

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Prestazioni richieste

Il servizio ha per oggetto la gestione delle buste paga del personale dipendente ed assimilato. In questo contesto l'affidatario si impegna ad espletare i diversi adempimenti previsti, su base mensile, periodica ed annuale come di seguito dettagliati:

Adempimenti mensili

- Elaborazione cedolini e relativi elaborati mensili per ogni dipendente con periodico invio della modulistica per la richiesta delle detrazioni fiscali e assegni per il nucleo familiare (la quota di costo correlata ai servizi di cui all'art. 11, comma 9, del D.L. 98/2011 e del D.M. 12/07/2012 è pari ad € 1).
N.B. La tredicesima ed il conguaglio sono compresi nel cedolino di dicembre o nell'ultimo cedolino utile e non vengono quantificati separatamente.
- Elaborazione cedolini e relativi elaborati mensili per ogni co.co.co. con periodico invio della modulistica per la richiesta delle detrazioni fiscali (la quota di costo correlata ai servizi di cui all'art. 11, comma 9, del D.L. 98/2011 e del D.M. 12/07/2012 è pari ad € 1).
N.B. Il conguaglio è compreso nel cedolino di dicembre o nell'ultimo cedolino utile e non viene quantificato separatamente.
- Elaborazione cedolini e relativi elaborati mensili per ogni soggetto assimilato con periodico invio della modulistica per la richiesta delle detrazioni fiscali (la quota di costo correlata ai servizi di cui all'art. 11, comma 9, del D.L. 98/2011 e del D.M. 12/07/2012 è pari ad € 1).
N.B. Il conguaglio è compreso nel cedolino di dicembre o nell'ultimo cedolino utile e non viene quantificato separatamente.
- Stampa dei dati necessari per l'elaborazione dei mandati e delle reversali con la possibilità di creare un file da importare nel programma di contabilità. E' necessario poter personalizzare con il massimo dettaglio i capitoli e gli impegni sui quali contabilizzare le voci del trattamento economico, degli oneri riflessi e delle partite di giro.
- Riepilogo mensile situazione ferie per singolo dipendente.
- Elenco dei netti per il Tesoriere con eventuale creazione del relativo file.

- Stampa dei dati relativi ai versamenti fiscali (Irpef ed Irap).
- Denunce mensili INPS.

Adempimenti annuali/periodici

- Invio di modulistica personalizzata (detrazioni fiscali, ANF, ecc.).
- Predisposizione della Certificazione Unica.
- Predisposizione delle tabelle economiche (12-13-14) del Conto Annuale.
- Calcolo degli imponibili INAIL, e predisposizione della denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione del premio per ogni posizione assicurativa dell'Ente.
- Predisposizione riepilogo dei dipendenti/assimilati soggetti ad Irap per la denuncia annuale.
- Trasmissione telematica annuale delle retribuzioni Inail.
- Redazione completa 770/2019 redditi 2018 con relativa trasmissione telematica.
- Predisposizione BOLLETTINO IRAP.
- Gestione modelli 730/4.
- Redazione per ogni singolo dipendente del cedolone annuale contenente tutte le voci retributive erogate.
- OIV per la valutazione delle performance del personale:
 - ✓ provvede alla valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa sulla base del sistema di valutazione e degli obiettivi assegnati. L'attività si svolge mediante analisi dei documenti previsti e con incontri con i valutati.
- Revisione, unificazione e predisposizione del regolamento per la gestione dell'ente e per il sistema premiale:
 - ✓ regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - ✓ regolamento per l'accesso agli atti amministrativi;
 - ✓ regolamento per il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

I tempi

Le prestazioni oggetto di affidamento si concludono il 31 dicembre 2018.

L'Agenzia si impegna a fornire le variazioni mensili per l'elaborazione delle paghe entro il giorno 6 di ogni mese. Per il mese di dicembre tale data è anticipata al giorno 3.

L'Affidatario si impegna a consegnare i cedolini paga e le relative stampe mensili, entro il giorno 19 di ogni mese (per dicembre il giorno 14), il materiale, in formato PDF, verrà inviato tramite e-mail.

In caso di inosservanza dei termini di presentazione sopra menzionati l'elaborazione dei cedolini deve comunque avvenire entro 14 giorni dalla data di consegna, da parte dell'Agenzia, della documentazione necessaria per la loro elaborazione.

Il compenso

Tenuto conto della rilevanza qualitativa e quantitativa del servizio oggetto di affidamento, nonché dell'impegno presunto di risorse necessarie per la prestazione del servizio stesso, il corrispettivo a base di gara è fissato in € 2.500,00; tale importo è da intendersi comprensivo di ogni onere fiscale e/o previdenziale (es. contributo cassa previdenziale 4%), ove dovuto, con esclusione della sola IVA di legge.

L'eventuale necessità di una rielaborazione delle paghe per errori imputabili all'Affidatario non determina aggravio di costo. Qualora invece la rielaborazione degli stipendi sia dovuta a cause non imputabili all'affidatario, verrà riconosciuto un rimborso spese forfettario di 85,00 € per ogni evento.

Resta inteso che il servizio oggetto di affidamento potrà essere esteso, a richiesta dell'Agenzia, a qualsiasi adempimento che dovesse insorgere successivamente alla data di aggiudicazione. I costi relativi a tali ulteriori prestazioni saranno preventivamente quantificati da parte dell'Affidatario.

Le competenze maturate saranno pagate su base trimestrale, previa emissione di regolare fattura, con il meccanismo della scissione dei pagamenti.

Servizi aggiuntivi

Pur non essendo oggetto di affidamento nell'ambito della presente procedura, l'Affidatario si impegna a prestare, su specifica richiesta da parte dell'Agenzia, gli eventuali servizi aggiuntivi sotto elencati, che verranno ad esso affidati nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.:

- Assistenza telefonica sulle tematiche giuridiche, economiche, previdenziali e fiscali del personale ed invio di circolari di aggiornamento.
- Attività di costruzione o ricostituzione del fondo per le risorse decentrate; attività di supporto in sede di contrattazione decentrata.
- Supporto nell'eventuale redazione del CCDI.
- Supporto nelle diverse fasi del procedimento disciplinare.
- Perizie in tema di contenzioso del lavoro e calcolo interessi e rivalutazione.
- Assistenza all'ente e/o presso l'Agenzia delle Entrate in sede di preavvisi/avvisi di liquidazione e cartelle di pagamento connesse ad irregolarità nella compilazione del mod. 770.
- Applicazione dei nuovi CCNL (segretari, dirigenti e non dirigenti) per quanto attiene calcolo dell'arretrato contrattuale sia per la quota relativa al trattamento economico fondamentale che a quello accessorio.

- Determinazione del trattamento economico fondamentale e/a accessorio in caso di progressioni orizzontali con effetto retroattivo.
- Denuncia di infortunio Inail.
- Denuncia annuale dei disabili.
- Bilanci di previsione per il personale; assestamento di spesa per il personale.
- Comunicazione al centro per l'impiego per l'assunzione, la cessazione o la variazione di rapporti di lavoro dipendente e/o assimilato.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Comunicazione deleghe sindacali.
- Gestione pratiche previdenziali: PassWeb, Pratiche di pensione, Compilazione modelli TFR/1 – TFR/2 – 350/P, Foglio aggiuntivo modello 350/P.