24, modello Uni-Emens e modello DM 10/2 virtuale,) e invio telematico delle stesse;
- compilazione della modulistica trimestrale (sia su supporto cartaceo che elettronico secondo il tracciato record previsto dagli enti e dai fondi) relativa alla previdenza integrativa per impiegati, quadri e dirigenti;
- elaborazione di un file mensile (sulla base di un tracciato record fornito da Consip) finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste contabili derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo, linea e qualifica. 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, linea e qualifica;
- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti e dei relativi costi indiretti inerenti la quota variabile della retribuzione (premio incentivazione);
- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti e dei relativi costi indiretti inerenti i ratei della 13ª mensilità e delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti con suddivisione dei valori relativi per centro di costo, linea e qualifica;
- calcolo e memorizzazione del Trattamento di fine rapporto con suddivisione dei valori relativi per centro di costo, linea e qualifica;
- calcolo della deduzione Irap.

Mensilmente il Fornitore dovrà garantire l'elaborazione e l'invio a Consip di un prospetto, elaborato sulla base di uno schema dati concordato, con l'evidenza di tutti gli elementi di costo derivanti dalla gestione economica del personale sia per singolo mese che con vista progressiva. I suddetti dati di consuntivo dovranno essere stati preventivamente preconciati con i valori movimentati mensilmente nei conti di contabilità generale. Al fine di dettagliare tale attività di rendicontazione il fornitore fornirà a Consip un ulteriore prospetto con l'evidenza di ciascuna operazione/scrittura contabile effettuata extra-sistema.



Il servizio dovrà includere, ove necessario in seguito ad eventuali errori compiuti, sia dal Fornitore che dal committente, l'analisi ed il ricalcolo dei valori contributivi e/o di tassazione a debito e/o credito con la compilazione della documentazione richiesta per la regolarizzazione da parte dell'Ente/istituto interessato.

3.1.1.5 Output mensili standard

Gli output elaborati in tale fase del servizio, includono la seguente documentazione:

- modello UniEmens;
- modello Dm 10/2 virtuale e copia in formato PDF per uso aziendale;

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 effettuato.

- modello F24 in formato PDF per uso aziendale;
- modello F24 in formato previsto dall'ADE, per poter caricare automaticamente i dati di versamento sulla procedura F24 dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate;
- file relativi alle quote da versare alle associazioni sindacali, dettagli dei conteggi mensili ed eventualmente progressivi di maternità e infortunio.
- file con il dettaglio mensile della Retribuzione Annua Lorda spettante a impiegati, quadri e dirigenti con suddivisione dei valori per centro di costo, linea e qualifica (in formato excel);
- 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, linea e qualifica;
- prospetto di dettaglio di tutti gli eventi inerenti maternità e congedi parentali in essere incluso allattamento, sia mensile che progressivo, con evidenza sia dei periodi temporali che dell'impatto economico relativo (in formato excel);
- prospetto di dettaglio di tutti i permessi ex L.104/92 e donazione sangue usufruiti nel mese con evidenza sia dei periodi temporali che dell'impatto economico relativo (in formato excel);
- prospetto di dettaglio degli eventi malattia gestiti con evidenza del calcolo dei periodi temporali di riduzione della retribuzione e del relativo impatto economico nonché del periodo di comportamento residuo (in formato excel);
- prospetto di dettaglio di tutti gli importi liquidati al dipendente in relazione ad eventi d'infortunio (in formato excel);
- prospetto di dettaglio dei compensi e relative quote orarie inerenti straordinari, interventi e reperibilità con evidenza delle maggiorazioni retributive contrattualmente spettanti e della contribuzione aggiuntiva ove prevista dalla normativa INPS (in formato excel);
- prospetto di dettaglio inerente i rimborsi erogati relativi a note spese, trasferte ed alle spese di rappresentanza (in formato excel);
- file mensili inerenti gli accantonamenti relativi a 13° mensilità, alla parte variabile della retribuzione (premio d'incentivazione). alle ferie e permessi maturati e non goduti e al Tfr, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo, linea e qualifica (in formato excel);



- file 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, linea e qualifica (in formato excel);
- prospetto liquidazione Tfr relativo alle quote del Fondo liquidate nel mese di competenza ai dipendenti cessati (in formato excel);
- file con la tabella riepilogativa delle cross-reference tra conti Coge e voci paga (in formato excel);
- file con prospetto di dettaglio del costo lavoro mensile di dipendenti, collaboratori e stagisti. I dati di costo dovranno essere forniti schema dati definito da Consip (in formato excel). Il Fornitore dovrà garantire la preventiva quadratura dei suddetti dati di consuntivo con quanto movimentato mensilmente sui conti di contabilità generale.

3.1.1.6 Output trimestrali standard

- file con 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);
- 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;
- file (in formato excel) con il dettaglio dei compensi ed oneri sociali erogati nel periodo a tutti i soggetti gestiti con contratti diversi dal lavoro subordinato (stagisti, collaboratori, 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 e/o Società.

La Consip, oltre alla reportistica standard sopra descritta, potrà richiedere al Fornitore, gratuitamente e per un massimo di n. 5 richieste/mese, la predisposizione di ulteriori attività di analisi e di qualsiasi report e/o altro 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.

3.1.1.7 Elaborazione 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.

- Certificazione Unica dei redditi (CU) per lavoratori dipendenti e collaboratori.
File in formato PDF contenente la copia dei modelli Cud sia per dipendenti che collaboratori e stagisti.
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 ed inviato via mail a Consip in formato PDF.
- 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, 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. L'Area Contabilità Generale e Bilancio 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 del Fornitore.

In tal caso il Fornitore dovrà garantire l'invio a Consip, almeno 20 gg prima della scadenza, del modello 770 completo allo scopo di consentirne il controllo da parte dell'organismo di Revisione nei termini e modalità previsti dalle vigenti leggi.

- Autoliquidazione Inail - Modello 1031

Il Fornitore dovrà compilare e inviare tramite Portale INAIL i modelli di denuncia delle retribuzioni e trasmettere a Consip un file (in formato excel) con il dettaglio dei compensi annuali degli assicurati Inail suddivisi per posizione assicurativa.

- Tabulato annuale L. 68/99

File (in formato excel) con l'evidenza della situazione occupazionale in Consip in relazione agli obblighi di riserva previsti dalla L.68/99, 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/invio telematico del Prospetto Informativo annuale previsto dall'art. 9 c. 6 della L. 68/99.

- Contribuzione Dirigenti

File (in formato excel o .txt) con l'evidenza ed il dettaglio nominativo della quota contributiva Previndai fiscalmente non dedotta;

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

I file (in formato excel) forniranno i dati retributivi e di costo con aggregazioni/suddivisioni di dati anagrafico-retributivi mensili, plurimensili, annuali, come richiesti dagli enti preposti e dalla Consip.

3.1.1.8 Sistema informativo di elaborazione

Il sistema informativo utilizzato per fornire il servizio base dovrà consentire:

- il caricamento automatico dei dati di input come provenienti da applicazioni interne Consip; il tracciato record standard verrà concordato in base alla tipologia di piattaforma utilizzata dal Fornitore;
- possibilità di accesso alla piattaforma elaborativa del Fornitore al fine dell'interrogazione ed estrazione dei dati Consip dagli archivi anagrafici e retributivi dei dipendenti/collaboratori.
- la possibilità di consultazione dei dati storicizzati nel biennio precedente; *solo?*
- l'integrazione con sistemi gestionali affini quali quelli di Rilevazione Assenze/Presenze, Gestione delle Trasferte, Budget e Forecasting, etc...



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:

- l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi idonei a garantire il rispetto dei livelli di servizio concordati;
- il Fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test e dandone evidenza a Consip;
- l'aggiornamento della procedura deve includere anche la parametrizzazione delle funzionalità in essere per la gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale Consip.

Sarà cura del fornitore garantire, inoltre, la standardizzazione delle attività di back-up e l'esecuzione delle relative procedure con intervalli temporali non superiori alle 24 ore nonché la standardizzazione delle procedure volte a garantire la sicurezza delle informazioni gestite ed il controllo degli accessi agli archivi dedicati.

3.1.2 Servizi di supporto ed assistenza all'Area Contabilità Generale e Bilancio

Il servizio dovrà includere:

- la produzione di un 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 e patrimoniale del personale. Le voci di costo dovranno essere suddivise per qualifica e riportare a livello analitico il centro di costo e la linea dietro indicazioni che Consip darà al Fornitore. La scrittura contabile dovrà contenere lo sviluppo e le relative movimentazioni di tutti i ratei di costo, (es: ratei mensili di costo 13°, ferie maturate e storno ferie godute, TFR e sua rivalutazione, premio d'incentivazione ecc.). Eventuali integrazioni, rettifiche al file record su citato dovranno essere fornite tempestivamente con l'indicazione puntuale dei conti movimentati e riportare il livello analitico del centro di costo e linea;
- l'attività di assistenza e supporto alla Area Contabilità Generale e Bilancio per tutte le tematiche correlate alle registrazioni mensili, agli accantonamenti ed all'attività di consuntivazione dei dati relativi al costo del lavoro;
- l'elaborazione ed invio telematico delle dichiarazioni UniEmens relativamente a i rapporti di lavoro occasionali per i quali viene versata la contribuzione alla Gestione separata Inps.

Il Fornitore dovrà garantire la preventiva quadratura mensile tra quanto movimentato sui conti di contabilità attinenti al debito verso gli Istituti previdenziali e l'Erario e quanto indicato sul Mod. F24 relativo.

In occasione dei bilanci consuntivi e di revisione contabile trimestrale il Fornitore, dovrà coadiuvare l'Area Contabilità Generale e Bilancio nella quadratura contabile delle registrazioni effettuate nei singoli periodi paga e la produzione di tutti i report richiesti per la quadratura dei conti economici e patrimoniali (es. Fondo Ferie, Fondo TFR, 13° mensilità, ecc.).

Inoltre in fase di redazione del bilancio annuale, oltre alle attività suddette, il Fornitore dovrà anche:

- fornire la quadratura del Costo INAIL mensilmente contabilizzato ed eventuali integrazioni con suddivisione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori (file in formato excel);
- provvedere all'accantonamento Inail con suddivisione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori (file in formato excel);



- 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 (file in formato excel);
- elaborare un tabulato analitico per centro di costo e linea con ulteriore suddivisione per qualifica delle quote di ferie e permessi maturati nell'anno e non goduti con indicazione separata dei relativi oneri sociali (file in formato excel);
- 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, linea e per qualifica.
- produrre un report sul costo di rivalutazione del TFR con evidenza di quanto già mensilmente contabilizzato ed eventuali registrazioni integrative suddivise analiticamente per cdc, linea e qualifica (file in formato excel);
- produrre tutti i tabulati relativi al costo del lavoro richiesti ai fini fiscali e per la definizione del Fondo Imposte, nelle modalità e tempi che Consip indicherà.

3.1.3 Servizi inerenti il Portale del Cedolino Elettronico Consip (Servizio Base)

Il Fornitore dovrà rendere disponibile un portale di servizi, accessibile via Internet e conforme alle norme di cui al D.Lgs. 196/03, che consenta a tutti i dipendenti la lettura on-line ed il download dei cedolini e dei modelli Cud in formato PDF.

I layout del Portale e dei singoli file (cedolini e Cud) dovranno essere progettati in modo tale da rispettare tutte le normative attualmente in vigore in merito all'accessibilità.

3.1.3.1 Requisiti funzionali

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

- Il cedolino elettronico deve essere disponibile sul Portale almeno un giorno prima della data di accredito dello stipendio.
- Il Portale dovrà mantenere on-line gli ultimi tre cedolini elaborati e dovrà inoltre essere possibile ottenere su richiesta (tramite apposita query) uno qualunque dei cedolini precedenti relativi al periodo di validità del presente contratto (vogliamo aggiungere nei punteggi discrezionali, una query anche su cedolini e CUD pregressi se caricati dal nuovo fornitore?).
- Il Portale dovrà mantenere on-line tutti i CU emessi nel periodo di validità del contratto (si ricomprende anche il CU relativo all'anno precedente all'avvio della fornitura, ancorchè emesso dall'attuale Fornitore).
- Il dipendente potrà ricevere l'avviso di pubblicazione e ricevimento del cedolino mediante posta elettronica e/o sms.
- 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.
- Il Portale dovrà essere configurato in modo da garantire il pieno supporto alla fruizione delle funzionalità erogate anche da dispositivi mobili (sito responsive).



3.1.3.2 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 essere garantiti da login e password e relativa tracciatura dei log e devono avvenire mediante protocolli di trasmissione dati sicuri HTTPS (SSL/TLS su HTTP), assicurando l'integrità e la riservatezza dei dati trasferiti.

Dovranno essere previsti accorgimenti specifici contro il phishing.

3.1.3.3 Requisiti di accessibilità

Il Portale dovrà essere progettato secondo la normativa dell'accessibilità e i canoni 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 esser 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.

3.1.4 Servizio di tenuta del Libro Unico del Lavoro

Il Fornitore dovrà provvedere alla tenuta del Libro Unico del Lavoro in formato elettronico rispondente a quanto prescritto dalle fonti normative (Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 - Legge n. 133/2008 - Dm 9 luglio 2008, circolare n. 20 del 2008 del Ministero del lavoro e nota Inail del 10 settembre 2008) con esclusione dell'obbligo di riportare i dati contenuti su supporti cartacei.

Il Fornitore si impegna ad adeguare tempestivamente la gestione del Libro Unico del Lavoro alle nuove disposizioni contenute nell'art.15 del D.lgs 151/2015 al momento in cui le stesse entreranno in vigore e ad eventuali successive normative incorrelate

Ogni scrittura presente sul supporto magnetico deve costituire documento informatico ed essere collegata alle registrazioni in precedenza effettuate di modo da garantire:

- la consultabilità, in ogni momento del dato;
- l'inalterabilità del dato: deve essere garantita la non cancellazione nel tempo, la non cancellazione accidentale, la inattaccabilità da virus e la non sostituibilità del dato stesso (le correzioni possono essere eseguite senza però cancellare il dato errato);
- l'integrità del dato;
- la sequenza cronologica delle operazioni eseguite nel rispetto delle regole tecniche elaborate dal Cnipa (ora DigitPA) e definite dall'articolo 71 del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale).

I documenti informatici componenti il Libro Unico avranno la forma di documenti statici non modificabili e saranno emessi, al fine di garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica.

Il supporto magnetico utilizzato garantirà la leggibilità nel tempo, l'ordine cronologico e la continuità per ciascun periodo di paga.



Dovrà essere garantita la funzione di ricerca e di estrazione dei dati in relazione: al cognome e nome, al codice fiscale, alla data e alle associazioni logiche dei predetti dati e sarà reso leggibile a richiesta degli organi ispettivi e competenti su supporto in formato "pdf".

Per quanto riguarda il processo di conservazione sostitutiva esso potrà essere realizzato direttamente dal Fornitore o anche da altre società, con software e sistemi di loro proprietà, con delega ed affidamento in toto del procedimento di conservazione sostitutiva, che comprende la marcatura temporale dei documenti e la sottoscrizione elettronica tramite firma digitale da parte del Responsabile della Conservazione [come previsto dalla deliberazione Cnipa (ora AgID) 19 Febbraio 2004 articoli 3, 4 e 5].

3.2 Servizio di Budget

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione della Consip il know how, la formazione e un applicativo specifico che consenta al committente di gestire le attività di budgeting e forecasting, in riferimento alle varie componenti di costo del personale e ai diversi fenomeni aziendali, e di monitorare in tempo reale il costo consuntivo ed analitico ed effettuare tutte le analisi relative agli scostamenti con identificazione delle relative cause. Le esigenze sono:

- elaborare il Budget HR in relazione a diversi periodi (mese, trimestre, anno, pluriennio) in modo analitico e con la possibilità di aggregare i dati per centri di costo o di business, qualifica, livello ecc;
- predisporre più elaborazioni contemporaneamente, ciascuna delle quali, oltre a disporre di una propria base dati, potrebbe essere impostata secondo importi e/o una logica differente (elementi di previsione e regole di calcolo);
- garantire la possibilità di analisi ed estrazioni, nonché di report periodici di confronto fra dati di budget, di consuntivo (mensile e di periodo) e di previsione (forecast a finire) e la piena integrazione dei sistemi paga e budget e forecasting;
- garantire almeno 3 accessi contemporanei da parte del committente all'applicativo di budget.

La previsione del costo del lavoro annuale o infrannuale dovrà essere effettuata partendo dalle informazioni retributive contenute nella base dati del Sistema paghe, integrata da quelle appositamente predisposte per valorizzare elementi derivanti da scelte puramente aziendali in materia di gestione e amministrazione del personale, di politiche retributive e di organico, di assetti organizzativi e strategici necessari per raggiungere gli obiettivi di business.

L'integrazione e l'allineamento delle informazioni fra Sistema paghe e Budget dovrà essere effettuata mensilmente e in modo specifico per i valori di costo a consuntivo, dovrà essere assicurata la riconciliazione dei dati di forecast e di paga con quelli trasmessi all'Area Contabilità Generale e Bilancio (prima nota contabile).

Il servizio dovrà includere le attività di personalizzazione tecnica e parametrizzazione dell'applicativo sia all'avvio del servizio che quelle che si rendessero necessarie nel tempo, nonché le attività di avviamento, formazione delle risorse e supporto al personale della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi preposte alle operazioni di budgeting.

La Consip, potrà richiedere al Fornitore, in aggiunta, la predisposizione di ulteriori attività di analisi e l'elaborazione di report e qualsiasi elaborato statistico-gestionale generabile dagli archivi del software



utilizzato per la fornitura.

3.3 Servizi di supporto specialistico alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi

Il servizio deve includere le attività di supporto specialistico alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi relativamente a tutti gli aspetti inerenti il rapporto di lavoro in genere e la gestione dei costi correlati.

A tale proposito si precisa che l'attività di supporto specialistico 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, previdenziali, giuslavoristiche e/o contabili e di controllo di gestione inerenti casistiche specifiche ed aspetti particolari della realtà aziendale Consip;
- criticità gestionali in relazione a situazioni inerenti particolari tipologie di assunzioni e/o di collaborazione;
- 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;
- consulenza nella gestione delle attività giuslavoristiche inerenti operazioni societarie straordinarie (es. fusioni, scorporazioni etc);
- consulenza nella gestione delle attività inerenti il costo del lavoro sia per la parte previsionale che a consuntivo.

Il committente potrà richiedere al Fornitore supporto consulenziale su qualsiasi problematica correlata al budget, al costo del lavoro e alla gestione amministrativa, fiscale e giuslavoristica del rapporto di lavoro. Inoltre la Consip potrà richiedere al Fornitore la presenza presso i propri uffici di consulenti a supporto delle attività svolte definendo con il Fornitore di volta in volta le modalità ed i tempi del servizio.

3.4 Elementi migliorativi dell'offerta tecnica

Le soluzioni di seguito descritte dettagliano alcuni criteri tecnici – nello specifico j6, j7, j8 e j9 - del disciplinare di gara e rappresentano requisiti aggiuntivi rispetto a quelli minimi di fornitura descritti nei precedenti paragrafi. Pertanto la mancata offerta e/o l'offerta di condizioni differenti dalle seguenti non comporterà l'esclusione dalla gara.

3.4.1 Reportistica direzionale e statistica inerente le informazioni amministrative e di performance (servizi aggiuntivi) - (j6)

Se offerto, il Fornitore renderà disponibile a Consip alla "data di inizio attività" e per tutta la durata della fornitura, uno strumento evoluto di BI/cruscottistica (compreso nel corrispettivo globale della fornitura) di misurazione delle performance aziendali (es. assenteismo, costi, straordinario, ferie, classificazione dipendenti, costo relativo, classificazione dei dipendenti per qualifica, livello, centro di costo, etc.) che permetta di controllare i risultati, le variazioni e l'andamento di ogni singolo fenomeno attraverso l'utilizzo di indicatori (KPI).



La soluzione fornita dovrà rappresentare un sistema di analisi veloce ed immediato per la valutazione dei più importanti indicatori qualitativi e quantitativi dell'azienda che consenta alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi di poter tempestivamente fornire indicazioni qualificate al top management di supporto alla definizione della strategia aziendale.

La soluzione proposta dal Fornitore dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- consentire il monitoraggio mensile dei fenomeni sottoposti ad indagine sia dal punto di vista della dimensione quantitativa che quella economica tramite report personalizzabili (scelta delle informazioni e formato);
- analizzare gli scostamenti rispetto ai valori soglia definiti e a periodi temporali diversi (serie storica multipla);
- rappresentare i fenomeni in modalità sintetica garantendo una visione immediata degli stessi mantenendo tuttavia la possibilità di visualizzare ogni dato anche nel dettaglio (es. grafici, tachimetri con navigazione in drill down);
- elaborare proiezioni degli indicatori nel breve e medio tempo al fine di anticipare trend futuri;
- possibilità di accesso Web e di profilazione utente su diversi livelli;
- possibilità di conversione degli indicatori e relativi dettagli in formato excel, ppt, ...

3.4.2 Funzionalità aggiuntive per dossier storico dei dipendenti, reportistica inerenti i dati di post paga e di costo (servizi aggiuntivi) - (j7)

Se offerto, il Fornitore renderà disponibile a Consip alla “data di inizio attività” e per tutta la durata della fornitura, uno strumento (compreso nel corrispettivo globale della fornitura) che consenta alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi di interrogare gli archivi della piattaforma di payroll al fine di estrarre tutte le tipologie di informazioni (anagrafiche, contrattuali, retributive, fiscali e contributive) inerenti il personale in forza.

La soluzione proposta dal Fornitore dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- possibilità di consultare ed estrarre con query standard e/o personalizzate le informazioni individuali storicizzate dei dipendenti (dati post paga e costo consuntivo);
- possibilità di creare report ad hoc inerenti i dati economici mensili che transitano in busta paga con possibilità di estrazione in formato excel;

3.4.3 Layout del cedolino e Portale dei servizi web al dipendente (servizi aggiuntivi) – (j8)

Se offerto, il Fornitore renderà disponibile a Consip alla “data di inizio attività” e per tutta la durata della fornitura una soluzione migliorativa, rispetto ai requisiti minimi espressi nel presente Capitolato Tecnico compresi nel corrispettivo globale della fornitura (cfr par. 3.1.3), per:

- Modello di cedolino paga;
- Servizi web al dipendente (Portale del cedolino).

Si riporta di seguito il set minimo di informazioni che dovrà essere presente all'interno del layout del cedolino predisposto dal Fornitore:

- Informazioni aziendali ed individuali del lavoratore;
- Informazioni retributive complete con specifico dettaglio del trattamento applicabile a ciascuna voce paga;



- Informazioni previdenziali ed inerenti le assicurazioni sanitarie e previdenziali integrative con evidenza sia della quota mensile che progressiva;
- Informazioni fiscali complete inerenti la gestione delle imposte trattenute e delle detrazioni/detassazioni con evidenza sia della quota mensile che progressiva;
- Informazioni inerenti il TFr con evidenza del f.do accantonato, la rivalutazione e gli eventuali anticipi erogati;
- Informazioni inerenti la gestione delle ferie e dei permessi (PAR) sia per quanto concerne la maturazione ed il godimento delle quote nel singolo periodo paga che nell’anno di riferimento con evidenza dei relativi residui maturati e non goduti.

Per quanto concerne, invece, il Portale del cedolino la soluzione proposta dal Fornitore dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- semplicità di utilizzo del Portale;
- elevata fruibilità dei suoi contenuti;
- guida interattiva alla lettura della busta paga;
- profondità storica dei documenti consultabili.

3.4.4 Procedure messe in atto per la verifica della correttezza degli output previsti dai servizi oggetto della fornitura e per il monitoraggio del rispetto degli SLA – (j9)

Se offerto, il Fornitore renderà disponibile a Consip alla “data di inizio attività” e per tutta la durata della fornitura, un documento contenente le Linee guida operative di tutti i servizi/attività della fornitura in modo da consentire alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi di conoscere le procedure messe in atto dal fornitore per garantire la correttezza degli output previsti dai servizi oggetto della fornitura e per il monitoraggio del rispetto degli SLA.

La soluzione proposta dal Fornitore dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- descrizione della metodologia di controllo applicata e delle relative procedure operative poste in essere per l’esecuzione del processo di verifica degli output;
- descrizione dettagliata degli strumenti per la facilitazione del controllo (es: check list, documentazione specifica, strumenti automatici);



4 DIMENSIONI DELLA FORNITURA

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

Le dimensioni della fornitura che seguono si intendono sul periodo contrattuale di 48 mesi, fermo restando che la Consip potrà esercitare la possibilità di estendere di ulteriori 12 mesi tutti i servizi della fornitura per i quali rimangono invariati gli stessi criteri.

4.1 Servizi di Payroll

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 capitolo 3 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 o stagista) o contratto.

Pertanto la dimensione massima del servizio non è nota a priori ma sarà costituita dal numero massimo di cedolini che verranno elaborati mensilmente, ivi comprendendo 13^a, CU, ecc.. all'interno della durata contrattuale e dell'opzione, qualora attivata.

Tale costo forfetario per cedolino comprende anche:

- l'onere delle attività di presa in carico dati ed organizzazione della fase di *start-up*;
- l'onere del servizio di supporto ed assistenza all'Area Contabilità Generale e Bilancio;
- l'onere relativo al servizio del Portale del Cedolino Elettronico Consip;
- l'onere relativo al servizio di tenuta del libro Unico del Lavoro;
- l'onere relativo all'affiancamento di fine fornitura.

Si riporta di seguito, a titolo puramente indicativo, il numero mensile dei cedolini stimato per l'intera durata della fornitura e per ciascuna tipologia di percettore:

1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno (opzionale)
390	415	440	465	490

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.

Si evidenzia, inoltre, che potranno essere possibili variazioni della tipologia di contratto (es. passaggio ad una gestione multicontrattuale), di sede di lavoro e di tipologia di lavoratori. Tali eventuali modifiche sono incluse nella remunerazione del servizio base e, pertanto, la loro implementazione non potrà essere oggetto di ulteriori richieste da parte del fornitore per attività remunerate a tempo e spesa.

4.2 Servizio di Budget

Per le attività inerenti il servizio di budget il criterio è quello del canone mensile e la dimensione massima prevista è di 48 canoni mensili ai quali si potranno aggiungere ulteriori 12 canoni mensili in caso di attivazione dell'opzione da parte di Consip.

Si precisa che il canone mensile (immodificabile ed omnicomprensivo) deve intendersi remunerativo anche:



- dell'onere delle attività di presa in carico dati ed organizzazione della fase di start-up (personalizzazione tecnica e parametrizzazione) e di quanto dovesse ritenersi necessario per l'utilizzo presso la committente;
- dell'onere del servizio di formazione per le risorse della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi nonché dell'onere relativo all'affiancamento di fine fornitura;
- della predisposizione di ulteriori attività di analisi per l'elaborazione di report e in aggiunta qualsiasi elaborato statistico-gestionale generabile dagli archivi del software utilizzato per la fornitura.

4.3 Servizi di Supporto specialistico per la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi

La tabella che segue riporta la ripartizione stimata negli anni, in nessun caso vincolante per Consip, dell'impegno in Giorni Persona (GP) previsto per il servizio di supporto specialistico per la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi. Il massimale d'impegno previsto per tale servizio è di 60 GP:

IMPEGNO IN GP PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO
SPECIALISTICO

Supporto specialistico	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Totale	Opzionale 5° anno
Consulente Senior	5	5	5	5	20	5
Consulente Junior	10	10	10	10	40	10

Le attività di supporto specialistico saranno di volta in volta sviluppate esclusivamente su richiesta 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 giorni/persona per ciascuna delle seguenti figure professionali previste:

- Consulente Senior;
- Consulente Junior.

Tale ripartizione non è vincolante per Consip che potrà richiedere un diverso impiego nel limite del massimale contrattuale del servizio.

Pertanto, il dimensionamento complessivo stimato, comprensivo dell'opzione è il seguente:

Servizio	Remunerazione	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno opzionale
Cedolini	Cedolino mensile (13 mesi/anno)	390	415	440	465	490
Assistenza budget	Canone mensile Assistenza Budget	12	12	12	12	12
Supporto Specialistico	Consulente S (gg/pp)	5	5	5	5	5
	Consulente J (gg/pp)	10	10	10	10	10



5 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

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 pianificati nel piano di lavoro e di consegna degli output prodotti.

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

La **modalità di esecuzione** dei servizi e delle attività di fornitura, viene di seguito descritta senza il dettaglio specifico 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.

Consip si riserva di modificare le modalità di esecuzione, di introdurre 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 soluzioni o modulistica specifica, messi a disposizione dal committente, di supporto alla gestione delle attività della fornitura.

Responsabile Unico del Contratto

Il Fornitore dovrà indicare il Responsabile Unico delle Attività Contrattuali (RUAC), per l'intera fornitura, cui Consip farà riferimento per le attività tecniche, gli aspetti contrattuali e gestionali e gli aspetti generali e per ogni problema riguardante la fornitura stessa.

Tale risorsa sarà individuata dal Fornitore e non comporterà alcun onere aggiuntivo per Consip.

Il Responsabile Unico delle Attività contrattuali dovrà riferire a Consip e fornire evidenza sulle tematiche contrattuali, quali ad esempio:

- predisposizioni e variazioni del Piano di lavoro generale della fornitura;
- livelli di servizio sulle attività oggetto della fornitura ed eventuali azioni correttive a fronte del mancato rispetto delle soglie previste;
- risultati sugli indicatori di qualità;
- predisposizione e costante adeguamento delle soluzioni/sistemi/migliorie offerte.

L'Impresa dovrà consegnare i curricula del RUAC, nonché degli eventuali referenti aggiuntivi – ove proposti nell'Offerta tecnica - che la stessa renderà disponibili per lo svolgimento delle prestazioni contrattuali, con le certificazioni dichiarate nella medesima sede offerta. L'Impresa si obbliga, altresì, a consegnare i curricula delle altre figure professionali impegnate nell'esecuzione del contratto, ove la Consip ne faccia richiesta, unitamente alle certificazioni dichiarate in sede di offerta tecnica.

Fermo restando l'obbligo di assicurare la prosecuzione e la continuità delle prestazioni contrattuali, anche garantendo un adeguato periodo di controllo e di affiancamento non inferiore a 30 (trenta) giorni solari, l'Impresa, nel caso in cui debba provvedere alla sostituzione di una risorsa coinvolta nella esecuzione delle prestazioni contrattuali, dovrà comunicare la motivazione a Consip e consegnare a quest'ultima, con un preavviso di 40 (quaranta) giorni solari, il curriculum della nuova figura professionale.

L'Impresa riconosce, altresì, alla Consip la facoltà di richiedere la sostituzione di unità di personale addetto alle prestazioni contrattuali qualora fossero ritenute dalla medesima non idonee alla perfetta esecuzione



del presente contratto. In tal caso, l'Impresa dovrà proporre una nuova figura professionale. L'esercizio da parte della Consip di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.

La Consip si riserva la facoltà di valutare l'idoneità della nuova figura professionale proposta entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento del relativo curriculum.

Ove la Consip ritenga la figura professionale proposta non idonea allo svolgimento dell'attività contrattuale, la medesima ne darà comunicazione all'Impresa, la quale si impegna a procedere ad una nuova proposta entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla predetta comunicazione.

Si precisa che le nuove figure professionali devono avere attestati ed esperienze, in tipologia e durata, non inferiori alla risorsa da sostituire.

In caso di valutazione positiva, comunicata per iscritto, da parte della Consip del curriculum presentato, l'Impresa si obbliga a provvedere alla sostituzione della figura professionale entro 10 (dieci) giorni solari dalla comunicazione di assenso o dalla decorrenza del predetto termine o nel diverso termine indicato dalla Consip.

Nel caso in cui l'Impresa proceda alla sostituzione della figura professionale senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Consip, quest'ultima si riserva, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle deduzioni addotte dall'Impresa e da questa comunicate alla Consip nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari, di applicare le penali contrattualmente previste. L'Impresa prende atto che la Consip, al fine di ottenere la massima qualità professionale del servizio reso, si riserva la facoltà di verificare, in ogni momento dell'esecuzione della fornitura, la corrispondenza della qualità del servizio e delle figure professionali effettivamente impiegate rispetto a quanto indicato nel presente Capitolato.

5.1 Start-up

Durante la fase di *Start-up* il Fornitore è tenuto alla predisposizione di quanto necessario per l'erogazione dei servizi, ivi includendo le proposte migliorative di cui all'Offerta Tecnica nonché l'affiancamento iniziale.

Nei primi 90 giorni solari dalla stipula (o nel diverso termine concordato per specifici interventi) il Fornitore si obbliga, senza alcun onere per Consip, ad effettuare l'affiancamento con il Fornitore uscente.

Consip si rende disponibile a supportare e coadiuvare il Fornitore nel programmare ed attuare tutte le attività riguardanti la fase di affiancamento all'attuale Fornitore per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio.

Entro **7 giorni solari** dalla data di stipula del contratto sarà compito del Fornitore aggiudicatario della presente procedura sviluppare e formalizzare un Piano di lavoro specifico da concordare con Consip, stimando le attività, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione.

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

Durante le attività di affiancamento la responsabilità delle operazioni continuerà ad essere in capo al Fornitore uscente.

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, che sulla base delle pianificazioni attuali, sono relative ai due mesi antecedenti l'inizio della fornitura. Il Fornitore dovrà predisporre anche la bozza dei cedolini che dovrà essere consegnata a Consip per la verifica e il monitoraggio delle attività.

Alla "data inizio attività" avranno inizio le attività operative, di seguito descritte, quindi il Fornitore dovrà aver completato le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative di payroll e di rilevazione del costo di lavoro, aver terminato l'affiancamento con il Fornitore uscente e tutte le attività necessarie alla perfetta esecuzione delle attività contrattuali.

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 transcodifica 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 detrazioni fiscali e alle posizioni debitorie individuali;
 - personalizzazione dei campi retributivi per la erogazione di emolumenti ed indennità particolari.
- e. caricamento dei cedolini elettronici (file .PDF) del periodo gennaio – dicembre 2014;
- f. trasferimento e caricamento dei dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga, quali ad esempio gli eventi maternità o malattie con specifico riferimento al periodo di comporto (ultimi 12 mesi);
- g. gestione delle anagrafiche dei dipendenti cessati negli ultimi tre mesi dell'anno 2015 e verifica degli emolumenti ancora da erogare;
- h. analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale e previdenziale;
- i. realizzazione di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (benefit, indennità di reperibilità, incentivi etc.);
- j. sviluppo della gestione dei fondi sanitari e/o previdenziali sia di natura aziendale che contrattuale;
- k. caricamento di tutti i dati relativi al pregresso anno 2015 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;
- l. analisi e sviluppo delle tabelle relazionali per la gestione della modulistica e dei report contabili richiesti dalla fornitura;
- m. caricamento dei dati riguardanti le quote di ferie e permessi di competenza 2015 maturate e non godute, inclusi i dati inerenti gli assoggettamenti contributivi previsti dalle norme vigenti sulle ferie e



PAR degli anni precedenti con particolare riferimento alla specifica gestione aziendale di tali fattispecie;

- n. caricamento delle quote di Tfr accantonate all'anno 2015 con l'evidenza della contribuzione, della parte devoluta alla previdenza complementare e del rendimento finanziario maturato.

Il servizio dovrà anche includere, oltre alle suddette attività di personalizzazione tecnica e parametrizzazione dell'applicativo e di avviamento della fornitura, il supporto e la formazione delle risorse della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi per l'utilizzo delle funzionalità di accesso alla piattaforma elaborativa del Fornitore al fine dell'interrogazione ed estrazione dei dati Consip.

Per tutto il periodo di "start up", invi includendo l'affiancamento di inizio fornitura, il Fornitore non percepirà alcun corrispettivo per le attività e i servizi oggetto della presa in carico.

5.2 Servizio base di payroll

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto dei livelli di servizio definiti nel Capitolo 6 del presente Capitolato e sulla base del Piano di lavoro generale.

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 attività" 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.

5.3 Servizio di budget

Il servizio verrà erogato a far data dalla data di inizio attività e senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale, salvo diversa indicazione da parte di Consip.

Il Servizio dovrà essere svolto nel rispetto dei livelli di servizio definiti nel Capitolo 6 del presente Capitolato e del Piano di lavoro generale.

Successivamente sarà cura del Fornitore comunicare e concordare con Consip ogni eventuale ripianificazione delle attività.

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.

La responsabilità di esecuzione delle attività relative al servizio di budget così pianificate è del Fornitore.

5.4 Servizio di supporto specialistico alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi

Le attività saranno stimate e pianificate in funzione delle esigenze.

La regolamentazione contrattuale del servizio di supporto specialistico alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è in giorni/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 relativi output previsti, e le eventuali variazioni dovranno essere comunicate e concordate con Consip ponendo la massima attenzione alla garanzia dei tempi e alla qualità degli output.

In particolare l'attivazione del servizio di supporto specialistico deve prevedere, di volta in volta, una valutazione iniziale da parte di Consip dei CV dei consulenti proposti che il Fornitore si impegna a fornire entro 10 giorni dalla richiesta.

Le attività potranno essere erogate solo dopo esplicita approvazione da parte di Consip dei consulenti proposti. Tale approvazione avverrà entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento del relativo curriculum. Il Fornitore, comunque, dovrà garantire l'erogazione delle attività contrattuali senza soluzione di continuità.

5.5 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 generale è lo strumento di riferimento.

All'inizio del periodo di start-up 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).

Consuntivazione

La consuntivazione delle attività svolte nell'ambito del servizio base di payroll e di budget 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 ed il canone mensile inerente il servizio di budget.

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 ed evidenziando eventuali scostamenti rispetto al pianificato.

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.

5.6 Modalità di consegna dei prodotti e vincoli temporali sulle consegne

Per la documentazione, la normale modalità di consegna è in formato elettronico. La consegna potrà avvenire anche tramite posta elettronica agli indirizzi che saranno indicati da Consip, i file inviati dovranno essere protetti da password concordata di volta in volta.

In via generale il recapito presso la sede di Consip degli output prodotti dovrà avvenire tramite corriere senza addebito del relativo costo di spedizione.

La consegna è ritenuta valida se il documento consegnato è completo di tutti gli allegati.



Naturalmente tutti i prodotti consegnati su supporti magnetici 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.

Qualora i controlli effettuati diano esito positivo si procederà all'applicazione della penale contrattualmente prevista.

5.6.1 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 (anche in ottica Opensource).

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.

5.7 Modalità di autorizzazione e approvazione dei prodotti

Consip si riserva di approvare gli output delle attività svolte, in particolare cedolini e prospetti/report, gli eventuali rilievi saranno formalizzati (per iscritto, via mail, fax, o con verbale) entro 60 (sessanta) giorni solari dalla consegna della documentazione.

In mancanza di rilievi, entro il suddetto termine Consip formalizzerà al fornitore, via mail, l'approvazione degli output mensilmente elaborati. Consip si riserva un massimo di 30 giorni solari dalla consegna per la verifica del consuntivo delle attività svolte con regolamentazione a tempo e spesa. Entro tale termine Consip formalizzerà al fornitore, via mail, l'approvazione delle figure professionali impiegate ed il dettaglio dei tempi di impegno relativo a ciascun intervento richiesto.

Per tutti i prodotti della fornitura soggetti ad approvazione e descritti nel Capitolo 3, la presenza di anomalie di gravità tale da impedire lo svolgimento delle attività di verifica interromperà il termine per l'approvazione.

I prodotti oggetto del rilievo dovranno essere riconsegnati corretti entro massimo 5 giorni lavorativi.

5.7.1 Piani di Lavoro

Entro 30 giorni solari dalla data di stipula il Fornitore dovrà presentare alla Consip il Piano di Lavoro generale relativo al servizio di payroll e di budget, con evidenza dei tempi di realizzazione delle singole fasi ed operazioni. Tale pianificazione dovrà essere mensilmente riportata nel Calendario delle elaborazioni da inviare a Consip all'inizio di ciascun mese paga. Per la fase di start-up del servizio payroll il Fornitore dovrà predisporre in sede di offerta un Piano di lavoro specifico.

I piani di lavoro sono soggetti alla esplicita approvazione da parte di Consip. In caso di mancata approvazione il fornitore si impegna a riconsegnare il piano aggiornato, che recepisce tutti i rilievi di Consip, entro il termine massimo di 5 giorni solari o diverso termine concordato con Consip.



Sarà cura del Fornitore comunicare tempestivamente e concordare ogni eventuale ripianificazione delle attività, aggiornando il relativo Piano di Lavoro e riconsegnandolo a Consip entro 5 giorni solari dal verificarsi dell'evento.

I Piani di Lavoro così aggiornati dovranno essere approvati da Consip anche sottoforma di verbale. Non è prevista approvazione per tacito assenso.

Il Piano di Lavoro e le sue modifiche, come formalizzate nei verbali, certificano ai fini contrattuali gli obblighi formalmente assunti dal Fornitore, e accettati da Consip, su stime e tempi di esecuzione delle attività e sulle relative date di consegna dei prodotti (scadenze).

Inoltre, per ciascuna attività di consulenza richiesta, il Fornitore dovrà presentare a Consip una pianificazione iniziale delle attività con evidenza dei tempi e delle stime di impegno e degli output che sarà di volta in volta concordata ed approvata da Consip.

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

5.8 Trasferimento di Know how a fine fornitura

Negli ultimi 3 mesi di validità del contratto il Fornitore dovrà, su richiesta di 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 e completa possibile.

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;
- archivio dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga, quali ad esempio gli eventi maternità o malattie con specifico riferimento al periodo di comporto (ultimi 36 mesi);
- archivi relativi alle componenti indirette della retribuzione, alle mensilità aggiuntive e ai ratei ferie e permessi maturati e non goduti;
- archivio cedolini elettronici (file .PDF) relativi all'intero periodo di fornitura;
- 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.
- ogni altro dato presente nei sistemi del fornitore in relazione alla fornitura erogata

La trasmissione dei suddetti dati dovrà avvenire attraverso file .txt o .dat o in formato diverso con tracciato fornito da Consip e con scadenze da concordare.

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



5.9 Profili professionali e valutazione risorse

Il Fornitore garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione dei servizi oggetto della fornitura, sia in fase di presa in carico dei servizi sia durante la fornitura stessa in caso di integrazioni e/o sostituzioni, rispondono ai requisiti minimi espressi dal presente capitolato o come eventualmente migliorati dall'offerta tecnica in termini di profili, specializzazioni, certificazioni, competenze specifiche sulle problematiche amministrative.

A tal fine il Fornitore, a seguito dell'aggiudicazione e con le modalità ed i tempi previsti dal presente capitolato, sottopone a Consip per la valutazione i CV del personale da impiegare nelle attività previste dalla fornitura presentando almeno un CV per ogni figura professionale richiesta.

Per l'accettazione del personale proposto, Consip si riserva la possibilità di procedere ad un colloquio di approfondimento per verificare la corrispondenza delle competenze elencate nel CV.

Per il personale ritenuto inadeguato, qualunque sia il ruolo ed il servizio impiegato, Consip procederà alla richiesta formale di sostituzione che dovrà avvenire, seguendo le modalità ed i tempi previsti dal presente capitolato.

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

QUALIFICA PROFESSIONALE	FIGURA PROFESSIONALE PAYROLL SENIOR/RUAC/CONSULENTE SENIOR
Titolo di studio	Diploma di laurea in materie economico-giuridiche
Esperienze lavorative	Minimo 10 anni, di cui almeno 7 nella funzione
Capacità	Capacità di coordinamento
	Attitudine al lavoro di gruppo e facilità d'interazione
	Gestione dei rapporti con il cliente
Conoscenze	Elevata conoscenza dei prodotti payroll e delle problematiche di gestione correlate
	Elevata esperienza nella gestione di problematiche contrattuali e previdenziali e fiscali
	Approfondita conoscenza della normativa sul lavoro

QUALIFICA PROFESSIONALE	FIGURA PROFESSIONALE SERVIZIO BUDGET/CONSULENTE SENIOR
Titolo di studio	Diploma di laurea in materie economico-giuridiche
Esperienze lavorative	Minimo 10 anni, di cui almeno 7 nella funzione
Capacità	Capacità di coordinamento
	Attitudine al lavoro di gruppo e facilità d'interazione
	Gestione dei rapporti con il cliente
Conoscenze	Conoscenza delle tematiche inerenti la gestione del costo del lavoro e delle problematiche contabili correlate
	Conoscenza delle tecniche di budgeting e forecasting inerenti tematiche del personale
	Elevata esperienza nella gestione di problematiche previdenziali e fiscali

**QUALIFICA PROFESSIONALE****FIGURA PROFESSIONALE PAYROLL JUNIOR / CONSULENTE JUNIOR**

Titolo di studio	Diploma di ragioneria
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



6 LIVELLI DI SERVIZIO

6.1 RDSA - Rispetto della scadenze amministrative

Di seguito si trovano i livelli di servizio che misurano il rispetto delle diverse scadenze (mensili, trimestrali, annuali) previste dalla normativa. Si precisa che:

- nel caso che una scadenza cada di sabato o domenica o festivo il termine si intende procrastinato al giorno lavorativo successivo;
- per le mensilità di agosto e dicembre (inclusa la 13^a mensilità) l'organizzazione dei tempi pianificati delle singole attività gestionali e della consegna della documentazione subirà delle variazioni.

LDS	DENOMINAZIONE	DATA PREVISTA SCADENZA	FREQUENZA RILEVAZIONE
Lds1	Pubblicazione dei Cedolini dei dipendenti sul Portale	Entro il 1 ^a giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi	Mensile
Lds2	Invio via mail del file con i Cedolini dei collaboratori e stagisti (file PDF)	Entro il 1 ^a giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds3	Elaborazione e consegna della distinta dei netti e del file SETIF per l'accredito dei compensi	Entro il 5 ^a giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds4	Invio via mail del file PDF con i Cedolini dei dipendenti e i relativi Riepiloghi	Entro il 1 ^a giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds5	Invio via mail del file delle trattenute sindacali	Entro il 1 ^a giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds6	Invio via mail del file con le RAL individuali	Entro il 3 ^a giorno lavorativo successivo alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds7	Invio via mail dei modelli fiscali e previdenziali (modelli DM 10/2, Uniemens, F24)	Entro il 3 ^a giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile
Lds8	Invio file mensile con elaborazione scrittura contabile di prima nota	Entro il 3 ^a giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile

LDS	DENOMINAZIONE	DATA PREVISTA SCADENZA	FREQUENZA RILEVAZIONE
Lds9	Invio dei prospetti inerenti gli eventi maternità e congedi parentali (mese di competenza e riepilogo annuo)	Entro il 3 ^a giorno lavorativo successivo alla data di accredito dei compensi	Mensile



LDS	DENOMINAZIONE	DATA PREVISTA SCADENZA	FREQUENZA RILEVAZIONE
Lds10	Invio del prospetto di dettaglio di tutti i permessi ex L.104/92 e donazione sangue usufruiti nel mese di competenza	Entro il 3 ^a giorno lavorativo successivo alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds11	Invio del prospetto di dettaglio degli eventi malattia gestiti nel mese di competenza con evidenza della riduzione della retribuzione nonché del periodo di comportamento residuo	Entro il 3 ^a giorno lavorativo successivo alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds12	Invio del prospetto di dettaglio dei compensi e relative quote orarie inerenti straordinari, interventi e reperibilità	Entro il 3 ^a giorno lavorativo successivo alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds13	Predisposizione ed invio del prospetto di dettaglio inerente i rimborsi erogati relativi a note spese, trasferte ed alle spese di rappresentanza	Entro il 3 ^a giorno lavorativo successivo alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds14	Predisposizione ed invio file con dettaglio per dipendente del consuntivo costi del mese e progressivo, secondo lo schema fornito da Consip e quadrati con i dati inviati in contabilità	Entro il 3 ^a giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile
Lds15	Invio file mensili con accantonamenti relativi a 13 ^a mensilità, Mbo, alle ferie e permessi maturati e non goduti e al Tfr, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica	Entro il 3 ^a giorno del mese successivo al trimestre di riferimento	Mensile
Lds16	Invio reports per calcolo Fondo Imposte e per finalità fiscali in base alle leggi vigenti	Entro le tempistiche di volta in volta comunicate	Annuale
Lds17	Invio telematico del modello UniEmens all'INPS	Entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile
Lds18	Invio file PDF del modello DM 10/2 virtuale	Entro il 15 del secondo mese successivo a quello di competenza	Mensile
Lds19	Invio file trimestrali Cometa e Previndai secondo il tracciato record previsto dagli enti per il	Entro il 5 ^a giorno del mese successivo al trimestre di riferimento	Trimestrale



LDS	DENOMINAZIONE	DATA PREVISTA SCADENZA	FREQUENZA RILEVAZIONE
	caricamento automatico della contribuzione		
Lds20	Invio file trimestrali contenenti i dati per il versamento ad altri fondi di previdenza complementare	Entro il 5 ^a giorno del mese successivo al trimestre di riferimento	Trimestrale
Lds21	Invio della 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	Entro il 5 ^a giorno del mese successivo al trimestre di riferimento	Trimestrale
Lds22	Trasmissione del File ex-L.68/99	Entro e non oltre il giorno 15 gennaio di ogni anno.	Annuale
Lds23	Trasmissione dei file annuali TFR	Entro e non oltre il giorno 20 gennaio di ogni anno.	Annuale
Lds24	Pubblicazione della CU in formato elettronico (PDF) sul Portale per i dipendenti	Entro e non oltre 7 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna ai dipendenti	Annuale
Lds25	Invio CU (file PDF) per collaboratori e stagisti per inoltro ai percettori	Entro e non oltre 7 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna	Annuale
Lds26	Invio file in formato PDF con copia di tutte le CU per dipendenti, collaboratori, stagisti e cessati in corso d'anno	Entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto	Annuale
Lds27	Trasmissione del prospetto individuale di liquidazione del TFR in formato PDF per i cessati in corso d'anno	Entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto	Annuale
Lds28	Trasmissione del modello di Autoliquidazione Inail in formato elettronico (PDF)	Entro e non oltre il giorno 3 del mese di febbraio di ogni anno	Annuale
Lds29	Consegna CD con copia del modello 770	Consegna copia cartacea entro e non oltre il 20 ^a giorno precedente la scadenza	Annuale
Lds30	Invio telematico del modello 770 all'Agenzia delle Entrate	Entro la scadenza prevista dalla normativa.	Annuale
Lds31	Predisposizione ed invio del prospetto budget annuale	Entro e non oltre la scadenza concordata nel Piano di	Annuale



LDS	DENOMINAZIONE	DATA PREVISTA SCADENZA	FREQUENZA RILEVAZIONE
		lavoro specifico	
Lds32	Predisposizione ed invio del prospetto mensile dei consuntivi con il dettaglio di tutte le fattispecie movimentate nel periodo di riferimento	Entro il 3 ^a giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile
Lds33	Predisposizione ed Invio del prospetto mensile degli scostamenti e del prospetto Forecast alla data	Entro il 7 ^a giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile

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 di volta in volta con il Fornitore e formalizzate nel piano di lavoro, i tempi ivi riportati rappresenteranno il livello di servizio minimo richiesto.

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, dati IRAP etc.)
- invio dati e gestione delle risultanze contabili relative ai modelli 730-4.

Il mancato raggiungimento dei livelli di servizio richiesti sarà soggetto all'applicazione di penali che saranno disciplinate nel contratto.

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. La valuta di accredito della 13^a mensilità è prevista tra il 10 ed il 15 dicembre.
- Per i collaboratori la valuta è invece prevista per l'ultimo giorno lavorativo del 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, in caso contrario la documentazione si considererà non consegnata.

6.2 NRTF - Numero massimo di Rilievi Tollerati nella fornitura

L'indicatore di qualità conteggia i seguenti tipi di rilievi, che devono notificati al Fornitore tramite lettera/e:

- rilievi di carattere generale (correttezza dei prodotti previsti nel paragrafo 6.1 sul rispetto delle scadenze amministrative, sulla reportistica prodotta, ecc..);
- rilievi afferenti i servizi oggetto della fornitura (servizi di payroll, servizi di supporto specialistico per la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi servizio di budget).



Caratteristica	Efficacia	Sottocaratteristica	Efficacia
Aspetto da valutare	Numero di rilievi emessi per inadempimenti sui servizi oggetto della fornitura e sulla correttezza dei report prodotti		
Unità di misura	Rilievo sulla fornitura	Fonte dati	Lettera/e di rilievo
Periodo di riferimento	Trimestre precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Trimestrale
Dati da rilevare	• Numero di rilievi emessi per inadempimenti sui servizi oggetto della fornitura e sulla correttezza dei report prodotti (<i>Nrilievi_forn</i>)		
Regole di campionamento	Si considerano tutti i rilievi inseriti nelle lettera/a di rilievo formalizzate al fornitore nel periodo di riferimento		
Formula	$NRTF = Nrilievi_forn$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	NRTF <= 3		
Azioni contrattuali	Penale “Numero massimo di rilievi tollerati nella fornitura” nel caso di non rispetto del valore di soglia		
Eccezioni	Nessuna		

6.3 Rendicontazione dei livelli di servizio

Il Fornitore è tenuto a rendicontare i risultati della misurazione di tutti gli indicatori di qualità per tutta la durata contrattuale attraverso report trimestrali sottoposti all'approvazione di Consip.

Per la verifica del rispetto degli indicatori di qualità contrattuali il Fornitore si impegna a predisporre, senza alcun onere aggiuntivo per Consip, idonei strumenti di misura hardware e/o software e, ove non possibile, ad effettuare rilevazioni manuali dei parametri da misurare.

Tutti i dati rilevati e tutti quelli oggetto dei report periodici (mensili, trimestrali, ecc.) saranno archiviati a cura del Fornitore che ne dovrà garantire l'accessibilità alla Consip.

Inoltre il Fornitore si impegna a fornire la base dati di dettaglio in formato Microsoft Access o Excel, contenente tutti i dati rilevati, utilizzata per la valorizzazione degli indicatori di qualità secondo le modalità descritte nel Capitolato Tecnico.

Durante l'intero periodo contrattuale Consip si riserva la possibilità di riesaminare ciascun indicatore di qualità.