

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC

**ALLEGATO 15
CAPITOLATO TECNICO**

**GARA A PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI PAYROLL IN OUTSOURCING
PER SOGEI - ID 2702**



INDICE

1. PREMESSA	3
1.1. Acronimi e definizioni	4
2. CONTESTO DI RIFERIMENTO	5
3. OGGETTO E DURATA DELLA FORNITURA	6
3.1. Oggetto	6
3.2. Durata	7
4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI	7
4.1. Requisiti funzionali e non funzionali	7
4.2. Requisiti di esecuzione	22
4.3. Servizio di Realizzazione della soluzione completa di Set-up	22
4.4. Servizio di Payroll	24
4.5. Servizio di Supporto tecnico specialistico	25
5. METRICHE, DIMENSIONAMENTO ED EROGAZIONE	26
6. MODALITÀ DI ESECUZIONE	27
6.1. Attività propedeutiche	28
6.1.1. Pianificazione iniziale	28
6.1.2. Subentro o Presa in carico	28
6.1.3. Responsabile unico delle attività contrattuali	28
6.2. Livelli di servizio	29
6.2.1. Indicatori di qualità	30
6.3. Trasferimento di know-how	30
6.4. Luogo di lavoro	31
6.5. Figure professionali	31
7. GOVERNO DELLA FORNITURA	34
7.1. Verifica di conformità	34
7.2. Vincoli Temporalì	35
7.2.1. Documenti e attività	35
7.2.2. Risorse impiegate	36
7.3. Azioni contrattuali	37
7.3.1. Rilievi	37
7.3.2. Penali	38



1. PREMESSA

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le caratteristiche e i requisiti relativi all'acquisizione dei servizi oggetto della procedura di gara di cui al presente documento, in termini di quantità, qualità e livelli di servizio che siano corrispondenti a quanto definito da Sogei S.p.A. (in avanti anche solo "Committente").

I servizi, il loro relativo dimensionamento, le modalità di esecuzione e tutte le indicazioni espresse nel presente documento e nella relativa appendice, rappresentano la specificazione necessaria per la presente fornitura e, pertanto, le prescrizioni ivi contenute rappresentano requisiti minimi della fornitura.

In particolare, è parte integrante del presente Capitolato tecnico la seguente appendice:

- **Appendice 1 - Indicatori di qualità:** contenente gli indicatori di qualità della presente fornitura.

Ciò comporta che:

- in fase di offerta, il non rispetto di quanto specificato nel Capitolato tecnico e della sua appendice comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
- in fase di esecuzione, il non rispetto di quanto specificato nel Capitolato tecnico e nella sua appendice, oltretutto di quanto previsto nel Contratto, costituirà inadempimento contrattuale che comporterà l'applicazione delle apposite azioni contrattuali (par. 7.3).



1.1. Acronimi e definizioni

Affidamento	Insieme di uno o più obiettivi e/o attività affidati al Fornitore per la realizzazione dei servizi richiesti.
Aggiudicatario ovvero Impresa ovvero Fornitore	Società (o raggruppamento di Società) che risulterà aggiudicataria della procedura che sarà indetta per l'affidamento dei servizi oggetto del presente documento.
Amministrazione ovvero Committente	Sogei S.p.A.
ACN	Agenzia di Cybersicurezza Nazionale
GP	Giorni Persona equivalenti è l'unità di misura utilizzata per indicare l'effort erogato o pianificato per eseguire un servizio o un progetto; il numero di ore lavorabili giornaliere è posto convenzionalmente pari a 8.
HR	Human Resources, ufficio del personale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
Piano di Lavoro dell'affidamento	Relativo alle attività di carattere progettuale, contiene il dettaglio delle attività di ogni singola fase del singolo obiettivo, la relativa tempificazione e le stime di impegno
Piano di Subentro	È il piano che contiene il dettaglio delle attività che devono essere espletate ad inizio Fornitura, la relativa tempificazione e le stime di impegno
Piano di Trasferimento Know How	È il piano che contiene il dettaglio delle attività che devono essere espletate per il Trasferimento di Know How, la relativa tempificazione e le stime di impegno
Responsabile unico delle attività contrattuali ovvero Responsabile della Fornitura	La persona individuata dall'Aggiudicatario come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali
SaaS	Software as a Service
Servizio/i	Prestazione/i dovuta/e in esecuzione del contratto.
Sogei	Sogei, Società Generale d'Informatica S.p.A.



2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

La Sogei S.p.A. è una Società a totale partecipazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze ed è inclusa nel bilancio consolidato dello Stato. È una Società strumentale di detta Amministrazione, opera prevalentemente per lo sviluppo e l'integrazione dell'intero sistema informativo del MEF.

Sogei con la presente procedura intende acquisire servizi, erogati in SaaS tramite portale web in modalità outsourcing, a supporto della gestione delle paghe, dei contributi, del budget e delle presenze/assenze di tutto il personale dell'azienda, inclusi la fase di immatricolazione e l'attività di assistenza al dipendente.

Tali servizi sono pertanto finalizzati all'elaborazione e certificazione dei risultati in linea con i riferimenti normativi sia di base che integrativi; in particolare:

- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) settore metalmeccanico** per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti;
- **Accordi integrativi** specifici emanati da Sogei;

È inoltre richiesta flessibilità e possibilità di personalizzazione del servizio in funzione della complessità normativa di riferimento, in particolare degli Accordi di Secondo Livello e delle policy aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo tali personalizzazioni impattano sulla gestione dell'orario aziendale flessibile e il conseguente sistema di recupero nel mese di riferimento delle ore non lavorate, sulla gestione dei turni, sulla maturazione di permessi legati ad attività svolte fuori dall'orario di lavoro, sulla gestione delle prassi aziendali, ecc.

È inoltre richiesto il servizio professionale per il supporto tecnico idoneo ad assicurare l'integrazione, condotta da terze parti, dei servizi acquisiti tramite la procedura in oggetto con applicazioni on-premises e cloud gestite tramite altri Contratti.

Con la finalità di indirizzare una forte spinta innovativa all'evoluzione applicativa, nel corso del 2022 la Sogei S.p.A. ha acquisito i servizi cloud in modalità SaaS della suite Oracle.

I servizi sono riconducibili alle seguenti aree di applicazioni web:

- Finanza;
- Approvvigionamento;
- Pianificazione;
- Budget;
- Personale.

In coerenza con le linee strategiche aziendali volte alla semplificazione, innovazione ed efficientamento di processi e soluzioni, al fine di migrare immediatamente a tali servizi, a margine della stipula del contratto per l'acquisizione dei suddetti servizi sono stati avviati i progetti di adozione delle seguenti piattaforme cloud:

- Oracle Enterprise Resource Planning (ERP);
- Oracle Human Capital Management (HCM);
- Enterprise Performance Management (EPM).

Sono di seguito evidenziati gli ambiti supportati dai servizi *Oracle HCM Cloud* nell'esecuzione dei processi aziendali di gestione delle risorse umane:

- anagrafica e gestione del personale (core HR);
- sviluppo, successioni, performance (talent management);



- selezione del personale (recruiting);
- formazione (learning);
- politiche retributive/welfare (compensation);
- dimensionamento organici (workforce planning).

Il servizio deve garantire piena compatibilità e integrazione con le soluzioni Oracle Cloud agevolando all'interno dell'applicazione *Oracle HCM* la migliore *employee experience*, la produttività personale, l'efficacia e la semplicità di amministrazione.

Per le integrazioni occorre considerare in particolare quelle con i seguenti sistemi:

- Oracle HCM Cloud per i dati di anagrafica generale e retributiva del dipendente:
 - amministrazione dei dati anagrafici e retributivi da parte dell'Ufficio Personale;
 - gestione self-service dei dati anagrafici e retributivi dei dipendenti (familiari a carico, IBAN, consultazione e scarico busta paga) residenti sul sistema di Payroll;
- Oracle ERP Cloud (o applicazione on-premises) per i dati della rilevazione attività e delle trasferte e note spese;
- Oracle ERP Cloud e Oracle EPM Cloud per il trasferimento dei dati previsionali e consuntivi del costo del lavoro e per il budget e controllo;
- Trasferimento dei dati contributivi, retributivi alla Contabilità Generale di Oracle ERP Financial Cloud;
- Sistema timbrature mensa e sedi;
- Sistema per esecuzione dei SEPA per accredito stipendio e trattenute varie in busta paga;
- Servizi per firma digitale e marca temporale.

Si prevede che le attività di adozione dei servizi Oracle HCM Cloud si completino prima dell'acquisizione dei servizi oggetto della presente gara. In caso in cui l'adozione dei servizi HCM Cloud dovesse subire eventuali slittamenti, andrà comunque garantita, l'integrazione temporanea con le attuali applicazioni *on premises*.

I servizi di payroll sono pertanto da correlare al nuovo scenario architetturale sopra sinteticamente descritto ed in tale ottica dovranno essere predisposti per l'integrazione con funzionalità erogate in modalità cloud Software as a Service (SaaS) e, come detto, dovranno essi stessi essere erogati in modalità SaaS tramite portale Web.

In relazione alle applicazioni on premises, con cui i servizi oggetto della gara si dovranno integrare, vanno considerate a titolo di esempio e non esaustivo, il sistema delle timbrature, il sistema di pianificazione dello smart working, ed il sistema di pianificazioni dei turni. Si precisa quindi che la riconciliazione delle presenze/assenze, smart working e turni, attraverso i dati acquisiti da tali sistemi *on premises*, sarà a carico del Fornitore. Pertanto sarà a carico del Fornitore la riconciliazione dei dati acquisiti/inviati da/verso tutti i sistemi *on premises* (a titolo di esempio: delle presenze/assenze, smart working, turni, ecc.).

3. OGGETTO E DURATA DELLA FORNITURA

3.1. Oggetto

Sono oggetto della fornitura i seguenti servizi relativamente alle attività dettagliate nei paragrafi a seguire.

- a) Realizzazione della soluzione completa di Set-up;
- b) Payroll;
- c) Supporto tecnico specialistico.



3.2. Durata

Il contratto ha una durata **complessiva di 72 (settantadue) mesi**, a decorrere dalla “Data di attivazione dei servizi”, comunicata da Sogei al Fornitore successivamente alla stipula del Contratto. Tale data in ogni caso sarà successiva alle attività di cui ai successivi paragrafi 6.1.1 e 6.1.2.

È prevista altresì la possibilità di proroga tecnica ai sensi dell’art. 120 c. 11, del D.Lgs. 36/2023.

Pertanto, a partire dalla stipula del contratto si avranno 3 periodi contigui:

- **subentro** per una durata massima di **60 giorni solari** dalla stipula (non incluso nel periodo di erogazione dei servizi);
- **erogazione** del servizio “Realizzazione della soluzione completa di Set-up” per un periodo di **12 mesi** a partire dal primo gennaio 2025 (“Data di attivazione dei servizi”);
- **erogazione** dei servizi “Payroll” e “Supporto tecnico specialistico” per un periodo di **60 mesi** a partire dal primo gennaio 2026.

4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

4.1. Requisiti funzionali e non funzionali

Di seguito sono descritti i requisiti funzionali e non funzionali caratterizzanti il servizio di Payroll da erogarsi in modalità outsourcing, a supporto della gestione delle paghe, dei contributi, del budget e delle presenze/assenze di tutto il personale dell’azienda, inclusi la fase di immatricolazione. Le tempistiche di fruizione degli output, dove non diversamente evidenziato, devono intendersi al bisogno.

Seguono le tabelle che approfondiscono la gestione di tutti gli elementi inerenti al servizio richiesto da fruire attraverso la soluzione SaaS/portale web messa a disposizione.

A-1	Gestione Organizzazione
A-1-1	Possibilità di gestire eventuali società del gruppo, garantendo segregazione logica dei dati con possibilità di estrazione di tutti i dati anagrafici legati al codice societario.
A-1-2	Possibilità di gestire più sedi.
A-1-3	Possibilità di gestire l'anagrafica delle unità organizzative con informazioni relative al centro di costo.
A-1-4	Possibilità di gestire gruppi di unità organizzative.
A-1-5	Possibilità di gestire i centri di costo.
A-1-6	Possibilità di gestire personale diretto e indiretto di produzione.



A-1	Gestione Organizzazione
A-1-7	Possibilità di gestire anagrafica comuni ISTAT (Addizionali comunali/regionali).
A-1-8	La soluzione è modulare.
A-1-9	Consentire personalizzazioni derivanti dalla applicazione della contrattazione integrativa e prassi consolidate, con impatto lato fiscale e previdenziale, mantenendo la storicizzazione delle modifiche recepite.
A-1-10	Flessibilità nella gestione per recepire quanto previsto dal legislatore per la pubblica amministrazione secondo le indicazioni definite per le aziende controllate incluse nel conto economico consolidato in base alla legge di contabilità e di finanza pubblica, mantenendo la storicizzazione delle modifiche recepite.
A-1-11	Lettura/estrazioni delle informazioni e dei dati elaborati, da utilizzare anche in altri ambienti a fini statistici o di controllo. Tale attività dovrà essere fruibile dall'azienda cliente in maniera flessibile, sicura. I servizi di esportazione dovranno essere sempre disponibili con informazioni complete e aggiornate.
A-1-12	Il software è disponibile in lingua Italiana.
A-1-13	Gestione eventi aziendali straordinari (a titolo esemplificativo e non esaustivo: acquisizioni, fusioni, incorporazioni, cessioni).

A-2	Gestione Giuridica
A-2-1	Adeguamento tempestivo alle novità normative, norme di miglior favore, prassi, accordi aziendali e contrattazione integrativa.
A-2-2	Gestione informazioni anagrafiche personale del dipendente (relative a stato civile e gestione nucleo familiare, eredi, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza, titolo di studio). Relativamente alle coordinate bancarie potranno essere presenti per alcuni dipendenti più IBAN per l'accredito degli emolumenti a seconda di una percentuale od importo specifico.
A-2-3	Dati anagrafici contrattuali, fiscali, contributivi e periodo di lavoro. Dati retributivi con composizione della retribuzione sia contrattuale che individuale. Inserimento dati di struttura (gruppo di appartenenza, mansione, ecc.) con relativo controllo di esistenza.
A-2-4	Predisposizione all'eventuale futura possibilità di acquisizione di tutte le informazioni di carattere fiscale e contributivo direttamente dalla tipologia di identità digitale in essere.



A-2	Gestione Giuridica
A-2-5	Controllo sui centri di costo (es. da menù a tendina). Controllo su codice fiscale e dati anagrafici. Gestione delle sedi di lavoro con generazioni codici per sede e gestione doppia sede. Gestione automatica dell'organigramma con aggiornamento del personale all'interno delle strutture.
A-2-6	Gestione delle chiusure mensili anagrafiche con estrazione dei risultati in excel. Gestione automatica delle movimentazioni di struttura e di sede del personale. Gestione matricole "fittizie" che non fanno parte dell'organico aziendale ma utili solo per gestire pagamenti derivanti da sentenze in caso di contenzioso.
A-2-7	Gestione del rapporto di lavoro tra i quali gestione assunzioni, gestione dimissioni/Cessazioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi. Gestione, anche massiva, della immatricolazione anche in anticipo rispetto alla data di assunzione e con controlli formali.
A-2-8	Gestione di tabelle storiche per non sovrascrivere dati ed evitare perdita di informazioni. Per ogni informazione si dovrà prevedere la corretta storicizzazione dei dati contenuti.
A-2-9	Presenza di un configuratore utenti per la gestione dei ruoli di accesso all'applicativo (filtro su popolazione visibile e sulle informazioni gestibili).
A-2-10	Possibilità di invio mail o altro strumento informativo personalizzati per notifiche o alert al dipendente.
A-2-11	Visualizzazione e modifica da parte del dipendente in autonomia, delle sue informazioni (condivise con amministrazione del personale): a titolo di esempio: IBAN, Stato civile, Detrazioni, ecc.
A-2-12	Esportazione in formato pdf/pdfA dei singoli cedolini paga e CU in cartelle dedicate con la gestione parametrica della suddivisione per matricola, CF, nominativo.



A-3	Gestione Economica
A-3-1	<p>Gestione di contratti multipli. Sono attualmente gestiti i seguenti contratti:</p> <ul style="list-style-type: none">• metalmeccanico• dirigenti industria• contratto di collaborazione coordinata e continuativa con pagamenti mensili, trimestrali e occasionali• apprendistato professionalizzante con relativa gestione dei passaggi contrattuali e professionali• contratto di lavoro somministrato• contratti di lavoro a tempo determinato• contratti integrativi (sia vecchi ancora in vigore, sia di successive contrattazioni)• gestione part-time (orizzontale, verticale)• gestione orario turnisti di vario tipo• gestione rimpatriati DL34/2019
A-3-2	Gestione Profili Economici (Qualifiche, Livelli, Categorie, Mansioni, Posizioni, Funzionali, Inquadramenti Vari, ecc.).
A-3-3	Gestione Automatismi (Scatti di anzianità, Rinnovi contrattuali e eventuali premi di anzianità). Politiche di merito (passaggi di livello contrattuali discrezionali e automatici, passaggi di livello professionale discrezionale e automatico, aumenti in prima riga).
A-3-4	<p>Predisposizione della gestione parametrica per il calcolo della retribuzione con visualizzazione e gestione parametri e funzione di ricerca per parametri e associazione contabile dei conti.</p> <p>Gestione ricalcolo retributivo.</p> <p>Gestione tredicesima mensilità con conguaglio dei ratei a febbraio anno successivo</p> <p>Garantire calcolo on line delle retribuzioni.</p> <p>Gestione storica delle voci retributive che hanno interessato la generazione dei cedolini con eventuale gestione degli arretrati.</p> <p>Inserimento massivo di voci retributive sia a quota che a importo sui singoli dipendenti (come ad esempio MBO o una tantum).</p>



A-3	Gestione Economica
A-3-4 A	<p>Struttura del cedolino e cedolone (per cedolone si intende il raggruppamento per azienda delle voci retributive presenti su ogni cedolino):</p> <ul style="list-style-type: none">• Sezione di testata che riporta alcune informazioni anagrafiche (Es. categoria contrattuale, dati anagrafici del dipendente, data assunzione, data cessazione, numero scatti, data prossimo scatto, ecc.);• Sezione corpo che riporta tutte le voci variabili e la prima riga con le componenti che la formano (minimo CCNL, superminimo collettivo, superminimo non assorbibile, superminimo assorbibile, valore scatti ecc.) con l'identificazione dell'assoggettamento fiscale e previdenziale;• Sezione piede che riporta le voci di dettaglio delle componenti fiscali e previdenziali, la composizione del TFR, detrazioni e figli a carico, previdenza complementare, ecc.



A-3	Gestione Economica
A-3-5	<p>Gestione fondi di previdenza complementare (attualmente sono gestiti Fondi Aperti vari, Cometa e Previndai) con il calcolo delle trattenute sul cedolino e l'invio delle informazioni ai rispettivi istituti con cadenza mensile o trimestrale.</p> <p>Gestione della polizza sanitaria sia in termini di trattenute retributive che di colloquio con il Fondo per l'invio dei versamenti.</p> <p>Predisposizione per la gestione di eventuali variazioni concernenti i fondi di previdenza complementare e delle polizze sanitarie.</p> <p>Gestione dei conguagli per il personale dimesso in corso anno, a dicembre e per il personale assunto provenienti da altra azienda.</p> <p>Gestione automatica dei passaggi a libro matricola (impiegato- dirigente).</p> <p>Gestione della retribuzione variabile:</p> <ul style="list-style-type: none">• straordinari e maggiorazioni;• Premio di risultato convertibile in welfare con conguaglio dei ratei a febbraio anno successivo e relative trattenute a giorni e a ore calcolate sui mesi di giugno, ottobre, dicembre e conguaglio, per assenze che decurtano il Premio di Risultato (PdR). <p>Gestione indennità varie che provengono dal mondo presenze assenze.</p> <p>Gestione welfare proveniente da CCNL, da accordi integrativi e da conversione del premio di risultato.</p> <p>Gestione TFR con relativa reportistica di quadratura mensile e annuale inclusa la gestione dell'incentivo all'esodo e transazione generale novativa.</p> <p>Gestione mancato preavviso.</p> <p>Gestione anticipazioni e liquidazioni con calcolo previsionale ed effettivo e possibilità di stampa o output in formato excel e pdf.</p> <p>Gestione prestiti con relativa reportistica e invio email ai vari enti creditori che riguardano sia l'inserimento massivo dei prestiti con rateizzazioni, sia l'inserimento /aggiornamento dei prestiti individuali e l'inserimento/aggiornamento delle cessioni del quinto.</p> <p>Gestione eredi in caso di decesso.</p> <p>Gestione contributiva che prevede il calcolo dei contributi conto dipendente e conto azienda sia per la gestione corrente sia a conguaglio di fine anno o in dimissioni o in riapertura dei conguagli fino a febbraio anno successivo.</p>



A-3	Gestione Economica
A-3-6	Gestione dei dati inerenti alle prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente (contrattazione CCNL) e contrattazione integrativa erogate tramite il datore di lavoro. Si fa riferimento a titolo di esempio: maternità anticipata, obbligatoria, flessibile, astensione facoltativa e congedi parentali, allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92, malattia. Gestione contributo solidarietà. Associazioni dei contributi con la generazione dell'UNIMENS e F24.
A-3-7	Gestione delle adesioni del personale in forza alle associazioni sindacali di Categoria.
A-3-8	Gestione rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza dei lavoratori dipendenti, con evidenza degli anticipi da recuperare. Applicazione del trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia. Possibilità di effettuare le trattenute delle somme anticipate.
A-3-9	Gestione compensi rimborsi spese da erogare ai collaboratori e stagisti.
A-3-10	Gestione dei fringe benefits (come l'auto aziendale, il cellulare e la polizza extraprofessionale) e gestione dell'assegnazione del buono pasto e conteggio dei pasti a mensa in base alle regole aziendali con valorizzazione degli importi in busta paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali.
A-3-11	Gestione contributo INAIL e la gestione automatica dell'IRAP con la relativa reportistica.
A-3-12	Gestione delle spettanze dei permessi di competenza: <ul style="list-style-type: none">• ferie con specifica gestione delle scadenze per i dirigenti e gli impiegati con eventuale proroga per legittimo impedimento e eventuali modifiche di contatori anche per passaggi impiegato/dirigente. Tuttavia deve essere prevista la possibilità di modificare i limiti temporali di fruizione e una priorità sul godimento e di inviare secondo un canale informativo da definire, degli alert ai dipendenti ed ai rispettivi responsabili; Riproporzionamento delle ferie tra passaggi part time e full time e viceversa; <ul style="list-style-type: none">• Ex festività soppresse e cadenti di sabato e domenica;• permessi vari derivati da norme nazionali ed aziendali;• minori spettanze in caso di fruizioni di aspettative.
A-3-13	Possibilità di ricostruzione dei movimenti di gestione economica di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti retribuiti con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli; il ricalcolo deve avvenire sia partendo dall'importo di specifiche voci retributive, sia da ricalcoli di eventi in presenze/assenze che rideterminano il nuovo importo e di conseguenza il delta.



A-3	Gestione Economica
A-3-14	<p>Gestione fiscale</p> <p>Gestione addizionali regionali e comunali con aggiornamenti periodici e automatici delle aliquote per il calcolo.</p> <p>Assoggettamenti fiscali sia mensili che a conguaglio.</p> <p>Gestione della tassazione ordinaria, agevolata e tassazione separata.</p> <p>Conguaglio fiscale a fine anno, in dimissione e fino al febbraio successivo per riapertura conguagli.</p> <p>Gestione detrazioni varie (lavoro dipendente, famiglia e oneri).</p> <p>Associazione voci retributive e codici tributo per la generazione dell'F24.</p> <p>Per la gestione delle dichiarazioni dei redditi mod. 730, elaborazione dei file 730/4 proveniente dall'agenzia delle Entrate con i risultati dei 730 da calcolare nella busta paga dei dipendenti; reportistica per scadenzario delle trattenute a seguito delle rateizzazioni e gestione dei 730 integrativi e rettificativi.</p> <p>Gestione degli assegni familiari qualora transiteranno nuovamente per le retribuzioni</p> <p>Stampa cedolini, "cedolone" e LUL (retributivo e presenze/assenze) sia mensile che storica con archiviazione ottica e pubblicazione sulla intranet aziendale.</p> <p>Gestione bonus DL/2020 e trattamento integrativo.</p> <p>Gestione per la produzione certificato stipendi e dichiarazione aziendale RAL.</p> <p>Gestione TMCG (calcolo a fine anno per il calcolo della retribuzione garantita al contratto dei dirigenti industria).</p> <p>Gestioni di eventuali simulazioni di calcolo retributivo.</p>
A-3-15	<p>Possibilità di gestire la riapertura e trasmissione delle denunce UNIMENS precedentemente trasmesse all'INPS a fronte di rielaborazione di eventi pregressi (maternità, malattia, L.104, aspettativa, ecc.).</p> <p>Gestione casistiche retributive relative a specificità aziendali con l'aggiornamento dell'archivio voci Retributive (es. Detassazione / Defiscalizzazione).</p> <p>Gestione Economica della malattia nello specifico con la gestione del comportamento, conservazione del posto di lavoro e del calcolo della malattia penalizzata secondo le norme previste dalla contrattazione collettiva e dagli accordi integrativi con evidenza della parte a carico Azienda e INPS, con estrazione al bisogno delle informazioni inerenti e possibilità di fruizione di una adeguata reportistica di sintesi. L'informazione dovrà inoltre essere visibile e fruibile anche al dipendente interessato.</p> <p>Gestione Anticipi emolumenti ai dipendenti con somma calcolata in base alla retribuzione netta del mese precedente.</p> <p>Gestione trattenute ricorrenti (cessione quinto, pignoramenti, rateali, conto terzi).</p> <p>Gestione richiesta rimborsi da parte di enti pubblici.</p>



A-3	Gestione Economica
A-3-16	<p>Per le operazioni da eseguire a carico del fornitore per il post paghe si ha in dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none">• l’elaborazione integrata del DM10 con la generazione, la stampa e l’export dei risultati in formato excel e la possibilità di effettuare anche una gestione manuale;• l’elaborazione integrata del mod. F24 con la generazione, la stampa, l’export dei risultati in formato excel, l’estrazione del file telematico e la possibilità di effettuare anche una gestione manuale;• l’elaborazione integrata del Uniemens con la generazione, la stampa, l’export dei risultati in formato excel, l’estrazione del file telematico e la possibilità di effettuare anche gestione manuale;• l’elaborazione integrata delle CU per lavoro dipendente, lavoro autonomo e gestione eredi con la generazione, la stampa laser con pubblicazione delle CU dei dipendenti sulla intranet aziendale, l’export dei risultati in formato excel per le quadrature sia sui singoli che in modo massivo, l’estrazione del file telematico e la possibilità di effettuare anche la gestione manuale sulle singole sezioni;• l’elaborazione integrata del 770 con la generazione, la stampa, l’export dei risultati in formato excel, l’estrazione del file telematico e la possibilità di effettuare anche la gestione manuale sulle singole sezioni;• la gestione del rapporto biennale delle pari opportunità;• la gestione del costo del lavoro con l’individuazione parametrica delle voci retributive che compongono le “classi” del costo del lavoro e l’elaborazione delle mensilità; la stampa dei dettagli; la funzionalità di previsione iniziale e successive revisioni di budget; la funzionalità di consuntivazione e bilancio con elaborazione degli stanziamenti. <p>La gestione della contabilità con la quadratura mensile delle distinte contabili; l’estrazione dei movimenti contabili con la gestione delle scritture contabili; la gestione delle trasferte e degli anticipi; la gestione delle cessioni e dei prestiti e le anagrafiche dei beneficiari; la generazione dei file SEPA per l’invio dei bonifici e l’invio delle email di dettaglio ai beneficiari; le stampe delle note dei fondi e dei prestiti; il riepilogo degli anticipi con generazione dei file SEPA. La possibilità di adeguamento ad eventuali nuovi tipologie di formato dei file di pagamento.</p>



A-4	Gestione Emolumenti
A-4-1	<p>Gestione automatica/Manuale dei dati 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.); valorizzazione dei compensi relativi a straordinari, interventi e reperibilità calcolando le maggiorazioni retributive spettanti contrattualmente e determinando la contribuzione aggiuntiva, ove prevista dalla normativa Inps.</p> <p>Gestione dei certificati di malattia telematici da INPS e da certificazioni private secondo quanto stabilito dal CCNL e dai contratti integrativi con l'acquisizione delle informazioni anagrafiche (matricola, nome cognome, causale, dettaglio evento, periodo dal ... al ... inizio certificato /continuazione/ricaduta, origine certificato ricovero dal al); il calcolo dei giorni di malattia con eventuali definizioni di alert per specifici adempimenti(per esempio superamento limite giorni per obbligo sorveglianza sanitaria); gestione della continuazione malattia manuale/automatiche secondo regole dettate da norme nazionali e integrative; gestione economica e di conservazione del posto di lavoro (comporto) secondo CCNL metalmeccanico, contratti integrativi e orientamenti di legge; gestione ricovero ospedaliero secondo CCNL e contratti integrativi; gestione infortuni secondo CCNL e contratti integrativi.</p> <p>Gestione di tutta la permissistica a rimborso INPS secondo le evoluzioni normative in essere e future in base a norme nazionali, del CCNL metalmeccanico e degli accordi integrativi definendo la gestione della fruizione delle diverse causali dei giustificativi di assenza, e l'eventuale registrazione di tutti i dati necessari per la gestione del rimborso INPS (limiti di fruizione, interrelazione con altri beneficiari e/o i fruitori della tutela, eventuali specificità di rimborso, codici fiscali dei beneficiari); la gestione specifica di ogni istituto per il gestore (in sostituzione del dipendente o per particolari necessità gestionali o per definire la pratica come ad esempio la gestione dei congedi parentali a giorni e a ore, la gestione della maternità obbligatoria e/o anticipata, la gestione congedo paternità obbligatorio e facoltativo, i permessi ai sensi della L.104, il congedo straordinario L. 104; riposi giornalieri.</p> <p>Gestione delle Aspettative/congedi non retribuiti secondo la disposizione delle leggi nazionali, CCNL e contratti integrativi; definizione delle diverse causali di fruizione per ogni dipendente con la registrazione di tutti i dati necessari per la loro gestione (limiti di fruizione, interrelazione con altri beneficiari e/o i fruitori della tutela); gestione specifica di ogni istituto per il gestore (in sostituzione del dipendente o per particolari necessità gestionali o per definire la pratica).</p>



A-4	Gestione Emolumenti
A-4-2	<p>Gestione delle timbrature per presenza in ufficio (Sogei e clienti) con la gestione delle informazioni anagrafiche di data/ora di ingresso e di uscita, eventuali autocertificazioni e gestione spostamento tra sedi.</p> <p>Gestione delle Ferie secondo la normativa nazionale, CCNL e contratti integrativi con l' Inserimento/modifica di tutti i giustificativi gestiti da web (acquisiti con le informazioni riguardanti la matricola, nome cognome, causale, dettaglio evento, periodo dal ... al ..., mattina/pomeriggio/tutto il giorno); gestione della flessibilità oraria dei diversi livelli di inquadramento del personale con la possibilità di cambio orario pianificato in cambio orario effettivo (es. cambio codice orario, inserimento/ modifica/cancellazione codice turno assistenza clienti); gestioni dei cambi di inquadramento (es da full time a part-time, da turnista a normalista, con l'acquisizione delle informazioni riguardanti la matricola, nome cognome, gruppo, decorrenza gruppo, decorrenza turno, timbratura decorrenza timbratura e gestione dello storico anagrafico); gestione di altri giustificativi di assenza come i giustificativi temporanei per eventi particolari e giustificativi per introduzione di nuove norme; gestione dei giustificativi di presenza (ad esempio servizio/Lavoro fuori sede, maggior presenza, lavoro agile, telelavoro, addestramento fuori sede); gestione esenzioni malattia disciplinate anche da contrattazione integrativa.</p> <p>Gestione dati variabili provenienti da ambienti esterni per la corretta elaborazione delle giornate come timbrature, orari diversi dal default (turni assistenza, turni diurni, turni continui, telelavoro, smart working).</p>



A-4	Gestione Emolumenti
A-4-3	<p>Configurazione presenze/assenze con la gestione parametrica del ricalcolo presenze/assenze, gestione degli orari/turni/fasce con lo specifico della gestione delle fasce orarie per differenziare trattamento economico, indennità, tempi di pausa e riposo in base a CCNL e contratti integrativi da verificarsi sia in presenza, in funzione delle timbrature e della definizione dell'orario specifico giornaliero del singolo dipendente (es. in Full time, in Part time, in turno, secondo le diverse elasticità in funzione del livello) sia in lavoro Agile con una gestione oraria più flessibile (con definizione orario diverso da quello in presenza); gestione dell'inquadramento personale in base a parametri vari come il livello, part-time, turnista, normalista; gestione delle configurazioni causali presenza/assenza in funzione di particolari situazioni (es. assenze, priorità fra le causali, controllo conflitto tra causali); gestione della flessibilità oraria; gestione dei controlli spettanze; gestione della pausa pranzo; gestione dello spostamento tra sedi (rilevatori automatici timbrature); gestione delle festività annuali; gestione errori di quadratura giornata; gestione della definizione tipologia per cartellino presenze e LUL; definizione causali a seconda della tipologia (es. retribuito non retribuito, prioritario non prioritario).</p> <p>Elaborazione della giornata presenze/assenze con la determinazione di assenza non giustificata, presenza ordinaria, maggior presenza / straordinari / COG / ROL/ indennità varie, individuazione delle varie fasce orarie nella giornata (es. diurno, notturno, festivo, elasticità delle fasce di lavoro durante la giornata, spostamento tra sedi, etc.), spostamento tra sedi, pausa pranzo, trattamenti economici/comporto per malattia.</p> <p>Gestione spettanze (es. ferie, permessi orari, permessi a recupero, ...) con l'elaborazione della maturazione, la gestione delle scadenze e del legittimo impedimento (L. 66/2003) e la gestione dei residui scaduti.</p>



A-5	Reportistica e elaborazioni
A-5-1	Generazione ed esecuzione di report di verifica dei calcoli delle voci retributive come: il dettaglio dei dipendenti con congedi parentali raggruppati per tipologia del congedo e relativo importo a carico dell'Ente INPS; elenchi di verifica sui tributi dell'F24; elenchi di verifica sui contributi; dettagli sui compensi dei collaboratori; dettagli per le retribuzioni INAIL; elenchi per le trattenute sindacali; elenchi per aspettative; elenchi che estraggono in modo parametrico le situazioni anagrafico/retributivo/a rimborso che si vogliono prendere in considerazione ;elenchi relativi ai versamenti da inviare in contabilità; reportistica varia per contabilità (TFR, fringe benefit, cuneo reddituale). L'estrazione di queste informazioni devono essere sempre disponibili.
A-5-2	Reportistica presenze/assenze esportabile in vari formati (pdf, excel, ecc.) come gli elenchi che estraggono in modo parametrico le causali di presenze e assenze che si vogliono prendere in considerazione per specifici periodi (es. da ... al...) ;funzionalità per estrazione di dettaglio delle assenze continuative ;report controllo gestionale per le attività di chiusura, per confronto tra istituti gestiti da presenze assenze e dal retributivo (es. istituto a rimborso INPS, istituti inseriti a ricalcolo, ...) ;report di confronto tra presenze/assenze e retributivo per il controllo degli istituti variabili (indennità di reperibilità, rientri, straordinari, turni assistenza,
A-5-3	Generazione denuncia aziendale. La Periodicità è mensile.
A-5-4	Generazione modello UNI - EMENS come previsto dalla normativa e relativo invio telematico La Periodicità è mensile, con possibilità di elaborare simulazioni al bisogno e correzioni del caso fossero necessarie.
A-5-5	Generazione modello F24 telematico ed in formato PDF La Periodicità è mensile e possibilità di elaborazioni al di fuori della periodicità evidenziata (Es. ravvedimenti, ecc.).
A-5-6	Certificazione Unica dei Redditi (CU) per lavoratori dipendenti e collaboratori e matricole fittizie. In particolare deve essere possibile esportare massivamente le CU relative a ciascun dipendente collaboratore e genericamente ogni CU generata dall'azienda (anche per le matricole fittizie) con la possibilità di definire un percorso di output per ciascun file ed una naming convention che sarà definita da Sogei.
A-5-6	Deve essere possibile stampare e scaricare massivamente le CU ed esportarle in file PDF. La periodicità è annuale, con possibilità di elaborare inoltre le CU provvisorie per il personale dimesso che ne fa richiesta.
A-5-7	Prevedere il trasferimento automatico dei dati anagrafico-retributivi in caso di doppio rapporto per cambio azienda all'interno del gruppo o rapporto cessato e ripreso nell'anno o cambio di stato: da collaboratore a personale dipendente e passaggi a Dirigente. Le informazioni devono essere sempre disponibili.



A-5	Reportistica e elaborazioni
A-5-8	Garantire il conguaglio fiscale sull'ultimo rapporto in caso di più rapporti nell'anno con evidenza nella CU. Generazione modello detrazioni di imposta per il dipendente come previsto dalla normativa vigente, con possibilità di esportarlo massivamente e selettivamente attraverso l'impostazione di filtri predefiniti su dati anagrafici del dipendente. Deve essere possibile definire in maniera dinamica un percorso di output per ciascun file ed una naming convention che sarà definita da Sogei. Deve essere possibile la generazione anche del modello per singolo dipendente. La Periodicità deve essere al bisogno.
A-5-9	Generazione Modello 770. Dovrà essere possibile produrre il modello 770 in modalità elettronica compatibile all'invio telematico all'agenzie delle entrate La Periodicità è annuale.
A-5-10	Prevedere in caso di cessazione del rapporto di lavoro un prospetto riepilogativo dettagliato (cruscotto riepilogativo): imponibili TFR (ante 2000 post 2000) e trattenute IRPEF, aliquota TFR, ecc. La Periodicità al bisogno.
A-5-11	Possibilità di generare riepiloghi mensili degli emolumenti erogati ai lavoratori dipendenti con suddivisione dei valori per qualifica e per centro di costo esportabili in pdf o file testo La periodicità è mensile.
A-5-12	Possibilità di generare dei riepiloghi mensili dei valori erogati ai collaboratori e stagisti esportabili in pdf o file testo La periodicità è mensile.
A-5-13	Autoliquidazione INAIL Modello 1031. Dovrà essere possibile redigere i modelli di denuncia delle retribuzioni con il dettaglio dei compensi annuali degli assicurati INAIL suddivisi per posizione assicurativa con la possibilità di inviarlo on-line con tracciato definito da Sogei La periodicità è annuale.
A-5-14	Gestione TFR, gestione anticipi e acconti, prospetti annuali per allegati in bilancio e gestione della rivalutazione effettiva dell'indice TFR di dicembre. Possibilità nel caso di anticipo TFR di determinare dall'importo netto l'importo lordo La periodicità di tale elaborazione è al bisogno, anche in simulazione.
A-5-15	Gestione LUL dipendenti, dirigenti, somministrati, fittizi, distaccati e collaboratori come previsti dalla normativa vigente con annotazioni personalizzate per singola tipologia o per matricola ed eventuali rettifiche. La periodicità è mensile.
A-5-16	Gestione cedolino paga con annotazioni personalizzate per singola tipologia di dipendente o per matricola. La periodicità è al bisogno (tendenzialmente mensile), con possibilità di simulazioni.
A-5-17	Determinazione di quote Premio di Risultato (PdR) destinate a welfare. La periodicità è al bisogno, con possibilità di simulazioni. La periodicità è tendenzialmente annuale.



A-5	Reportistica e elaborazioni
A-5-18	Garantire la storicizzazione dei dati: report annuali (TFR, ecc.). La periodicità è al bisogno.

A-6	Amministrazione
A-6-1	Possibilità di definire profili di utenti o gruppi di utenti su più livelli gerarchici per garantire la sicurezza e l'accesso alle informazioni, nel rispetto anche della segregazione dei ruoli.
A-6-2	Possibilità di gestione dei profili utente con autorizzazioni alle transazioni ed alle operazioni sui dati. Le attività che assolutamente devono essere inserite nel profilo utente sono: scaricare cedolino, scaricare la CU, riepilogo residui ferie e permessi suddivisi per scadenza.
A-6-3	Gestione dei profili utente con autorizzazioni a livello di record e campo (lettura, scrittura, cancellazione, ecc.).
A-6-4	Esistenza di un sistema di sicurezza che restringe l'accesso degli utenti alle informazioni, in base a regole condivise e che rispettino norme e segregazione dei ruoli.
A-6-5	Esistenza di file di log per le operazioni compiute a sistema dagli utenti, in formato adeguato, per adempiere alle direttive dettate in materia di privacy per gli amministratori di sistema.
A-6-6	Possibilità di definire profili di utenti o gruppi di utenti su più livelli gerarchici per garantire la sicurezza e l'accesso alle informazioni.
A-6-7	Possibilità di gestione dei profili utente con autorizzazioni alle transazioni ed alle operazioni sui dati.
A-6-8	Gestione dei profili utente con autorizzazioni a livello di record e campo (lettura, scrittura, cancellazione, ecc.).
A-6-9	Esistenza di un sistema di sicurezza che restringe l'accesso degli utenti al database.



4.2. Requisiti di esecuzione

In conformità a quanto previsto dai decreti direttoriali n. 29 del 2 gennaio 2023 e n. 2927 del 30 gennaio 2024 dell'ACN in tema di qualificazione di servizi Cloud per le Pubbliche Amministrazioni, **il livello di qualificazione richiesto per poter erogare i servizi oggetto della presente acquisizione è QC1**, ferme restando le eventuali diverse previsioni sul punto di cui al regime ordinario di qualificazione, la cui entrata in vigore è prevista per il 1 luglio 2024 laddove *ratione temporis* applicabili.

Ai fini della stipula del contratto sarà quindi verificata la qualificazione suddetta per il servizio SaaS offerto.

4.3. Servizio di Realizzazione della soluzione completa di Set-up

Entro 12 (dodici) mesi dalla “Data di attivazione dei servizi”, l’Impresa dovrà provvedere a portare a termine tutte le attività necessarie per consegnare a Sogei la soluzione finita, completa (i) delle personalizzazioni funzionali richieste, (ii) delle integrazioni verso gli altri applicativi, (iii) dei dati e (iv) dei documenti necessari per il funzionamento del servizio di Payroll volto a soddisfare le esigenze espresse ed i requisiti di cui al paragrafo 4.1.

Il servizio prevede pertanto che l’Impresa ponga in essere tutte le attività a ciò necessarie, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano:

- A. Parametrizzazione della soluzione scelta per l’erogazione del servizio di Payroll in relazione alle necessità evidenziate da Sogei;
- B. Integrazioni con le soluzioni *Oracle Cloud* di cui al paragrafo 2;
- C. Integrazioni con gli applicativi *on premises* di cui al paragrafo 2 ed eventuali altri applicativi necessari all’erogazione dei servizi oggetto di gara;
- D. Riconciliazione delle presenze/assenze, *smart working* e turni, attraverso i dati acquisiti dai sistemi *on premises*. È inoltre richiesta la flessibilità di personalizzazione dei sistemi in funzione della complessità normativa di riferimento, in particolare degli Accordi di Secondo Livello e delle policy aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo tali personalizzazioni impattano: sulla gestione dell’orario aziendale flessibile e il conseguente sistema di recupero nel mese di riferimento delle ore non lavorate, sulla gestione dei turni, sulla maturazione di permessi legati ad attività svolte fuori dall’orario di lavoro, sulla gestione delle prassi aziendali, ecc.;
- E. Migrazione dello storico dei dati dall’attuale applicazione per i servizi di Payroll, *ADP One Service 6.0*. (ADP Software Solutions Italia s.r.l.), gestita *on premises* (cedolini, posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive, ecc.);
- F. Elaborazione e test dei cedolini per un periodo di parallelo (rispetto all’attuale servizio di Payroll elaborato con l’applicativo ADP) di **almeno 2 mesi**. Nel periodo di parallelo, periodo temporale durante il quale il Fornitore dovrà eseguire l’elaborazione dei cedolini per il nuovo sistema di Payroll confrontandolo con il precedente, entrambi i sistemi calcoleranno e genereranno i cedolini per un determinato intervallo di tempo, consentendo di confrontare i risultati tra i due sistemi per garantire l’accuratezza dei calcoli e l’integrità dei dati. Nel periodo di parallelo il nuovo servizio dovrà generare i cedolini e tutte le informazioni inerenti il servizio di Payroll assicurando la precisione dei calcoli salariali e la corretta elaborazione di tutte le informazioni nel rispetto di tutti i requisiti di cui al paragrafo 4.1. Si precisa inoltre che il periodo di parallelo dovrà essere, in termine di tempo, adeguato a poter verificare la correttezza delle informazioni elaborate. Saranno svolte verifiche regolarmente scadenzate e puntuali sul dato.



Qualora fosse necessario per la verifica, un prolungamento del periodo di parallelo, rispetto ai due mesi indicati da Sogei, il fornitore dovrà essere in condizione di assicurarli senza ulteriori oneri per Sogei. Da tener presente che l'attività di parallelo e i controlli previsti dovranno comprendere anche quelle attività che sono svolte solo in taluni periodi dell'anno e non continuative (si faccia riferimento al paragrafo 4.1);

- G. Realizzazione dei profili utente e creazione degli utenti. Dovranno essere previste almeno due tipologie di utenze:
- Almeno 30 utenze, per il personale dell'HR di Sogei, con un profilo "Amministrativo" per attività di gestione specifiche ed evolute inerenti le attività dell'HR nella gestione del servizio di Payroll (es. gestione di reportistica, cedolini, dati statistici, dati anagrafici, ecc.);
 - N utenze con profilo di "Dipendente", una per ogni dipendente Sogei della popolazione attiva nel periodo del contratto che possa permettere la consultazione di dati relativi alla posizione individuale (es. cedolino, documenti amministrativi di competenza, ecc.);
- H. Definizione del calendario della formazione degli utenti personale HR affinché possano essere operativi contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio di Payroll. Su richiesta di Sogei, il Fornitore è tenuto ad erogare, **nei sessanta giorni precedenti il rilascio della soluzione completa di set-up**, le seguenti sessioni di formazione ai referenti Sogei preposti al servizio di Payroll, per l'utilizzo delle funzionalità della piattaforma elaborativa del Fornitore al fine dell'interrogazione ed estrazione dei dati: almeno **tre sessioni** da remoto e/o in presenza presso l'azienda (a scelta della Sogei), della durata ciascuna di **4 ore**, più ulteriori **due sessioni**, sempre di **4 ore**, su richiesta dei referenti Sogei, in un momento successivo alle prime tre sessioni (sempre però antecedenti al rilascio della soluzione completa di set-up), per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti.
- I. Esecuzione integration test e user test della soluzione.

Si precisa che per una corretta gestione dello storico del dipendente, Sogei, o terzi incaricati, renderà disponibili durante le attività di set-up le seguenti informazioni:

- Anagrafica completa del dipendente;
- Livelli e cambi di retribuzione;
- Eventuali anticipi TFR;
- Imponibili IRPEF dei due anni precedenti la presa in carico del servizio;
- Eventuali prestiti e/o cessioni del quinto;
- Eventuali pignoramento.

Si precisa altresì che il Fornitore dovrà svolgere tutte le attività volte alla successiva erogazione del servizio di Payroll nel rispetto di tutti i requisiti di cui al paragrafo 4.1.

Il servizio si configura come un intervento progettuale a corpo per il quale si prevede la redazione di un piano di lavoro con la descrizione delle attività, delle *milestone* e dei *deliverable*, e del cronoprogramma, aggiornati in corso di esecuzione delle attività.

Inoltre, **entro 15** (quindici) giorni solari dal termine del periodo di parallelo (di cui alla lettera F precedente), il

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i per l'acquisizione di servizi di payroll in outsourcing per Sogei - id 2702

Allegato 15 - Capitolato tecnico

23 di 38



Responsabile unico delle attività contrattuali dovrà sottoporre al Direttore dell'esecuzione Sogei il piano di test per il collaudo della Piattaforma di Payroll, pena l'applicazione della sanzione di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

Il Direttore dell'esecuzione, nei **successivi 7** (sette) giorni solari, dovrà approvare il piano di test, ovvero restituirlo al Responsabile unico delle attività contrattuali, indicando le modifiche richieste. In tale ipotesi, il Responsabile dovrà, **entro i successivi 7** (giorni) giorni solari dalla comunicazione o in un diverso tempo indicato dalla Committente nella predetta comunicazione, recepire i rilievi e consegnarli nuovamente alla Committente pena l'applicazione della sanzione, di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

Il piano di test dovrà contenere la proposta relativa alle operazioni e funzionalità che saranno oggetto di Verifica di conformità (Cfr. paragrafo 7.1). I test di collaudo dovranno essere eseguiti dal Fornitore in contraddittorio con i referenti Sogei.

4.4. Servizio di Payroll

In tale servizio, da erogarsi in SaaS tramite portale web in modalità outsourcing, si intendono ricomprese le seguenti attività esemplificative e non esaustive:

- elaborazione mensile dei cedolini;
- acquisizione dei dati anagrafici;
- acquisizione dei dati retributivi e contrattuali;
- trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini;
- elaborazioni Post-paga;
- elaborazioni delle dichiarazioni annuali;
- report periodici e relativa verifica/quadratura per la struttura di Sogei preposta alla Contabilità Generale e Bilancio;
- assistenza sulla disponibilità del Servizio;
- adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale;
- assistenza normativa-amministrativa alla struttura di Sogei preposta alla gestione del Payroll;
- servizi di Budget;

e comunque si ritengono ricomprese tutte le attività atte a garantire il soddisfacimento dei requisiti di cui al paragrafo 4.1.

Il "Modello di cedolino" predisposto dal Fornitore deve riportare in maniera chiara ed esaustiva sia le informazioni anagrafiche, contrattuali e retributive del dipendente sia quelle inerenti la gestione economica dei compensi, gli aspetti previdenziali, fiscali e relativi al TFR, con evidenza mensile e progressiva, nonché la situazione ferie, permessi e banca ore in accordo a quanto indicato al paragrafo 4.1.

La conservazione storica dei documenti (es. lettere di aumento, cedolini, comunicazioni, ecc.) inerente la gestione del Libro Unico del Lavoro ed i conseguenti adempimenti normativi saranno a carico di Sogei che continuerà ad adempiere alle spettanze in continuità con l'attuale servizio. La gestione e tutti gli altri adempimenti operativi su tali documenti inerenti il servizio saranno invece comunque a carico del Fornitore.



Il Fornitore deve rendere disponibile il servizio in SaaS sia tramite APP (iOS e Android) sia tramite un Portale web (di seguito anche “Portale”), accessibile via Internet da PC, che funzioni senza necessità di plugin o estensioni particolari dei browser e che sia compatibile almeno con i browser maggiormente diffusi (es. Chrome, Edge, Firefox). Il Fornitore si impegna altresì a garantire che il servizio sia sempre accessibile e che sia fruibile, aggiornato e completamente usabile dagli utenti Sogei. Si ritengono comprese nel servizio le attività di allineamento evolutivo e tecnologico dovuto sia ad eventuali cambiamenti normativi sia all’esigenza di garantire la corretta fruizione delle informazioni dal Portale.

Il servizio SaaS deve essere disponibile H24 365 giorni l’anno, secondo il livello di *availability* dichiarato in sede di qualificazione ACN, prevedere un meccanismo di backup dei dati non superiore alle 24 ore (con intervalli temporali non superiori alle 24 ore) e possedere un meccanismo di *Disaster Recovery* almeno di *Tier III*.

Il Fornitore deve rendere disponibile un’assistenza di help desk di due tipologie come indicato al paragrafo 6.2.

In tale servizio si intende ricompresa la formazione, ulteriore rispetto a quella antecedente al rilascio della soluzione completa di set-up, consistente nell’addestramento del personale HR di Sogei affinché siano in grado di utilizzare eventuali nuove funzionalità messe a disposizione. Il Fornitore curerà quindi l’adeguata formazione e l’addestramento degli utenti di tipo “Amministrativo” sulla base delle esigenze manifestate in corso di contratto da Sogei.

Al termine di ciascun mese il Responsabile unico della attività contrattuali predisporrà e firmerà un “Consuntivo Attività”, dichiarando l’impegno, in termini di numero di cedolini effettivamente erogati, e contenente le informazioni riguardanti lo stato di avanzamento del servizio, con evidenza delle attività concluse ed in corso, la percentuale di avanzamento, le eventuali criticità/ritardi, le azioni di recupero e i motivi di scostamento.

Tale Consuntivo Attività dovrà essere consegnato a Sogei con cadenza mensile o diversa periodicità definita da Sogei, **entro 5 giorni lavorativi dal termine del mese di riferimento** e dovrà essere approvato da Sogei entro i successivi 5 giorni lavorativi. Si precisa che, come meglio chiarito al successivo paragrafo 7.1, la Verifica di conformità del servizio di Payroll si baserà sul “Consuntivo Attività” di volta in volta approvato.

4.5. Servizio di Supporto tecnico specialistico

In tale servizio si intendono ricomprese le seguenti attività esemplificative e non esaustive:

- analisi, progettazione e sviluppo di nuove funzionalità per l’adeguamento ai processi gestionali derivanti da modifiche afferenti a normative peculiari non riconducibili al CCNL;
- integrazione, condotta da terze parti, con applicazioni *on premises* e *cloud*;
- assistenza tecnica per la gestione delle componenti di integrazione.

Per il servizio di Supporto tecnico specialistico i deliverable da produrre saranno di volta in volta concordati con Sogei in relazione alle esigenze specifiche.

Gli interventi previsti nel Servizio di Supporto tecnico specialistico, si configurano come interventi progettuali a consumo, affidamenti attivati a fronte di esplicita richiesta di Sogei e, per tale motivo, si prevede per ciascuno di essi la redazione di un piano di lavoro con la descrizione delle attività, delle *milestone* e dei *deliverable*, aggiornato in corso di esecuzione delle



attività, quali:

- Stima intervento, con cui il Fornitore procedere ad una valutazione dei tempi e dei costi dell'attività (stima dell'effort in giorni persona); tale stima deve essere effettuata **entro 3 giorni lavorativi** dalla richiesta da parte di Sogei;
- Evento e data di Autorizzazione: comunicazione formale o riunione di start-up, attraverso cui Sogei autorizza l'avvio delle attività; a valle di tale autorizzazione vengono messe a disposizione le risorse da impiegare;
- Tempi di Consegna: milestone con cui il Fornitore rilascia i prodotti realizzati e, contestualmente, Sogei ne verifica la quantità e la tipologia senza alcuna valutazione di contenuto;
- Tempi e modalità di Verifica di conformità: realizzata da Sogei, svolta seguendo le indicazioni descritte nella documentazione contrattuale e al successivo paragrafo 7.1.

Nel caso in cui non sia richiesta una pianificazione preventiva, Sogei concorderà comunque con il Fornitore l'obiettivo dell'intervento singolo, l'impegno necessario e le modalità di esecuzione.

In caso di riunioni tra Sogei e il Fornitore, verrà redatto apposito verbale, che verrà condiviso tra le parti **entro 3 giorni lavorativi** dal termine della riunione medesima.

Al termine di ciascun mese il Responsabile unico della attività contrattuali predisporrà e firmerà un "Consuntivo Attività", dichiarando l'impegno, in termini di giorni persona, effettivamente erogato, e contenente le informazioni riguardanti lo stato di avanzamento dei servizi, con evidenza delle attività concluse ed in corso, la percentuale di avanzamento, le eventuali criticità/ritardi, le azioni di recupero e i motivi di scostamento.

Tale Consuntivo Attività dovrà essere consegnato a Sogei con cadenza mensile o diversa periodicità definita da Sogei, **entro 5 giorni lavorativi dal termine del mese di riferimento** e dovrà essere approvato da Sogei entro i successivi 5 giorni lavorativi. Si precisa che, come meglio chiarito al successivo paragrafo 7.1, la Verifica di conformità del servizio di Supporto tecnico specialistico si baserà sul "Consuntivo Attività" di volta in volta approvato.

5. METRICHE, DIMENSIONAMENTO ED EROGAZIONE

Di seguito si riporta, in forma tabellare, per ogni servizio, il dimensionamento stimato per l'intera durata contrattuale.

Servizio	Metrica	Modalità erogazione	Dimensionamento
Realizzazione della soluzione completa di Set-up	Progetto	A corpo	<ul style="list-style-type: none">• 1 soluzione completa di set-up
Payroll	Cedolino mensile	A consumo	<ul style="list-style-type: none">• 205.400 nell'arco dei cinque anni di erogazione del servizio
Supporto tecnico specialistico	GP	A consumo	<ul style="list-style-type: none">• 1.800 nell'arco dei cinque anni di erogazione del servizio, di cui:<ul style="list-style-type: none">- 100 per la figura professionale di Specialista payroll;

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i per l'acquisizione di servizi di payroll in outsourcing per Sogei - id 2702

Allegato 15 - Capitolato tecnico

26 di 38



Servizio	Metrica	Modalità erogazione	Dimensionamento
			<ul style="list-style-type: none">- 100 per la figura professionale di Specialista budget;- 600 per la figura professionale di Analista funzionale;- 1.000 per la figura professionale di Programmatore.

I dimensionamenti sono da intendersi come valori stimati sulla base delle previsioni a medio/lungo termine e devono essere intesi come quantità di riferimento ed in nessun caso questi valori potranno essere considerati un obbligo da parte di Sogei. Resta inteso che le ripartizioni degli impegni possono variare in funzione delle esigenze della Committente, nel rispetto del massimale economico contrattuale e di quanto specificato nella documentazione di gara.

Il servizio di “Realizzazione della soluzione completa di Set-up” di cui al paragrafo 3.1, lettera a), dovrà essere erogato in modalità progettuale “a corpo” secondo quanto indicato al paragrafo 4.3 e entro i tempi previsti al paragrafo 3.2.

Il servizio di “Payroll” di cui al paragrafo 3.1, lettera b), dovrà essere erogato in modalità continuativa con i cedolini erogabili “a consumo”, su richiesta della Committente, durante l’intero periodo di durata contrattuale e la distribuzione stimata dei cedolini mensili nel corso dei cinque anni è la seguente:

Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 4	Anno 5
2.900	3.100	3.200	3.300	3.300

Il servizio di “Supporto tecnico specialistico” di cui al paragrafo 3.1, lettera c), è stimato, per l’intera durata della Fornitura, in 1.800 giorni persona, erogabili “a consumo”, su richiesta della Committente, durante l’intero periodo di durata contrattuale.

Per la descrizione dei profili professionali, delle relative competenze si rimanda al paragrafo 6.5.

6. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Al Fornitore è richiesto, in tutte le attività oggetto del presente Capitolato, il rispetto dei processi, degli standard e delle linee guida che potranno essere indicati da Sogei in fase di esecuzione e il Fornitore dovrà farsi carico di diffondere al proprio interno tali conoscenze, di applicarle proattivamente e di recepirne tempestivamente eventuali variazioni.

Sogei si riserva di modificare le modalità di esecuzione di seguito descritte e di introdurre nuove modalità, 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.

Sogei si riserva di avvalersi di terzi per il supporto allo svolgimento di attività di propria competenza, ferma restando la responsabilità globale di Sogei nello svolgimento di tali attività.

6.1. Attività propedeutiche

All'atto della stipula del contratto, Sogei indicherà le modalità con cui trasmettere automaticamente a Sogei, durante l'esecuzione della fornitura, le informazioni sui servizi prestati (dichiarazione prestazioni rese). La Committente si riserva la possibilità di modificare le modalità di presentazione delle dichiarazioni prestazioni rese in corso di esecuzione contrattuale.

Nel periodo di subentro il Fornitore dovrà acquisire il know-how sul contesto tecnologico ed applicativo nonché di processo ed organizzativo della fornitura.

Tutte le spese e gli oneri del Fornitore, relativi alle attività propedeutiche all'erogazione dei servizi oggetto del presente documento, sono da intendersi ricomprese e compensate nel corrispettivo complessivo della fornitura.

6.1.1. Pianificazione iniziale

A valle della stipula, verrà pianificata una riunione con il Responsabile della Fornitura e il Direttore dell'esecuzione Sogei, in cui la Committente fornirà descrizione delle modalità operative di esecuzione dei servizi e degli adempimenti contrattuali.

6.1.2. Subentro o Presa in carico

La presa in carico e l'acquisizione del know how è inteso a totale carico dell'aggiudicatario, pertanto non comporterà oneri aggiuntivi per Sogei e il Fornitore non percepirà pertanto alcun corrispettivo.

Il periodo di presa in carico iniziale (anche periodo di subentro) dovrà essere **effettuato entro il termine massimo di 60 giorni solari** dalla stipula.

In particolare il subentro è da considerarsi dedicato all'acquisizione dello stato dell'arte delle attività propedeutiche o collegate all'erogazione dei servizi.

Durante il periodo di subentro il Fornitore dovrà organizzare, pianificare e partecipare attivamente alle attività di affiancamento iniziale ed acquisizione know how erogati e con il supporto della Committente o di terzi dalla Committente indicati secondo i tempi previsti nonché predisporre quanto necessario, anche eventualmente sulla base di quanto proposto in Offerta tecnica, per l'efficace presa in carico dei servizi.

Sogei si rende disponibile a supportare e coadiuvare il Fornitore nel programmare ed attuare tutte le attività riguardanti la fase di affiancamento con i gestori dei sistemi coinvolti nell'erogazione del servizio di payroll in essere per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio.

Durante le attività di subentro e sino alla Data di attivazione del servizio di Payroll, la responsabilità dei servizi e di tutte le attività non sarà in capo al Fornitore.

6.1.3. Responsabile unico delle attività contrattuali

Il Fornitore dovrà comunicare alla Consip, congiuntamente alla presentazione della documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile con i relativi recapiti, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale



indirizzare eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Il Responsabile dovrà interfacciarsi con il Direttore dell'esecuzione di Sogei e dovrà anche essere il responsabile di riferimento per le attività previste. I giorni che il Responsabile unico della attività contrattuali impiegherà, per lo svolgimento delle attività a suo carico sul contratto, si intendono compresi nel servizio e non comporteranno oneri aggiuntivi per Sogei.

6.2. Livelli di servizio

Il Fornitore dovrà rispettare per ogni servizio il vincolo dei livelli di servizio riportati nell'Appendice 1 – Indicatori di Qualità.

Il Fornitore dovrà garantire, per tutta la durata della fornitura la rimozione delle cause dei malfunzionamenti di accesso e utilizzo del Portale svolto a suo totale carico senza oneri aggiuntivi per Sogei. Più in generale, sono comprese tutte le attività volte ad assicurare la piena operatività del Portale, a prevenire e correggere i malfunzionamenti ed anomalie in caso di problemi potenziali o manifesti derivanti sia da obsolescenza o incompatibilità tecnologica dell'infrastruttura sia per incongruenza ed eventuale scorrettezza dei dati.

All'interno del servizio di cui al paragrafo 3.1 lettera b), come anticipato al paragrafo 4.4 è compreso il servizio di *help desk* di assistenza per tutte le funzionalità e connettività necessarie per garantire un servizio continuativo.

Il Fornitore deve rendere quindi disponibile un'assistenza di *help desk* di due tipologie:

1. un servizio di assistenza dalle ore 9:00 alle ore 18:00, dal lunedì al venerdì festivi esclusi, contattabile telefonicamente per le utenze di categoria "Amministrativo" del personale HR Sogei. All'interno di tale servizio è ricompresa l'**assistenza tecnica** per la risoluzione di problematiche che incidono sull'elaborazione dei cedolini (es. cedolino con dati errati, voci non imputate o importi non quadrati, ecc.). Per le segnalazioni di anomalia di questa categoria il Fornitore, mediante l'assistenza telefonica o via email:
 - a. è tenuto alla risoluzione **entro 16 ore** lavorative dalla richiesta se l'anomalia è riscontrata nell'elaborazione del cedolino e delle relative voci (Segnalazione classificata di **gravità Alta**);
 - b. è tenuto alla risoluzione **entro 24 ore** lavorative dalla richiesta per tutte le anomalie non rientranti nel punto a. (Segnalazione classificata di **gravità Media**).

Per ora lavorativa si fa riferimento all'intervallo 9:00-18:00, dal lunedì al venerdì, festivi esclusi, del servizio di assistenza.

2. un servizio di *self-ticketing* via mail per le utenze di categoria "Dipendente" attivo al momento dell'avvio del servizio di Payroll, per la risoluzione di malfunzionamenti inerenti funzionalità messe a disposizione o segnalazione di eventuali problematiche/malfunzionamenti/anomalie riscontrate durante l'accesso al Portale ai fini della visualizzazione del cedolino o delle altre informazioni messe a disposizione dell'utente. Per le segnalazioni di anomalia di questa categoria (Segnalazione classificata di **gravità Bassa**) il Fornitore via email è tenuto alla risoluzione **entro 36 ore** lavorative, dove per ora lavorativa si fa riferimento all'intervallo 9:00-18:00, dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Qualora, in contraddittorio tra la Società aggiudicataria e Sogei, si accerti che per la correzione del



malfunzionamento e/o dell'anomalia segnalati siano necessari tempi superiori a quelli indicati, verrà concordato, entro la scadenza dei termini, un nuovo tempo per la correzione, provvedendo a riportare in apposita nota il nuovo termine concordato per la correzione stessa. Tale nota dovrà essere sottoscritta dal Responsabile unico delle attività contrattuali e dal Direttore dell'esecuzione di Sogei.

Ai fini del rispetto dei precedenti termini è ammesso come workaround anche una "fix" temporanea, una "circumvention" o un "bypass", purché seguito, appena possibile, dalla correzione definitiva del malfunzionamento.

Il Fornitore se necessario dovrà operare on-site ai fini della risoluzione dei problemi.

6.2.1. Indicatori di qualità

Gli indicatori di qualità della fornitura sono quelli indicati nell'Appendice 1 "Indicatori di qualità" o quelli eventualmente migliorativi offerti dal Fornitore. Laddove è presente un valore numerico, questo è da intendersi come requisito atteso da Sogei (valore di soglia).

L'Aggiudicatario è tenuto a rendicontare i risultati della misurazione di tutti gli indicatori di qualità per tutta la durata contrattuale attraverso il "Rapporto indicatori di qualità".

Durante l'intero periodo contrattuale ciascun indicatore di qualità potrà essere riesaminato su richiesta di Sogei e/o dell'Aggiudicatario con l'approvazione di Sogei; il riesame potrà derivare da nuovi strumenti di misurazione non disponibili alla data di stipula del contratto e/o dall'adeguamento delle metodiche atte alla rilevazione dei singoli indicatori di qualità.

Per la verifica del rispetto degli indicatori di qualità contrattuali il Fornitore si impegna ad utilizzare strumenti indicati da Sogei e, ove non possibile, ad effettuare rilevazioni manuali e/o autonome dei parametri da misurare.

6.3. Trasferimento di know-how

Il Fornitore è tenuto, a fine fornitura, o in caso di cessazione anticipata del contratto, a pianificare ed effettuare il passaggio di tutte le conoscenze relative alla presente fornitura a Sogei o a terzi da questo indicati.

Il Fornitore è pertanto obbligato a redigere e rispettare il Piano di trasferimento di know-how approvato dalla Committente ed all'impiego delle risorse con adeguata conoscenza funzionale e tecnica.

Il periodo di trasferimento del know-how a fine fornitura, avrà una durata massima di **60 giorni solari**, a partire dal momento della comunicazione di attivazione da parte della Committente.

Nel Piano di trasferimento di know-how verranno indicate le risorse professionali impegnate nelle singole attività. Eventuali inadempimenti e non conformità nello svolgimento delle attività comporteranno l'emissione di singoli rilievi sulla fornitura. Eventuali ritardi per ciascuna fase pianificata comporteranno l'emissione delle sanzioni contrattualmente previste.

Eventuale documentazione incompleta del sistema e/o mancata operatività di strumenti a supporto, di responsabilità del Fornitore, dovranno essere resi completamente fruibili prima dell'inizio delle attività di trasferimento di know-how.

Il Fornitore dovrà fornire le seguenti informazioni esemplificative e non esaustive:

- voci storiche di cedolino con esplicita indicazione del trattamento previdenziale e fiscale applicato;
- dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga;



- componenti indirette della retribuzione, alle mensilità aggiuntive e ai ratei ferie e permessi maturati e non goduti;
- cedolini elettronici (file .PDF) relativi all'intero periodo di fornitura e ai periodi precedenti;
- 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;
- Tutti i dati presenti nei sistemi del Fornitore in relazione ai servizi erogati.

Il Fornitore dovrà in ogni caso garantire la consegna degli archivi anagrafici e retributivi completi al nuovo fornitore e/o a Sogei (Cfr. Art. 6 Contratto Condizioni Speciali).

Il Fornitore dovrà fornire una formazione sugli aspetti del servizio di Payroll, tra cui i processi e le procedure, le leggi e le normative rilevanti, ecc. a Sogei o a terzi delegati da Sogei.

Inoltre il Fornitore dovrà altresì fornire, nel periodo di trasferimento know-how, pieno supporto a Sogei, a terzi da questa indicati e/o al nuovo fornitore del servizio subentrante nell'elaborazione e test dei cedolini per il periodo di parallelo di verifica del nuovo servizio.

6.4. Luogo di lavoro

Salvo diversa indicazione di Sogei, tutti i servizi dovranno essere erogati da remoto, presso le sedi del Fornitore. I posti di lavoro necessari al Fornitore presso le proprie sedi devono essere dotati, a suo carico, del necessario corredo hardware e software, sia di base che di sviluppo.

Eventuali prodotti software (diversi da quelli in uso) che dovessero rendersi necessari per l'esecuzione di talune attività, se concordato con Sogei, dovranno essere resi disponibili a Sogei stessa. Rimangono a carico del Fornitore tutte le attività connesse all'eventuale installazione di tali prodotti.

Sogei potrà richiedere, per attività non remotizzabili di training previste nel servizio di Payroll, per interventi previsti nel servizio di Supporto tecnico specialistico, per riunioni, che siano svolti on-site presso la sede di Sogei in Roma. Nel caso di attività presso le sedi di Sogei verrà concordato con il Fornitore la disponibilità di postazioni di lavoro. Sarà poi cura del Fornitore organizzare le proprie modalità di lavoro in modo da utilizzare correttamente le attrezzature e le dotazioni eventualmente assegnate da Sogei.

Il Fornitore dovrà rispettare le regole di Sogei per l'accesso alla rete Internet. La Sogei potrà rendere disponibile al Fornitore il servizio di posta elettronica, tramite la definizione di caselle, di gruppo o personali, rilasciate a seconda delle esigenze.

6.5. Figure professionali

Le figure professionali richieste per l'erogazione del supporto tecnico specialistico hanno le caratteristiche di seguito indicate.

Per ogni profilo è richiesto il possesso di uno specifico titolo di studio oppure di una "cultura equivalente"; la cultura equivalente corrisponde a un'esperienza lavorativa aggiuntiva rispetto a quella minima (complessiva) indicata nel profilo stesso; l'entità dell'esperienza aggiuntiva necessaria dipende dal titolo di studio posseduto dalla risorsa rispetto a quello richiesto da Consip, come sintetizzato nella seguente tabella:



Titolo di studio richiesto \ Titolo di studio posseduto	Laurea triennale	Diploma di scuola superiore
	+ 3 anni	+ 5 anni

Ad esempio, nel caso in cui fosse richiesta una laurea magistrale con esperienza minima di 6 anni, il possesso di laurea triennale richiederebbe esperienza minima di 9 anni (6+ 3). In ogni caso, il titolo di studio posseduto deve essere almeno un diploma di scuola superiore.

Titolo del profilo	SPECIALISTA DI PAYROLL
Missione	Coordinare il processo di payroll garantendo la gestione della retribuzione dei dipendenti, nel rispetto delle normative fiscali, previdenziali e del lavoro.
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Elabora e amministra i pagamenti dei dipendenti, assicurandosi che siano corretti, conformi alle leggi vigenti e consegnati puntualmente• Utilizza il software di Payroll per l'elaborazione dei cedolini• Indirizza la risoluzione delle problematiche nell'ambito del processo di Payroll• Calcolare salari, benefits, detrazioni fiscali, ecc.• Raccoglie dati e informazioni relative al processo di Payroll• Prepara rapporti periodici sui salari• Raccoglie e revisiona le informazioni sui dipendenti• Prepara ed elabora i pagamenti dei dipendenti e mantenere registrazioni accurate dei salari
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza operativa dei principi contabili di base e delle pratiche sui salari• Conoscenza di software di contabilità e paghe• Conoscenza di elementi base di normativa sul lavoro• Conoscenza delle principali problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali• Conoscenza di fondamenti di contabilità e best practices sul processo di Payroll• Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni, di cui almeno 4 nella funzione



Titolo del profilo	SPECIALISTA DI BUDGET
Missione	Coordinare il processo di budget e tutte le attività connesse e correlate, pianificare, monitorare e controllare il budget relativo alla gestione della retribuzione dei dipendenti.
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Utilizza il software di Payroll per l'elaborazione del budget• Indirizza la risoluzione delle problematiche nell'ambito del processo di Budget• Raccoglie dati e informazioni relative al processo di Budget• Prepara rapporti periodici
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza operativa dei principi contabili di base• Conoscenza di software di Budget• Conoscenza dei fondamenti di contabilità, costo del lavoro e best practices sul Budget• Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni, di cui almeno 4 nella funzione

Titolo del profilo	ANALISTA FUNZIONALE
Missione	<p>È responsabile della rilevazione, definizione e analisi funzionale e tecnica dei requisiti utente, della scelta dell'architettura applicativa della soluzione, della redazione delle specifiche tecniche.</p> <p>Garantisce l'interazione tra team di lavoro, specialisti di prodotto/tecnologia, referenti della Committente ed eventuali ulteriori soggetti indicati dalla Committente stessa.</p>
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende all'attività dei programmatori nelle fasi di progettazione, realizzazione e test• Interagisce con i referenti della Committente per rilevare, analizzare e formalizzare i requisiti utente, analizzando i processi di business sottesi.• Cura la rilevazione, la definizione e l'analisi funzionale e tecnica dei requisiti dell'utente, producendo la documentazione relativa.• Progetta le modifiche del software.• Controlla la realizzazione del software, il relativo testing e il rispetto di standard e linee guida della Committente.• Partecipa alla redazione della documentazione tecnica.



Titolo del profilo	ANALISTA FUNZIONALE
	<ul style="list-style-type: none">• Collabora alle attività di rilascio in gestione e avviamento in esercizio del software realizzato.
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza della Piattaforma di Payroll utilizzata• Conoscenza di metodologie di analisi, modellazione e qualità dei dati• Conoscenza di tecniche di misura funzionale dei progetti• Conoscenza dei principali e più importanti linguaggi e strumenti di programmazione in ambito web
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni, di cui almeno 4 nella funzione

Titolo del profilo	PROGRAMMATORE
Missione	Assicura la realizzazione e l'implementazione di applicazioni ICT. Contribuisce alla pianificazione ed al disegno di dettaglio. Compila programma di diagnostica e progetta e scrive il software in accordo alle specifiche
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Programma nei linguaggi utilizzati dalla Piattaforma di Payroll utilizzata• Progetta le modifiche del software.• Verifica della corretta applicazione di metodologie e standard• Applica le linee guida sulla user experience• Sviluppa software in progetti realizzativi• Sviluppo di analisi tecnica di bassa complessità• Supporta l'esecuzione dei test funzionali e non funzionali
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza della Piattaforma di Payroll utilizzata• Conoscenza di metodologie di analisi, modellazione e qualità dei dati• Conoscenza di tecniche di misura funzionale dei progetti• Conoscenza dei principali e più importanti linguaggi e strumenti di programmazione in ambito web
Titolo di studio	Diploma o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 5 di cui almeno 3 anni nella funzione

7. GOVERNO DELLA FORNITURA

7.1. Verifica di conformità

All'avvio della Fornitura e in corso di contratto la Committente effettuerà le verifiche di conformità delle prestazioni, volta a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico-funzionale. Il

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i per l'acquisizione di servizi di payroll in outsourcing per Sogei - id 2702

Allegato 15 - Capitolato tecnico



soggetto deputato all'esecuzione delle attività di verifica di conformità, dopo aver acquisito la documentazione tecnico-funzionale dei servizi, procederà a verificare la corretta esecuzione dei servizi in coerenza con quanto previsto nella documentazione contrattuale.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni risultino eseguite a regola d'arte, sotto il profilo tecnico-funzionale, ed in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente documento e della documentazione di gara.

L'Impresa è tenuta a prestare alla Committente, a propria cura e spese, l'assistenza tecnica necessaria e a mettere a disposizione le attrezzature eventualmente occorrenti alle operazioni di verifica di conformità.

In particolare, le verifiche di conformità verranno avviate:

- con riferimento alla "Realizzazione della soluzione completa di Set-up" entro 20 (venti) giorni solari dall'ultimazione della prestazione;
- con riferimento al servizio di "Payroll" in corso di contratto entro il mese successivo al trimestre di riferimento sulla base del "Consuntivo Attività";
- con riferimento al servizio "Supporto specialistico", entro il mese successivo al trimestre di riferimento sulla base del "Consuntivo Attività";
- con riferimento alla verifica degli Indicatori di qualità, non ricompresi nei punti precedenti, come riportati nell'Appendice 1 al Capitolato tecnico "Indicatori di qualità", con cadenza trimestrale entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

Nel caso di esito positivo di ogni verifica di conformità la data inserita nella verifica di conformità verrà considerata quale **"Data di accettazione del servizio"**.

In caso di esito negativo della verifica di conformità, il Fornitore dovrà provvedere, a propria cura e spese, ad eliminare i vizi accertati entro il termine massimo che le verrà comunicato da Sogei.

7.2. Vincoli Temporal

7.2.1. Documenti e attività

Di seguito vengono rappresentati i vincoli temporali previsti per la consegna dei documenti a supporto della fornitura evidenziando i giorni entro cui devono essere consegnati i suddetti documenti a partire da una determinata data ("Decorrenza").

I giorni si intendono sempre lavorativi a meno di casi specifici opportunamente indicati.



Documenti a supporto della fornitura			
Documento	Decorrenza	Giorni	Attività richiesta
Piano di Subentro	Stipula contratto	5 giorni	Predisposizione e consegna
	Comunicazione mancata approvazione	2 giorni	Modifica e consegna
Piano trasferimento Know How	Richiesta della Committente	5 giorni	Predisposizione e consegna
	Comunicazione mancata approvazione	2 giorni	Modifica e consegna
	Fine di ogni settimana, fino al completo trasferimento del Know how	2 giorni	Aggiornamento e consegna
Rapporto indicatori di qualità	Richiesta della Committente	3 giorni	Predisposizione e consegna
Consuntivo attività	Fine di ogni mese	5 giorni	Predisposizione e consegna
Stima intervento	Richiesta della Committente	3 giorni	Predisposizione e consegna
Verbale di riunione	Termine della riunione	3 giorni	Predisposizione e consegna

7.2.2. Risorse impiegate

Le figure professionali richieste per l'erogazione del servizio di "Supporto tecnico specialistico" hanno le caratteristiche indicate al paragrafo 6.5.



Il Fornitore garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione del servizio rispondono ai requisiti minimi richiesti e si obbliga a consegnare i relativi curricula, ove la Committente ne faccia richiesta.

Sogei si riserva ad ogni modo la possibilità di procedere a colloqui di approfondimento, per verificare la corrispondenza delle competenze elencate nel CV. La risorsa dovrà essere disponibile al colloquio **entro 3 giorni lavorativi** dalla richiesta.

In caso di valutazione positiva della risorsa, comunicata per iscritto, da parte della Committente, l'Impresa si obbliga a provvedere a mettere a disposizione la figura professionale **entro 5 giorni lavorativi** dalla medesima comunicazione dell'esito positivo del colloquio.

Per il personale ritenuto inadeguato, Sogei procederà alla richiesta formale di sostituzione. **Entro 10 giorni lavorativi** dalla relativa richiesta, l'Impresa dovrà proporre la sostituzione della risorsa, con contestuale consegna a Sogei del curriculum della nuova figura professionale. L'esercizio da parte della Committente di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.

L'Impresa, nel caso in cui debba provvedere alla sostituzione di una risorsa coinvolta nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, dovrà comunicare la motivazione alla Committente e consegnare, se richiesto da Sogei, a quest'ultima il curriculum della nuova figura professionale, con un preavviso di **almeno 15 giorni lavorativi**.

In entrambi i casi di cui sopra, la Committente si riserva la facoltà di valutare, anche mediante il colloquio sopra disciplinato, l'idoneità della nuova figura professionale proposta.

Ove la Committente 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 5 giorni lavorativi** dalla comunicazione medesima.

In caso di valutazione positiva della risorsa, comunicata per iscritto, da parte della Committente, l'Impresa si obbliga a provvedere alla sostituzione della figura professionale **entro 3 giorni lavorativi** dalla relativa comunicazione.

7.3. Azioni contrattuali

Ogni inadempimento contrattuale darà origine ad un'azione commisurata alla criticità della violazione. I principali aspetti delle prestazioni contrattuali vengono presidiati dagli indicatori di qualità di cui all'Appendice 1 "Indicatori di qualità". In ogni caso, il mancato rispetto dei requisiti minimi richiesti determina azioni contrattuali conseguenti che possono consistere in una o più delle seguenti azioni:

- applicazione di rilievi;
- applicazione di penali;
- azioni aggiuntive (richiesta danni, risoluzione anticipata del contratto, ecc.) laddove previsto contrattualmente.

7.3.1. Rilievi

I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte di Sogei conseguenti al mancato rispetto delle indicazioni contenute nella documentazione contrattuale e di progetto. Essi consistono in comunicazioni formali al Fornitore che non prevedono di per sé l'applicazione di penali, ma costituiscono avvertimento sugli aspetti critici della fornitura e, se reiterate e accumulate, possono determinare l'applicazione di penali, secondo nell'Appendice 1 "Indicatori di qualità" e nella documentazione contrattuale.



I rilievi possono essere emessi dal Direttore dell'Esecuzione Sogei, da strutture Sogei preposte o di supporto al controllo e/o monitoraggio della fornitura, e sono formalizzati attraverso una nota di rilievo, ognuna delle quali potrà contenere uno o più rilievi.

Qualora il Fornitore ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo, dovrà sottoporre a Sogei un documento con elementi oggettivi ed opportune argomentazioni **entro 3 giorni lavorativi** dall'emissione della nota di rilievo. In caso di valutazione positiva delle argomentazioni addotte dal fornitore, Sogei provvederà ad annullare il rilievo in questione.

7.3.2. Penali

Lo scopo delle penali è quello di riequilibrare il servizio effettivamente ricevuto (di minore qualità, e/o generando disservizi e/o ritardi e/o inducendo un danno all'utilizzatore) al corrispettivo da erogarsi che è stabilito per prestazioni effettuate a regola d'arte.

Le penali da adottare sono individuate contrattualmente e normalmente sono organizzate in modo progressivo in relazione alla gravità o al ripetersi della mancata soddisfazione degli adempimenti richiesti.

Per il dettaglio del processo di contestazione ed applicazione delle penali, si rinvia a quanto puntualmente disciplinato nel contratto.