

ISTITUTO AGRARIO
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ufficio Acquisti, Servizi Generali e Appalti

Prot. n. 00987/ml/ss

San Michele a/A, 29 DIC 2011

Oggetto: Chiarimento n. 4

(Redatto dall'ufficio acquisti, servizi generali e appalti sentito l'ufficio risorse umane)

QUESITO n. 1:

Dal momento che la previsione dei tempi di consegna dei cedolini da parte dell'Impresa presuppone per la FEM un obbligo di consegna delle presenze mensili dei lavoratori entro una data certa tale da rendere possibile il lavoro di predisposizione e controllo dei cedolini, si chiede quale sia tale termine di consegna dei dati gravante sulla FEM.

RISPOSTA n. 1:

Innanzitutto, si richiama quanto già precisato nella risposta n. 4 del chiarimento n. 2 pubblicato sul sito della FEM in data 15.12.2011, a mente della quale *"i dati variabili mensili verranno caricati automaticamente laddove siano estraibili dal software SELESTA ... La restante parte dei dati variabili verrà invece inserita manualmente dal personale della Fondazione attraverso il software di elaborazione paghe messo a disposizione dall'Impresa"*.

Considerati inoltre i termini previsti nel paragrafo 4.2.1. delle Specifiche tecniche per l'emissione dei cedolini paga e tenendo conto che le presenze/assenze potranno essere scaricate entro una certa data del mese successivo a quello di riferimento, da concordarsi con l'Impresa aggiudicataria, solo dopo aver chiuso e consolidato il mese di interesse, il termine ultimo per lo scarico dei dati dovrà essere proposto dall'Impresa nell'apposito documento da produrre all'interno dell'offerta tecnica denominato *Calendario delle attività*.

A tal fine, si precisa che il flusso dati dal *software* SELESTA può avvenire a partire da una determinata data del mese successivo a quello di riferimento attraverso due distinti scarichi (uno per il giro paghe del giorno 10 ed un altro per il giro paghe del giorno 27).

QUESITO n. 2:

Si chiede se la gestione storica dei dati così come prevista al paragrafo 4.3. delle Specifiche tecniche debba fare riferimento unicamente al periodo coperto dall'appalto o si debba ipotizzare anche l'acquisizione dei dati precedenti. In caso di risposta affermativa si chiede inoltre se sia previsto un compenso per l'acquisizione dei vecchi dati.

RISPOSTA n. 2:

A titolo esemplificativo, dovranno essere gestite con profondità storica anche in relazione a periodi precedenti l'attivazione del servizio e secondo le modalità che verranno indicate durante la fase di avvio del sistema le seguenti informazioni:

- informazioni sul fondo pensione;
- data di assunzione;
- inquadramento contrattuale;
- elementi della retribuzione.

Tutte le restanti informazioni potranno essere gestite con profondità storica a partire dalla data di attivazione del servizio da parte dell'Impresa.

Si ricorda infine che l'importo a base della presente procedura di gara deve ritenersi onnicomprensivo, così come stabilito al paragrafo 1 del Disciplinare di Gara nonché nell'art. 3 del Capitolato speciale: nessun compenso ulteriore sarà pertanto riconosciuto per l'acquisizione dei dati storici sopraindicati relativi alla precedente gestione.

QUESITO n. 3:

Si chiede se, in merito al servizio di supporto e assistenza di cui al paragrafo 4.4. delle Specifiche tecniche, la fascia oraria 9.00 – 18.00, dal lunedì al venerdì, escluda automaticamente le ore di chiusura dello Studio, ad esempio durante la pausa pranzo. Si chiede inoltre, sempre con riferimento al paragrafo 4.4., se la specifica del *Programma di formazione* del personale dell'Ufficio Risorse Umane in materia giuridica, contabile, previdenziale e fiscale faccia riferimento alle eventuali modifiche che interverranno successivamente al 01.01.2013.

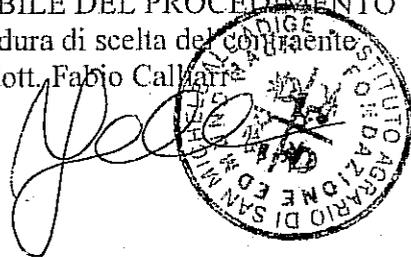
RISPOSTA n. 3:

Il servizio di supporto ed assistenza previsto dal paragrafo 4.4. delle Specifiche tecniche dovrà essere garantito nel corso dell'intera fascia oraria indicata senza interruzione di sorta.

L'ultimo comma del paragrafo 4.4. delle Specifiche tecniche prevede che il servizio offerto dall'Impresa garantisca un'attività di formazione per tutta la durata del contratto che consenta al personale dell'Ufficio Risorse Umana un costante aggiornamento sulle modifiche intervenute nelle materie indicate successivamente al 01.01.2013.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
fase di procedura di scelta del contraente

- dott. Fabio Calzavara



MI

Per eventuali informazioni rivolgersi a:

avv. Michele Leonardi - tel. 0461 615175 - mail: michele.leonardi@iasma.it