

FONDAZIONE EDMUND MACH

---



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E PER GLI  
ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI  
RELATIVI AL PERSONALE DELLA  
FONDAZIONE EDMUND MACH  
CIG 35501994E4**

**SPECIFICHE TECNICHE**

INDICE

1. Premesse
2. Oggetto del servizio
  - 2.1. Applicativo software per il servizio
3. Durata del servizio a regime
4. Elementi del servizio
  - 4.1. Impianto ed avvio del sistema
  - 4.2. Servizio a regime di elaborazione paghe
    - 4.2.1. Gestione paghe e stipendi
      - 4.2.1.1. Reportistica standard e certificazioni
      - 4.2.1.2. Calcolo delle retribuzioni e dei compensi
      - 4.2.1.3. Stampa cedolini e archiviazione dei dati
      - 4.2.1.4. Sportello dipendenti on-line
  - 4.3. Gestione storica dei dati
  - 4.4. Servizi di supporto, assistenza e formazione
  - 4.5. Attività di fine servizio
5. Dimensionamento
6. Modalità di esecuzione del servizio
  - 6.1. Intero servizio
  - 6.2. Attività di impianto e avvio del sistema
  - 6.3. Gestione del servizio a regime

Allegati: All. 1 – Elenco dei documenti da produrre con l'offerta tecnica

## 1. Premesse

Il presente documento denominato “Specifiche tecniche” ha lo scopo di definire i requisiti necessari del servizio di elaborazione paghe e degli adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale della Fondazione Edmund Mach (d’ora innanzi FEM), in quantità, qualità e livelli di prestazione adeguati allo sviluppo ed alla gestione delle attività del personale dipendente o assimilato della FEM.

I rapporti con il personale dipendente della FEM sono disciplinati dai seguenti contratti, nonché dai relativi contratti integrativi provinciali e aziendali:

1. CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi (5);
2. CCNL per i quadri e gli impiegati agricoli (9);
3. CCNL operai agricoli e florovivaisti (21 a tempo indeterminato, 37 a tempo determinato e 87 nel periodo della raccolta);
4. CCNL di lavoro giornalistico (1);
5. CCPL per il personale docente della FEM (74 di cui 25 con iscrizione INPDAP ai fini pensionistici);
6. CCPL per il personale delle Fondazioni (Ricercatori – Tecnologi – Amministrativi) (302 di cui 54 con iscrizione INPDAP ai fini pensionistici).

Sono inoltre gestite

7. Co.Co.Pro. (127);
8. Co.Co.Co. (12);
9. borse di studio (43);
10. stagisti (al solo fine della denuncia INAIL);
11. studenti (al solo fine della denuncia INAIL).

I valori compresi tra parentesi si riferiscono alle unità lavorative presenti alla data del 01.11.2011.

## 2. Oggetto dell'appalto di servizi

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

Il servizio dovrà inoltre includere la gestione storica dei dati ed un servizio di supporto, assistenza e formazione diretto al personale dell’Ufficio Risorse Umane della FEM, garantendo inoltre l’invio con cadenza regolare di informative relative agli aggiornamenti normativi e fiscali in materia di lavoro.

I servizi saranno erogati dall’Impresa aggiudicataria (d’ora innanzi IMPRESA) tramite soluzioni IT *web based* fornite in modalità ASP (*Application Service Provider*).

L’IMPRESA, oltre al servizio di elaborazione delle paghe per tutto il periodo indicato nel successivo punto, dovrà pianificare e realizzare la fase di impianto e avvio del sistema, così come dettagliatamente indicato nel paragrafo 4.1..

I dettagli funzionali relativi all’erogazione dei servizi inclusi nell’oggetto dell’appalto sono descritti nei successivi punti delle presenti Specifiche tecniche.

### 2.1. Applicativo software per il servizio

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

- caricamento automatico dei dati e alimentazione degli archivi operativi mediante flussi;

- standardizzazione delle attività di *back-up* ed esecuzione delle relative procedure con intervalli temporali non superiori alle 24 ore;
- standardizzazione delle procedure necessarie a garantire la sicurezza delle informazioni gestite ed il controllo degli accessi agli archivi dedicati;
- possibilità di consultazione in contemporanea dei dati via *web* da parte di almeno 10 utenti della FEM;
- integrazione con il sistema utilizzato dalla FEM per la rilevazione assenze/presenze e la gestione delle trasferte (*software* Selesta);
- integrazione con il sistema utilizzato dalla FEM per la contabilità ed il *budgeting* (*software* SAP);
- integrazione con il sistema utilizzato dalla FEM per la rilevazione dei costi della mensa (*software* Present – versione 2.86.0000) ai fini del relativo addebito automatico sul cedolino paga;
- sistema di *disaster recovery* conforme al D.Lgs. 196/2003:

Deve essere pertanto garantita l'immediata compatibilità ed interfacciabilità con i sistemi in essere (Selesta, SAP e Present) di tutte le procedure e delle eventuali variazioni fornite dall'Impresa aggiudicataria.

Eventuali richieste o quesiti relativi alle caratteristiche tecniche o alla struttura dei *software* SAP, Selesta e Present potranno essere inoltrati alla FEM secondo le modalità previste dal Disciplinare di gara.

### 3. Durata del servizio a regime

La durata prevista per i servizi a regime è fissata in anni 3 (tre) a decorrere dal 01.01.2013 e sarà prorogabile per altri 2 (due) anni secondo quanto previsto dall'art. 2 del capitolato speciale d'appalto.

### 4. Elementi del servizio

#### 4.1. Impianto ed avvio del sistema

Dal momento che l'IMPRESA dovrà garantire il servizio di elaborazione paghe a regime a partire dal 01.01.2013, essa dovrà svolgere, a far data dalla stipulazione del contratto di appalto ed entro il 31.12.2012, una prima fase di preparazione, di impianto e di avvio del sistema per l'elaborazione delle paghe.

L'IMPRESA dovrà pertanto programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma *software* utilizzata per le attività amministrative di elaborazione paghe, le attività di migrazione e caricamento dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza, l'aggiornamento, la formazione e l'assistenza al personale dell'Ufficio Risorse Umane della FEM.

Sarà compito dell'IMPRESA sviluppare un **Piano di Lavoro** per la fase di impianto ed avvio, stimando le attività necessarie sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione.

Di seguito vengono evidenziati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i passaggi procedurali che dovranno essere previsti in questa prima fase:

- analisi di dettaglio delle funzioni richieste e dei servizi da erogare;
- recupero, trasferimento e caricamento di tutti i dati necessari per tutte le attività di elaborazione paghe dal sistema *software* utilizzato dal precedente gestore del servizio. In particolare, dovranno essere caricati i dati anagrafici, contrattuali, contabili e previdenziali dei dipendenti e dei lavoratori assimilati, che allo stato attuale si ritengono esaurienti quanto alla loro analiticità, alla loro correttezza ed al loro contenuto. L'IMPRESA deve alimentare la banca dati del sistema con i dati forniti in formato elettronico dal precedente gestore del servizio nel rispetto dei tempi previsti nella pianificazione di questa fase. L'attività di caricamento dei dati deve avere concreta visibilità sul **Piano di Lavoro** sviluppato dall'IMPRESA ed indicato nell'offerta tecnica, corredato anche da Diagramma di Gantt;
- messa a punto della componente informatica per l'elaborazione dei dati.

L'IMPRESA deve fornire inoltre almeno due elaborazioni di test complete del calcolo degli stipendi per i mesi di novembre e dicembre 2012, i cui *output* devono essere consegnati a FEM per le necessarie verifiche e controlli.

L'IMPRESA deve prevedere inoltre l'erogazione di sessioni di formazione per il personale FEM con corsi teorici e pratici da tenere presso FEM al fine di illustrare sia le applicazioni pratiche di tutte le funzioni operative del sistema installato e le modalità di corretto utilizzo del servizio sia le funzioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle procedure relative alla connettività ed allo scarico delle copie degli archivi che potranno essere richiesti da FEM.

Durante tutto il periodo di impianto ed avvio del sistema, l'IMPRESA consegna periodicamente a FEM la documentazione atta a dimostrare lo stato di avanzamento dei lavori così come previsto nel **Piano di Lavoro**, motivando gli eventuali scostamenti riscontrati tra lo stato effettivo e quanto indicato nel Piano stesso.

Qualsiasi richiesta di informazione relativa all'attuale gestione del servizio di elaborazione paghe necessaria alla redazione del **Piano di Lavoro** potrà essere inoltrata alla FEM secondo le modalità previste dal Disciplinare di gara.

#### 4.2. Servizio a regime di elaborazione paghe

Una volta entrato a regime il sistema per il servizio richiesto, l'IMPRESA deve garantire le seguenti attività.

1. Gestione paghe e stipendi – Elaborazione dei dati contabili collegati all'emissione dei cedolini degli stipendi e conseguenti adempimenti di legge e della normativa complementare riferita al personale dipendente, ai lavoratori assimilati e ai borsisti, oltre alla gestione della relativa contabilità come meglio descritto nel paragrafo 4.2.1.;
2. Gestione storica dei dati (vedi descrizione al paragrafo 4.3.);
3. Servizi di supporto, assistenza e formazione (vedi descrizioni al paragrafo 4.4.).

Le prestazioni a carattere generale necessariamente richieste per il corretto espletamento del servizio sono le seguenti:

- produzione dei cedolini paga mensili;
- gestione, attuazione e controllo dei trattamenti economici derivanti dall'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali, Provinciali e relativi rinnovi, nonché dei Contratti Integrativi Aziendali e relativi rinnovi;
- gestione della normativa fiscale e previdenziale, aggiornamento della procedura di elaborazione delle paghe sulla base di eventuali modifiche normative;
- acquisizione dei dati variabili da FEM;
- predisposizione degli elaborati e della modulistica relativa agli adempimenti mensili ed annuali, sia fiscali che previdenziali;
- fornitura dello "sportello dipendente" consultabile on-line con la possibilità di stampare i cedolini paga (vedi paragrafo 4.2.1.4.). L'area dovrà essere accessibile al personale dell'Ufficio Risorse Umane della FEM per il caricamento di circolari informative destinate a tutto il personale;
- supporto ed assistenza sulle procedure e sulle normative fiscali, previdenziali e civilistiche per una corretta applicazione delle stesse;
- supporto tecnico.

Il servizio dovrà essere articolato in un doppio giro di elaborazione delle paghe secondo le tabelle che seguono:

Scadenze pagamenti relative ai Contratti di cui ai punti 2/3 *														
Mese di competenza	1	2	3	14°	4	5	6	7	8	9	10	11	13°	12
Data pagamento	10-feb	10-mar	10-apr	30-apr	10-mag	10-giu	10-lug	10-ago	10-set	10-ott	10-nov	10-dic	15-dic	10-gen

Scadenze pagamenti relative ai Contratti di cui ai punti 7, 8 e 9 **												
Mese di competenza	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Data pagamento	10-feb	10-mar	10-apr	10-mag	10-giu	10-lug	10-ago	10-set	10-ott	10-nov	10-dic	10-gen

Scadenze pagamenti relative ai Contratti di cui ai punti 1, 4, 5 e 6 ***												
Mese di competenza	1	2	3	4	5	6 + 14°	7	8	9	10	11	12 + 13°
Data pagamento	27-gen	27-feb	27-mar	27-apr	27-mag	27-giu	27-lug	27-ago	27-set	27-ott	27-nov	19-dic

Per tali giri di paghe è previsto un unico cedolino

- \* 2. CCNL per i quadri e gli impiegati agricoli  
3. CCNL operai agricoli e florovivaisti
- \*\* 7. Co.Co.Pro.  
8. Co.Co.Co.  
9. Borsisti
- \*\*\* 1. CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi  
4. CCNL di lavoro giornalistico  
5. CCPL per il personale docente della FEM  
6. CCPL per il personale delle Fondazioni

#### 4.2.1. Gestione paghe e stipendi

Nell'ambito della gestione delle paghe e degli stipendi sono richiesti i seguenti servizi mensili ed annuali.

##### RETRIBUZIONI

- calcolo della retribuzione individuale per ogni dipendente o lavoratore assimilato;
- elaborazione delle competenze mensili;
- calcolo delle spettanze del personale;
- trattamento delle anticipazioni TFR;
- trattamento previdenziale relativo alle norme sulla decontribuzione;
- trattamento retributivo per i passaggi di livello;
- trattamento retributivo connesso a rapporti sospesi: aspettative, maternità, ecc.;
- trattamento retributivo per ferie, permessi, straordinari;
- trattamento delle voci ricorrenti: mensilità aggiuntive, premi di produzione, indennità fisse e/o ricorrenti, prestiti, cessioni del quinto, mutui, pignoramenti, polizze, trattenute sindacali, ecc.;
- trattamento dei premi di produttività e similari;
- determinazione assegno nucleo familiare;
- gestione dei conguagli dei contributi a massimale;
- gestione delle trattenute rateali e relativi conguagli;
- gestione dei dipendenti a tempo parziale;
- gestione delle borse di studio;
- gestione dei dipendenti con contratto di inserimento, apprendistato, mobilità ed altre tipologie previste dalla legislazione in materia.

##### ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI

- calcolo dei contributi previdenziali;
- predisposizione dei versamenti relativi ai contributi previdenziali;
- predisposizione dei modelli di denuncia riferiti ai contratti di cui al paragrafo 4.2. (a titolo esemplificativo e non esaustivo UNIEMENS, DMAG, INPGI, ecc.);

**ATTENZIONE:** una parte del personale con CCPL personale docente e CCPL personale Fondazioni è iscritto alla previdenza obbligatoria INPDAP (ente pubblico).

##### ADEMPIMENTI FISCALI

- calcolo delle ritenute di legge (tra cui applicazione della c.d. normativa “Rientro cervelli” e “Rientro lavoratori dall'estero”);
- predisposizione dei versamenti relativi alle ritenute di legge;
- emissione delle denunce previste in ambito fiscale;

- predisposizione e compilazione modello CUD;
- predisposizione e compilazione del modello 770 riguardanti il personale amministrato;
- messa a disposizione del software per il caricamento dei dati del modello 770 riguardanti i lavoratori autonomi;
- acquisizione telematica dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale;
- gestione, comunicazione e trattamento della detrazioni di imposta.

#### **ADEMPIMENTI ASSICURATIVI INAIL (AUTOLIQUIDAZIONE)**

- calcolo dei contributi assicurativi (anche assicurazione speciale scuola e stagisti);
- predisposizione del versamenti relativi ai contributi assicurativi (anticipo e/o saldo) (anche assicurazione speciale scuola e stagisti);
- emissione delle denunce previste in materia assicurativa (anche assicurazione speciale scuola e stagisti);

#### **FONDI DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

- gestione della movimentazione dei fondi e calcolo dei relativi contributi;
- predisposizione dei versamenti relativi ai contributi.

#### **TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

- calcolo mensile;
- calcolo annuale e rivalutazione;
- gestione delle quote destinate all'INPS e/o di quelle destinate ai fondi di previdenza complementare;
- gestione degli anticipi;
- gestione della liquidazione.

#### **ADEMPIMENTI CONTABILI E BANCARI**

- realizzazione delle interfacce con il sistema di contabilità SAP consuntivate per centro di costo e/o ordine interno;
- fornitura dei dati per il pagamento delle competenze, del tabulato riepilogativo e del file per il *remote banking* almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data prevista per il pagamento degli stipendi;
- prospetto dei netti negativi o a saldo zero.

#### **PRODUZIONE DEI DATI DEL COSTO DEL LAVORO**

Messa a disposizione del software

- per l'elaborazione dei dati relativi al costo del lavoro;
- per l'elaborazione dei dati necessari alla predisposizione dei budget retributivi;
- per la rendicontazione dei progetti.

#### **LIBRI OBBLIGATORI**

- gestione dei libri obbligatori in formato digitale (LUL).

#### **ELABORATI MENSILI**

- cedolini e LUL;
- *report* distinte di pagamento comprensivi di netti negativi e cedolini a zero;
- *file* banca tracciato record per il pagamento degli stipendi;
- riepiloghi dei contributi, IRPEF e dati contabili;
- *file* di imputazione contabilità generale (tracciato SAP);

- *report* dei costi del personale mensile e progressivo;
- cedolone riepilogativo delle voci mensili e progressive;
- tabulato di controllo e delle anomalie;
- *report* voci di calcolo e valori generali;
- mod. Unificato (Emens + DM10);
- mod. F24;
- *report* accantonamenti;
- modello CUD per dipendenti cessati;
- *report* per pagamenti beneficiari (sindacati, polizze, cessione del quinto, ecc.);
- *report* riepilogativi di tutte le variabili usati nel mese di riferimento;
- *report* dei costi per le rendicontazioni.

### **ELABORATI ANNUALI**

- cedolini mensilità annuali (13<sup>^</sup> e 14<sup>^</sup>);
- *report* progressivi fiscali e previdenziali;
- *report* situazione denunce retributive INAIL;
- *report* denunce assicurati INAIL;
- situazione del TFR;
- scheda di ricostruzione del TFR;
- modello CUD;
- *report* dei costi per le rendicontazioni.

### **PRODUZIONI SPECIFICHE**

- cedolini dei dipendenti cessati;
- modello 770 e denuncia INPS, INPDAP, DMAG, ecc.;
- autoliquidazione INAIL.

### **CEDOLINO**

Il cedolino paga dovrà riportare le seguenti informazioni

#### Testata

- dati anagrafici essenziali della Fondazione con relativo logo;
- codice fiscale e numeri di posizione previdenziale;
- dati anagrafici del dipendente;
- dati inerenti il rapporto di lavoro.

#### Corpo

- tutte le voci riguardanti le competenze e le trattenute del mese con l'indicazione del trattamento contributivo e fiscali delle voci di paga;
- progressivi fiscali e previdenziali dell'anno in corso;
- accantonamenti relativi al TFR;
- quote e progressivi destinati ai fondi pensione complementari;
- dettaglio della tassazione del TFR e/o degli emolumenti a tassazione separata/detassazione;
- codice IBAN (con possibilità di inserire coordinate bancarie per pagamenti all'estero);
- informazioni relative alle ferie.

#### **4.2.1.1. Reportistica standard e certificazioni**

L'IMPRESA provvede a fornire mensilmente alla FEM tutta la reportistica necessaria per il pagamento degli stipendi; dovrà inoltre essere possibile estrarre dagli archivi informatici dell'IMPRESA le certificazioni necessarie.

Per quanto concerne le modalità di fornitura della reportistica, sarà necessario prevedere la possibilità di visualizzare *on-line* il risultato del calcolo degli stipendi.

L'IMPRESA deve mettere inoltre a disposizione una procedura che abbia le seguenti caratteristiche:

- consenta mediante le opportune chiavi l'estrazione di elenchi e riepiloghi relativamente a competenze fisse, continuative e accessorie (con relativi oneri riflessi) erogate al personale, suddivisi secondo la struttura del bilancio e controllo di gestione della FEM, ai fini di una possibile rielaborazione da parte di quest'ultima per i proprio scopi statistici;
- preveda la possibilità di assegnare ad ogni dipendente almeno tre diversi codici identificativi relativi a diverse articolazioni organizzative all'interno delle quali il dipendente stesso è assegnato (ad esempio: centro di costo, centro di costo elementare, ufficio, ecc.), in modo tale da poter estrarre dalla procedura elenchi di dipendenti (con le corrispondenti voci retributive) articolati secondo la struttura di assegnazione;
- gestisca la mobilità interna del dipendente. Qualora, ad esempio, il dipendente venga assegnato nell'anno di competenza in sequenza a tre diversi centri di costo, nei *report* estratti tale dipendente dovrà comparire tre volte;
- consenta la possibilità di estrarre elenchi e riepiloghi riferiti o a singole voci retributive o a più voci retributive sommate tra loro, sempre rispettando l'articolazione del bilancio della FEM e/o le richieste specifiche per le rendicontazioni;
- consenta di estrapolare dal costo complessivo alcune voci stipendiali (compresi gli oneri a carico dell'azienda ed i costi sospesi) non eligibili ed identificate dagli specifici bandi dei progetti;
- consenta l'estrazione di una scheda economica di ogni dipendente, contenente le variazioni stipendiali dovute ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali o verticali, ecc..

Nell'ambito della fornitura della reportistica di cui sopra, dovrà inoltre essere prevista l'estrazione di tutti i dati necessari per la predisposizione del bilancio consuntivo nonché il monitoraggio costante della spesa relativa al personale.

Più precisamente, risulterà necessario proiettare, a partire da una determinata data, il risultato del calcolo degli stipendi fino a fine anno, suddiviso per centro di costo, al fine di verificare la capienza del budget.

La FEM può richiedere all'IMPRESA anche la predisposizione di ulteriori *report* e, in aggiunta, qualsiasi elaborato statistico-gestionale generabile dagli archivi del *software* utilizzato per il servizio.

#### **4.2.1.2. Calcolo delle retribuzioni e dei compensi**

L'IMPRESA provvede al calcolo delle retribuzioni e/o dei compensi sulla base dei dati forniti mensilmente dalla FEM. A tal scopo, vanno indicate nell'offerta tecnica:

- le modalità di gestione del ricalcolo delle competenze già erogate in caso di modifiche che comportino tale necessità (ad esempio, nel caso di entrata in vigore di un nuovo CCNL con tabelle economiche aventi decorrenza retroattiva);
- le modalità di calcolo di ogni emolumento arretrato in caso di concessione di aspettative ed eventi similari, da ricalcolare sui cedolini in via definitiva.

L'IMPRESA è responsabile della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione delle retribuzioni.

#### **4.2.1.3. Stampa cedolini e archiviazione dei dati**

L'IMPRESA deve provvedere:

- alla produzione del cedolino *on-line*, come indicato nel paragrafo 4.2.1.4.;
- alla trasmissione all'Ufficio Risorse Umane della FEM dei cedolini retributivi conformi alla normativa contrattuale vigente per il personale che non abbia in dotazione una postazione informatica almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data prevista per il pagamento degli stipendi. Il rispetto dei tempi indicati rimane di esclusiva responsabilità dell'IMPRESA.

Tutti i dati forniti di proprietà della FEM devono essere corredati dalla apposita documentazione per la loro interpretazione.



#### 4.2.1.4. Sportello dipendenti *on-line*

L'IMPRESA deve garantire, a far data dal mese di gennaio 2013, un servizio accessibile *on-line*, attraverso apposito portale, conforme alle norme attualmente in vigore all'accessibilità ed avente le seguenti caratteristiche:

- il cedolino elettronico deve essere disponibile sul portale almeno il giorno prima della data di pagamento dello stipendio;
- il portale deve mantenere *on-line* almeno gli ultimi cinque cedolini elaborati;
- il portale deve mantenere *on-line* i CUD degli ultimi due anni;
- il portale deve sostenere un massimale di 100 (cento) connessioni contemporanee al sito con adeguati limiti di tempo, fornendo contestualmente la possibilità di usufruire di servizi di consultazione e *downloading* della documentazione.

##### *Requisiti di sicurezza del portale*

Il portale deve essere strutturato in modo tale da garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni in esso contenute in relazione alla tipologia di utente.

L'accesso del dipendente al portale deve avvenire mediante protocolli di trasmissione sicura di dati HTTPS (SSL/TLS su HTTP), garantendo l'integrità e la riservatezza dei dati trasferiti.

Devono inoltre essere previsti accorgimenti specifici contro il *phishing*.

##### *Requisiti di accessibilità*

Il portale deve essere progettato secondo i canoni dell'accessibilità e dell'utilizzabilità.

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

Il portale deve essere inoltre progettato in modo tale da garantire la sua consultazione anche da parte di individui affetti da disabilità fisiche o sensoriali o condizionati dall'uso di strumenti con prestazioni limitate o da condizioni ambientali sfavorevoli.

In particolare, i requisiti del portale dovranno essere conformi alla Legge 9 gennaio 2004, n. 4 sull'accessibilità da parte di soggetti disabili nonché al Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie di data 8 luglio 2005.

##### *Requisiti di configurazione del singolo account*

Il portale deve consentire in autonomia al personale dell'Ufficio Risorse Umane della FEM di profilare nuovi utenti e gestirne il ripristino delle *password*.

#### 4.3. Gestione storica dei dati

La procedura sviluppata dall'IMPRESA deve consentire la visualizzazione e l'estrazione, anche su *file Excel*, del *dossier* del dipendente contenente le informazioni provenienti dal sistema di elaborazione dei cedolini archiviate con profondità storica.

Il sistema deve gestire almeno i seguenti dati:

- generalità;
- familiari a carico;
- residenza e domicilio;
- modalità di pagamento e recapito dello stipendio;
- informazioni fiscali, previdenziali e fondo pensione;
- assunzione e cessazione;
- inquadramento contrattuale;

- struttura organizzativa;
- sedi di lavoro e centri di costo;
- elementi della retribuzione;
- detrazioni;
- progressivi TFR;
- assenze gestite (ferie, permessi, ecc.).

La procedura, oltre a consentire la visualizzazione del *dossier* per singolo dipendente con evidenza delle variazioni storiche, deve consentire delle funzioni di analisi aggregata del costo del lavoro per tipologia e per periodo temporale, nonché funzioni di *reporting* con possibilità di estrazione dei dati anche in formato *Excel*.

#### 4.4. Servizi di supporto, assistenza e formazione al personale

Per tutta la durata del servizio così come prevista dal paragrafo 3., l'IMPRESA è tenuta a fornire i servizi di supporto ed assistenza necessari ad assicurare il corretto utilizzo ed il funzionamento dei servizi erogati.

In particolare, nella fascia oraria 9.00-18.00, dal lunedì al venerdì, l'IMPRESA deve garantire, tramite un servizio di assistenza telefonica e/o mediante posta elettronica, le seguenti attività:

- presa in carico delle richieste di assistenza entro 30 minuti dalla segnalazione;
- in caso di malfunzionamenti bloccanti del *software* la risoluzione degli stessi entro 8 (otto) ore lavorative dalla presa in carico;
- il supporto per l'utilizzo del *software* lato "client";
- la soluzione di problemi pratici sia di natura tecnica sia di natura organizzativa, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi forniti dall'IMPRESA;
- la rimozione di anomalie e/o malfunzionamenti derivanti dal *software* utilizzato per le elaborazioni;
- la rimozione di qualsiasi errore di calcolo che comporti la non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente di riferimento;
- il supporto di tipo giuridico, contabile e fiscale per quanto attiene agli aggiornamenti normativi nonché nelle materie di contrattualistica del personale, previdenza e disposizioni contributive, prevenzione degli infortuni sul lavoro, modifiche al trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, disposizioni fiscali.

L'IMPRESA garantisce il buon funzionamento del software fornito, assumendosi l'obbligo di eliminare le anomalie e/o i malfunzionamenti anche qualora questi fossero derivanti da nuove normative o modifiche alle stesse, senza alcun addebito per la FEM.

Il servizio deve includere inoltre il monitoraggio della normativa inerente i rapporti di lavoro nel suo complesso, al fine di garantire la manutenzione e gli aggiornamenti degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

In tal senso si precisa che:

- l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi più appropriati a garantire il rispetto delle tempistiche concordate;
- l'IMPRESA assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti, standardizzando le procedure di test;
- l'aggiornamento delle procedure può comportare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale della FEM.

L'IMPRESA deve inoltre garantire per tutta la durata del contratto un'attività continuativa di formazione del personale (da specificare in un apposito **Programma di formazione**) dell'Ufficio Risorse Umane della FEM, prevedendo corsi e/o incontri di aggiornamento e formazione (presso la sede della FEM e/o con modalità telematiche) in materia giuridica, contabile, previdenziale e fiscale.

#### 4.5. Attività di fine servizio

Il servizio dovrà comprendere un periodo di affiancamento con un eventuale nuovo gestore del servizio per il periodo relativo agli ultimi 3 (tre) mesi di durata del servizio stesso.

In tale periodo l'IMPRESA, su richiesta della FEM, deve fornire al personale della stessa, ovvero a terzi da essa designati, ogni informazione necessaria a consentire al nuovo soggetto incaricato del servizio di proseguire nelle attività.

La trasmissione dei dati storici deve avvenire tramite supporto elettronico con organizzazione delle informazioni su *file*, il cui formato e tracciato viene indicato dalla FEM.

## 5. Dimensionamento

Tutte le attività oggetto del presente appalto sono remunerate sulla base del costo forfettario per ogni cedolino elaborato nel mese di competenza senza alcuna distinzione relativa alla tipologia dei percettori (lavoratore subordinato, co.co.pro., co.co.co. o borsista).

Tale costo forfettario per cedolino comprende inoltre l'onere massimo stimato per il servizio di consulenza, assistenza e formazione per l'attività necessaria all'impianto ed all'avvio del sistema di cui al paragrafo 4.1., per l'elaborazione dei CUD, dei modelli 770 e delle autodichiarazioni INAIL, per l'attività di formazione continuativa di cui al paragrafo 4.4., nonché l'onere per l'affiancamento di fine servizio di cui al paragrafo 4.5. e, più in generale, per ogni altro adempimento previsto a carico dell'Impresa aggiudicataria dalle presenti Specifiche tecniche.

A titolo indicativo, si riporta di seguito il numero dei cedolini prodotto mensilmente ed annualmente nel 2011, suddiviso per ciascuna tipologia di percettore.

Tipologia percettore	Cedolini mensili anno 2011	Cedolini annuali anno 2011
Lavoratori subordinati	480	5900
Collaboratori e borsisti	181	2172
<b>Totale</b>	<b>661</b>	<b>8072</b>

Il numero dei cedolini può subire variazioni sia in aumento che in diminuzione in relazione all'evoluzione della forza contrattuale.

## 6. Modalità di esecuzione del servizio

### 6.1. Intero servizio

L'IMPRESA deve indicare un **responsabile unico per il servizio**, al quale la FEM fa riferimento per ogni aspetto relativo al servizio stesso.

Si sottolinea che, indipendentemente dall'organizzazione che l'IMPRESA intende adottare per l'erogazione dei diversi servizi, è sempre richiesto un alto grado di sinergia tra le risorse coinvolte nella prestazione e nella fruizione dei servizi, al fine di garantire un adeguato grado di omogeneità nelle varie soluzioni adottate nonché uniformità di comportamento nei confronti della FEM, attuando la più ampia e completa collaborazione con il personale di quest'ultima.

### 6.2. Attività di impianto e di avvio del sistema

L'IMPRESA formalizza alla FEM nell'offerta tecnica presentata in sede di gara il **Piano di Lavoro** con la programmazione e l'organizzazione di tutte le fasi progettuali relative allo *start-up*, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione delle singole attività.

Il **Piano di Lavoro** deve comunque contenere:

- le attività da svolgere con la suddivisione delle stesse in *task*;
- le date di inizio e fine dei singoli *task*;
- le date di consegna degli *output* dei *test* prodotti durante il periodo di avvio del servizio;

- il piano di aggiornamento e formazione del personale dell'Ufficio Risorse Umane della FEM per la fase di avvio;
- il numero e le figure professionali previste per le attività da svolgere;
- il numero di persone presente in FEM in modo continuativo.

A tal riguardo si precisa che deve essere espressamente previsto il periodo di avvio in parallelo per i mesi di novembre e dicembre 2012 con i *test* e le elaborazioni parallele in modo tale che la FEM possa procedere ai necessari controlli della procedura di elaborazione.

Per quanto concerne i corsi di aggiornamento, questi devono essere tenuti *on-site* presso la FEM in date e con modalità da concordarsi, nel rispetto dell'inderogabile esigenza della FEM di garantire comunque una continuità di tutti i servizi erogati al personale.

Nella fase di impianto e di avvio l'IMPRESA deve anche predisporre, con cadenza quindicinale, il documento di SAL (stato avanzamento lavori), riportando in particolare le indicazioni sulle attività concluse ed in corso, su eventuali criticità e/o ritardi, sulle relative azioni di recupero e sulle ragioni di scostamento rispetto al **Piano di Lavoro**.

L'IMPRESA inoltre fornisce tutti i documenti necessari per il monitoraggio a partire dalla data di inizio delle attività.

### 6.3. Gestione del servizio a regime

Il servizio a regime, descritto dettagliatamente nei paragrafi precedenti delle presenti Specifiche tecniche, deve essere svolto nel rispetto dei tempi previsti per ogni singola attività. La responsabilità di esecuzione delle attività nei tempi previsti resta interamente ed unicamente in capo all'IMPRESA.

Durante il periodo di esecuzione dei servizi, è sempre cura dell'IMPRESA comunicare e concordare con la FEM ogni eventuale ripianificazione delle attività, anche in seguito alla variazioni dei termini legali e/o contrattuali previsti dalla legislazione vigente per la consegna agli Enti preposti dei documenti previdenziali e fiscali.

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

La FEM si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà, essendo espressamente esclusa la possibilità di sollevare eccezioni da parte dell'IMPRESA, di verificare e di controllare la corretta esecuzione del servizio attraverso la richiesta di documentazione ovvero di reportistica *ad hoc*, nonché la rispondenza e la qualità del servizio e l'osservanza da parte dell'IMPRESA di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato speciale e nel contratto che sarà stipulato tra le parti.

Qualora dai predetti controlli, il servizio dovesse risultare non conforme a quanto richiesto nelle presenti Specifiche tecniche o nel contratto d'appalto stipulato, l'IMPRESA deve provvedere tempestivamente ad eliminare i disservizi rilevati, fatta salva l'applicazione delle penali così come previste nel capitolato speciale d'appalto, a cui si rimanda integralmente.

I controlli e le verifiche non liberano comunque l'IMPRESA dagli obblighi e dalle responsabilità derivanti dal contratto.

## ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRODURRE CON L'OFFERTA TECNICA

### Parte Organizzazione

1. Struttura dell'organizzazione interna dell'Impresa.
2. **Progetto di Servizio** contenente l'organico che l'Impresa intende impiegare per l'esecuzione del servizio. Da tale **Progetto** dovranno risultare chiaramente i seguenti elementi relativi alle persona impiegate:
  - mansioni;
  - livello di inquadramento;
  - qualifiche professionali;
  - ore di lavoro per ciascuna risorsa impiegata;
  - esperienza lavorativa.
3. **Piano di Lavoro** per la fase di impianto e di avvio, contenente le informazioni come meglio precisate nel paragrafo 4.1. delle Specifiche tecniche.
4. **Programma di formazione** del personale dell'Ufficio Risorse Umane della FEM (circa 10 unità) che l'Impresa intende attuare in ottemperanza alle disposizioni prescritte nel paragrafo 4.4. delle Specifiche tecniche.
5. **Calendario delle Attività** per l'emissione dei cedolini dal quale si evinca la pianificazione proposta dall'Impresa delle attività necessarie per l'emissione dei cedolini paga entro i termini previsti nel paragrafo 4.2.1. delle Specifiche tecniche.

### Parte software e Portale

1. Caratteristiche tecniche dell'applicativo *software* utilizzato per la gestione del servizio di elaborazione paghe.
2. Fac-simile di cedolino paga *standard*.
3. Fac-simile dei report relativi al costo del lavoro (suddivisi per centro di costo e/o ordine interno) e per le registrazioni contabili.
4. Fornitura (su idoneo supporto informatico o con altre modalità) di una versione test del software (eventuale, da integrare obbligatoriamente con la presentazione *in loco* nella fase di valutazione delle offerte tecniche).

**E' prevista una sessione di prova del software realizzato per il servizio di elaborazione paghe avanti la Commissione giudicatrice presso i locali della FEM al fine di permettere alla Commissione stessa la valutazione e, conseguentemente, l'attribuzione del relativo punteggio, così come previsto nel Disciplinare di gara.**

5. Fornitura (su idoneo supporto informatico o con altre modalità) di una pagina di prova del portale per il servizio "Sportello dipendenti" (eventuale, da integrare obbligatoriamente con la presentazione *in loco* nella fase di valutazione delle offerte tecniche).

**E' prevista una sessione di prova del portale realizzato per il servizio "Sportello dipendenti" avanti la Commissione giudicatrice presso i locali della FEM, al fine di permettere alla Commissione stessa la valutazione e, conseguentemente, l'attribuzione del relativo punteggio, così come previsto nel Disciplinare di gara.**