
**SERVIZIO PROFESSIONALE DI ASSISTENZA IN MATERIA DI
CONSULENZA DEL LAVORO PER IL PERSONALE DEL
CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE**

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER
L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**



INDICE:

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

- 1.1.1. Servizio di elaborazione paghe e relativi adempimenti contributivi/fiscali, nonché correlate attività
- 1.1.2. Attività di elaborazione per reportistica ai fini direzionali, di controllo della gestione e di consuntivazione
- 1.1.3. Attività di Consulenza varia

Art. 2 - Gestione dei contratti stagionali e a chiamata

- 2.1 Gestione dei contratti stagionali
- 2.2 Contratti a chiamata

Art. 3 - Dotazione organica e contratti applicati

Art. 4 - Durata del servizio

Art. 5 - Ammontare del servizio

Art. 6 - Sistema informatico per rilevamento presenze ecc.

Art. 7 - Penali

Art. 8 - Passaggio di consegne

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1.1. Il presente appalto ha ad oggetto la prestazione, a cura dell'Appaltatore, di tutte le attività descritte ai commi successivi, consistenti riassuntivamente nel servizio di gestione paghe e consulenza del lavoro ed in particolare:

- 1) Nel servizio di elaborazione paghe e contributi e relativi adempimenti contributivi/fiscali con gestione dei documenti annessi, con particolare riferimento a:
 - Elaborazione delle buste paga;
 - Gestione dei processi per l'elaborazione dei modelli di calcolo mensili ed annuali redatti a norma di legge relativi a tutti i diversi adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
 - Gestione di tutti gli adempimenti inerenti malattia e infortunio (calcolo dei comportamenti e carenza);
- 2) Nelle attività di elaborazione di reportistica ai fini direzionali, di controllo della gestione e di consuntivazione;
- 3) In altre attività di consulenza varia.

I servizi richiesti ai precedenti punti 1, 2 e 3 devono essere svolti secondo quanto di seguito indicato.

1.1.1 Servizio di elaborazione paghe e relativi adempimenti contributivi/fiscali, nonché correlate attività:

- 1) Tenuta, aggiornamento e stampa mensile dei documenti obbligatori nelle modalità e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni legislative (LUL).

Il cedolino paga dovrà contenere, oltre alle informazioni obbligatorie di legge, i seguenti dati:

- Esposizione del calendario delle ore giornaliere lavorate;
- Importi progressivi dell'imponibile fiscale;
- Importi progressivi dell'imponibile previdenziale;
- Progressivo TFR accantonato ed eventuali anticipazioni erogate;
- Progressivo accantonamento presso fondi di previdenza;
- Importo trattenute con debito residuo;
- Ferie e permessi maturati e goduti e anni precedenti;
- Banca ore maturate e godute e anni precedenti.

Inoltre, dovrà essere concessa al Consorzio delle Residenze Reali Sabaude (d'ora innanzi, per brevità, "Consorzio") la possibilità di richiedere l'esposizione di altri eventuali campi che dovessero essere ritenuti utili.

2) Inserimento a sistema dei dati necessari alla elaborazione e predisposizione dei cedolini paga per ogni categoria contrattuale (dipendenti, collaboratori, stagisti, e altri) relativamente alle competenze mensili o periodiche, alle mensilità supplementari (13ma mensilità, 14ma mensilità ed eventuali premi) e ad eventuali conguagli determinati da competenze inerenti la variazione di rapporto di lavoro (quali l'emissione del cedolino di conguaglio definitivo per chiusura del rapporto di lavoro). L'elaborazione mensile del cedolino paga dovrà prevedere il controllo dei dati ricevuti dal Consorzio e il successivo caricamento/inserimento dati (ad es. file presenze, variabili mensili, dati anagrafici ecc.).

Ai fini dell'espletamento delle attività a cadenza mensile legate all'elaborazione dei cedolini paga, si richiede, in considerazione della prassi vigente nel Consorzio, il rispetto delle seguenti tempistiche (inderogabili):

- Ricevimento, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla consegna dei cartellini mensili da parte del Consorzio, dei cedolini paga dei dipendenti e del supporto ai fini del pagamento delle retribuzioni;
- Ai fini dell'espletamento delle attività sopra descritte, il Consorzio invierà entro data da concordare gli elaborati necessari all'espletamento delle attività descritte e il numero indicativo di cedolini paga mensile è stimato mediamente in 90. Il numero sopra riportato è stato stimato sulla base dei cedolini degli ultimi 2 anni.

3) Validazione degli elaborati

Ogni singolo elaborato prodotto dovrà essere validato ovvero controllato dall'appaltatore.

In particolare dovrà essere garantito il controllo relativo alla:

- Totalità dei cedolini paga elaborati;
- Corretta applicazione, per ogni singolo componente del costo del lavoro, degli istituti ad esso relativi;
- Congruenza della somma degli importi evidenziati dai singoli output rispetto alle risultanze totali progressive di ciascun istituto/elemento del costo del lavoro;
- Piena corrispondenza tra gli output generati e le prescrizioni normative;
- Congruenza e correttezza dei dati a valle dell'elaborazione rispetto all'elaborazione stessa.

4) Assistenza all'Ufficio Personale del Consorzio (d'ora innanzi, per brevità, "Ufficio Personale") per chiarimenti su modalità di inserimento dei dati e utilizzo delle voci e dei campi previsti dalla procedura di gestione delle paghe.

5) Sviluppo della nota contabile mensile suddivisa per centro di costo e commessa ai fini della registrazione in contabilità generale e contabilità analitica.

- 6) Invio all'Ufficio Personale del file con tracciato utilizzabile per il pagamento di stipendi e compensi in formato .xml almeno tre giorni lavorativi prima del giorno di pagamento ai dipendenti, che avviene di norma il 27 del mese, salvo che non cada di giorno festivo e/o prefestivo. In questo ultimo caso la consegna va anticipata.
- 7) Supporto ed assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale.
- 8) Monitoraggio degli eventuali adeguamenti normativi/contrattuali, segnalazione all'Ufficio Personale dell'entrata in vigore dei medesimi e gestione delle conseguenti modifiche della procedura paghe.
- 9) Invio all'Ufficio Personale dei cedolini paga predisposti in formato elettronico.
- 10) Invio all'Ufficio Personale delle CU predisposte in formato elettronico.
- 11) Gestione di ogni adempimento contributivo/fiscale ai sensi di legge, quali in via esemplificativa e non esaustiva:
 - a) Determinazione e gestione dei conguagli annuali contributivi/fiscali;
 - b) Predisposizione e redazione dei modelli contributivi/fiscali quali:
 - Modello F24 per pagamento dei contributi mensili da inviare all'Ufficio Personale entro 5 giorni lavorativi successivi alla consegna dei cartellini mensili da parte del Consorzio;
 - CU dipendenti con conseguente invio telematico agli Enti preposti e trasmissione della relativa copia all'Ufficio Personale;
 - Mod. 770 dipendenti con conseguente invio telematico agli Enti preposti e trasmissione della relativa copia all'Ufficio Personale;
 - Redazione denuncia salari INAIL;
 - Assistenza fiscale ai dipendenti in riferimento a CU e ANF (con annessa pratica di calcolo)
 - Conguaglio contributivo/fiscale e ratei lavoratori dimessi/licenziati;
 - Prospetto collocamento obbligatorio (l. 68/99 disabili) e relative comunicazioni obbligatorie in caso di assunzioni;
 - Denuncia annuale personale rapporto uomo/donna (pari opportunità) laddove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - c) Gestione degli adempimenti e della documentazione necessaria all'instaurazione, alle variazioni e alla chiusura del rapporto di lavoro:
 - Espletamento delle pratiche di assunzione rapporto di lavoro/tirocinio, distacco del lavoratore, cessazione a vario titolo o licenziamento presso gli Enti preposti;
 - Denunce di infortuni INAIL, pratiche malattia e maternità;

- Variazioni inquadramento azienda c/o Istituti;
- Consulenza specifica all'Ufficio Personale in merito a casistiche particolari;
- Gestione Fondi previdenziali e pensionistici (ivi compresi la gestione modulistica verso i Fondi previdenziali, la gestione riepilogo trattenute e l'invio dati mensili ai gestori dei Fondi, nonché l'invio all'Ufficio Personale del prospetto e dettaglio per pagamento trattenute mensili);
- Gestione reportistica trattenute sindacali;
- Gestione anticipi (TFR e/o stipendi);
- Gestione cessioni del quinto dello stipendio;
- Gestione dello scadenziario dei contratti a tempo determinato, degli incarichi di collaborazione, degli stage e altri;
- Gestione della contrattualistica (redazione contratti per inserimento, proroga, distacco, cambio mansione, promozioni, una tantum, cessazione) per dipendenti e collaboratori;

13) Predisposizione e trattazione pratiche contributive e assicurative, istruzioni e modulistica Istituti previdenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, e altri) e Centro per l'impiego, anche mediante intervento diretto dell'appaltatore presso le sedi dei predetti Enti aventi competenza territoriale per il Consorzio, quali in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) Pratiche relative a trasferte all'estero in ambito comunitario;
- b) Prospetto calcolo autoliquidazione INAIL (entro il 15 gennaio di ogni anno con conseguente invio telematico agli Enti preposti e trasmissione della relativa copia all'Ufficio Personale);

14) Predisposizione e trattazione pratiche, istruzioni e modulistica inerente il tema del Premio di risultato e detassazione premi produttività;

1.1.2. Attività di elaborazione per reportistica ai fini direzionali, di controllo della gestione e di consuntivazione:

1) Elaborazione del prospetto di costo del lavoro previsionale annuo (budget), suddiviso per nominativo, per centro di costo, per commessa ove presente, per tipologia contrattuale (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, stagisti, amministratori, componenti Organismo di Vigilanza e altri) e voci retributive, contributive e accessorie (retribuzione annua lorda, TFR, variabile, benefit, competenze e contributi conto ditta - INPS, INAIL -, previdenza integrativa, buoni pasto).

2) Predisposizione prospetto accantonamento TFR azienda e TFR fondo tesoreria Inps al 31 dicembre di ogni anno suddiviso per lavoratore e raggruppato per centro di costo e commessa ai fini della registrazione in contabilità generale e contabilità analitica entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

- 3) Predisposizione prospetto imposta sostitutiva rivalutazione TFR al 31 dicembre di ogni anno suddiviso per lavoratore e raggruppato per centro di costo e commessa ai fini della registrazione in contabilità generale e contabilità analitica entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
- 4) Aggiornamento del budget (*forecast*) alle scadenze richieste.
- 5) Elaborazione di preventivi dei costi del personale impiegati in progetti a contributo comunitario/statale/regionale, simulati sulla base delle voci di costo e delle metodologie di calcolo ammesse alla consuntivazione e individuazione della più idonea documentazione da produrre a supporto dei calcoli effettuati.
- 6) Elaborazione dei seguenti prospetti di consuntivazione:
 - Del costo del lavoro effettivo distinto per tipologia contrattuale (dipendente/stage/amministratori/componenti Organismo di Vigilanza/altri) per singolo dipendente o aggregato per cdc o per commessa, mensile/infrannuale/annuale, riconciliato con le note contabili e suddiviso per voci retributive con file organizzabili secondo diverse esigenze: retribuzione annua lorda, variabile, benefit, competenze e contributi conto ditta (inps, inail), previdenza integrativa, buoni pasto, polizze sanitarie, costo del lavoro straordinario nominativo e/o per cdc;
 - Mensile/infrannuale/annuale delle ore straordinarie/accantonate in banca ore, distinto per nominativo e per cdc;
 - Mensile/infrannuale/annuale delle ore effettive lavorate distinto per nominativo e cdc al fine di adempiere alla normativa sulla trasparenza amministrativa che prevede la pubblicazione dei tassi di assenteismo (D.L.gs 33/2013 e s.m.i.), nonché a quella relativa alla sicurezza sul lavoro (T.U. 81/2008 e s.m.i.) in merito allo stress lavoro correlato;
 - Ratei 13ma e 14ma, ferie, rol, fs residuo non goduto al 31 dicembre di ogni anno, suddiviso per lavoratore e raggruppato per centro di costo e commessa ai fini della registrazione in contabilità generale e contabilità analitica entro i 10 giorni successivi alla consegna dei cartellini di dicembre da parte del Consorzio;
 - Situazione ferie, rol, fs residui aggiornata mensilmente;
 - Dei costi del personale impiegato in progetti a contributo comunitario/statale/regionale consuntivati sulla base delle voci di costo e delle metodologie di calcolo ammesse alla consuntivazione e con produzione della più idonea documentazione di supporto;
 - Conteggio degli straordinari mensile progressivo nell'anno suddiviso per dipendente;
 - conteggio mensile dei ratei accantonati per la tredicesima, quattordicesima, ferie, permessi e il TFR.

- 7) Effettuazione di ogni simulazione richiesta sulla base di elementi programmatici e previsionali forniti dalla Direzione dell'Ente e dall'Ufficio Personale: le simulazioni saranno effettuate secondo previsioni di variazioni retributive (contratti, piani di gestione), contributive, normative e di organico nel corso dell'esercizio di riferimento.
- 8) Elaborazione, su richiesta dell'Ufficio Personale, di singoli preventivi dei costi del personale ai fini di assunzioni, variazioni di livello, e altri.
- 9) Determinazione per singola risorsa e/o per centro di costo della forza media, del costo orario medio del dipendente/collaboratore/stagista su base giornaliera, mensile e/o annua.
- 10) Elaborazione dati per rilevamenti da parte di istituti statistici.

La reportistica, sopra elencata, va fornita, a cura dell'appaltatore, anche in formato Excel ovvero in altro formato convertibile in Excel.

1.1.3. Attività di Consulenza varia

Il Consorzio si riserva la facoltà di chiedere all'appaltatore la prestazione di attività di consulenza ulteriore a quella indicata ai precedenti punti 1.1.1 e 1.1.2, da rendere, a seconda delle esigenze, attraverso riscontro telefonico o con incontri presso la sede del Consorzio o anche mediante pareri scritti, con riferimento a tematiche specifiche, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) Aggiornamenti su normativa di legge, novità amministrative e giurisprudenziali in materia di lavoro, tramite invio all'Ufficio Personale di circolari, pareri, scadenziari in formato elettronico;
- 2) Consulenza lavoristica all'Ufficio Personale, su fattispecie particolari o concernenti norme di legge, di contratto collettivo applicato (quale indicato al comma 1.1) o prassi operative, quali ad esempio analisi contrattualistica di secondo livello/accordi aziendali;
- 3) Assistenza analitica e procedurale in caso di necessità di attivazione di ammortizzatori sociali;
- 4) Assistenza in caso di visite ispettive degli Organi di Controllo;
- 5) Assistenza e consulenza nei contenziosi relativi al personale nella materia del presente appalto ad esempio, in ambito fiscale, previdenziale, sindacale e/o contrattuale/normativo, in sede extragiudiziale e giudiziale;
- 6) Consulenza nella stesura di contratti di lavoro.

Le consulenze professionali sopra indicate dovranno essere fornite entro un congruo termine in relazione alla complessità della richiesta, come meglio specificato di volta in volta nella stessa richiesta di consulenza avanzata dal Consorzio. Su espressa richiesta dell'Ufficio Personale, le suddette consulenze potranno essere rese anche presso la sede del Consorzio senza ulteriori oneri a carico dello stesso.

Per lo svolgimento delle attività specifiche di cui al presente punto 1.1.3, è richiesto all'appaltatore di garantire altresì un servizio di assistenza telefonica nel normale orario di lavoro, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per tutta la durata del contratto.

Per le attività di consulenza di cui al presente paragrafo 1.1.3, la Stazione appaltante ha stimato un monte ore massimo pari a 70 ore all'anno, per tutta la durata del contratto (massimo 140 ore nel corso dei due anni ed ulteriori 140 nel caso di eventuale opzione di ulteriori 24 mesi).

Eventuali spese di trasferta non sono rimborsate dal Consorzio ed il computo del tempo per essa impiegato non rientra nel conteggio delle ore messe a disposizione dall'Appaltatore.

2 - GESTIONE DEI CONTRATTI STAGIONALI E A CHIAMATA

2.1 Gestione dei contratti stagionali

La variazione nella gestione dei contratti stagionali consiste nel pagamento mensile della quota dei ratei di tredicesima e quattordicesima maturati nel mese di riferimento quando richiesto dal dipendente.

Inoltre, il consulente dovrà effettuare il conteggio delle ore lavorate ordinarie e straordinarie per ogni dipendente ed elaborare i relativi cedolini.

Rimangono invariati gli altri adempimenti dovuti, salva diversa indicazione nella fase esecutiva del contratto.

2.2 Contratti a chiamata

I contratti a chiamata amministrativamente vengono gestiti come segue:

La stazione appaltante invierà tramite e-mail entro il 3 di ogni mese, i fogli presenza del personale interessato.

Il consulente dovrà effettuare il conteggio delle ore lavorate ed elaborare i relativi cedolini.

Entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione dei fogli presenze, l'aggiudicatario dovrà fornire alla stazione appaltante tutti i dati per effettuare i bonifici.

Il consulente dovrà liquidare ogni mensile della quota dei ratei di tredicesima, quattordicesima, ferie e permessi maturati nel mese di riferimento.

3 - DOTAZIONE ORGANICA E CONTRATTI APPLICATI

La tabella successiva illustra l'organico del Consorzio con i relativi dati contrattuali:

CCNL Applicato	Tipologia contratto	Numero dipendenti	Durata contratto (indicativo)
Enti culturali, turistici e sportivi Federculture	Tempo indeterminato	50	
Contratto per gli operai agricoli e florovivaisti (sia nazionale che provinciale)	Tempo indeterminato	4	
Contratto per gli operai agricoli e florovivaisti (sia nazionale che provinciale)	Stagionali	11+6	Dai 7 ai 9 mesi
Turismo settore pubblici esercizi	Contratti a chiamati	2	Annuale
Dipendenti enti pubblici	Tempo determinato	1	
Dirigenti terziario	Tempo determinato	1	
	Tirocini	10 circa	In base ai singoli progetti
	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa	1 – 3	In base ai singoli progetti

4 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio dell'appalto è di 24 mesi, decorrenti dalla data di avvio, con eventuale proroga altri 24 mesi.

5 - AMMONTARE DEL SERVIZIO

L'ammontare presunto complessivo del contratto per tutti i servizi indicati nel presente capitolato è pari a Euro 203.560,00 IVA, oneri fiscali e previdenziali esclusi, di cui Euro 101.780,00 per il servizio biennale ed euro 101.780,00 per eventuale proroga di ulteriori 24 mesi.

Il quadro economico di riferimento per la fissazione dei vari importi contrattuali e di gara è stato definito in base ai prezzi e tariffe medie di mercato per le prestazioni richieste, al numero medio di rapporti lavoro attivi nel mese, al numero mensilità ed alla durata del servizio.

In base a tale metodologia di computo l'importo massimo contrattuale è suddiviso nei seguenti sotto-importi:

A. Servizio Biennale

Tipologia di servizio	n. medio di rapporti di lavoro/mese	Importo	n. mensilità	Totale	Totale complessivo
Tipologia 1.1.1 – 1.1.2	90	€ 42,00	24	90.720,00	90.720,00
	n. ore/ anno	Importo	n. anni	Totale	
Tipologia 1.1.3	70	79,00	2	11.060,00	11.060,00
Totale complessivo					101.780,00

B. Eventuale opzione per ulteriori 24 mesi

Tipologia di servizio	n. medio di rapporti di lavoro/mese	Importo	n. mensilità	Totale	Totale complessivo
Tipologia 1.1.1 – 1.1.2	90	€ 42,00	24	90.720,00	90.720,00
	n. ore/ anno	Importo	n. anni	Totale	
Tipologia 1.1.3	70	79,00	2	11.060,00	11.060,00
Totale complessivo					101.780,00

Le prestazioni da affidare non comportano il prodursi di rischi da interferenze, non è pertanto dovuta la redazione del DUVRI e gli oneri di sicurezza sono pari a zero.

6 - SISTEMA INFORMATICO PER RILEVAMENTO PRESENZE ECC.

La rilevazione delle presenze e degli orari di ingresso/uscita, compresa la registrazione delle ore/giornate di assenza (per le diverse tipologie: ferie, malattia, maternità, permessi, ecc.) è gestita da sistema informatico tramite il quale l'Ufficio del personale fornisce all'aggiudicatario tutti i dati necessari alla gestione del rapporto economico del singolo dipendente e l'emissione della busta paga personale.

Il software utilizzato per la gestione della rilevazione delle presenze e del file trasmesso all'aggiudicatario è Zucchetti. L'appaltatore dovrà utilizzare un programma compatibile con la stazione appaltante per la lettura del file e qualsiasi costo sostenuto per adeguare i propri software a quelli del Consorzio sarà a suo carico.

7 - PENALI

Per l'inottemperanza delle prescrizioni contrattuali relativamente a ritardi o errori nell'adempimento delle prestazioni si applicano le seguenti penali:

- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi da osservare per la presentazione della documentazione oggetto del servizio, qualora sia da computarsi a sua colpa, l'Affidatario sarà tenuto al pagamento di una penale giornaliera pari a € 250,00, cifra aumentata a € 400,00 a partire dal quinto giorno;
- per ogni altro inadempimento contrattuale, sarà dovuta una penale pari a € 200.

L'infrazione dovrà essere contestata, ai fini dell'applicazione della penale, entro 5 giorni solari dal fatto cui si riferisce. All'Affidatario è concesso un ulteriore termine di 15 giorni solari per la presentazione delle controdeduzioni. Trascorso tale termine, ove le giustificazioni addotte siano valutate negativamente, saranno applicate le suddette penali.

Le penali saranno detratte dagli importi delle fatture non ancora liquidate oppure dalla cauzione definitiva.

8 - PASSAGGIO DI CONSEGNE

L'aggiudicatario dovrà coordinarsi con il consulente uscente al fine di acquisire tutte le nozioni necessarie ed utili per il subentro nell'incarico di cui al presente appalto. Il passaggio di consegne fra il consulente precedente e il nuovo aggiudicatario dovrà avvenire senza che il Consorzio possa incorrere in alcuna responsabilità derivante dallo stesso.

L'aggiudicatario si impegna pertanto a tenere indenne il Consorzio da qualsiasi conseguenza negativa, di tipo economico e non, che sia ricollegata al trasferimento dell'incarico del precedente consulente.

9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le informazioni ed i dati gestiti dall'Appaltatore, durante lo svolgimento dell'incarico, dovranno essere considerati strettamente riservati e confidenziali e verranno trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare al Regolamento Europeo n. 679/2016 (General Date Protection Regulation "GDPR").

Nell'Adempimento del contratto l'Appaltatore agirà in qualità di Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 Reg. UE 679/2016 e verrà nominato, dal Consorzio, con apposito Atto.