

Prot. N. 545

Mantova, 10/02/2020

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI, NONCHÉ DEL SERVIZIO DI RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE, GESTIONE ED ELABORAZIONE DEI CARTELLINI MENSILI PER IL PERIODO 01/03/2020-28/02/2021.

Il Direttore

Visto il Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti esterni (approvato con Delibera CDA n.5 del 14/04/14) dell’Azienda Speciale “Formazione Mantova – FOR.MA”;

Considerato che FOR.MA in quanto ente pubblico economico è un ente dotato di propria personalità giuridica, proprio patrimonio e proprio personale dipendente, il quale è sottoposto al rapporto d’impiego di diritto privato;

Considerato che l’Azienda Speciale For.Ma. ha necessità di consulenza in materia di gestione del rapporto di lavoro, elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili, nonché del servizio di rilevazione automatica delle presenze, gestione ed elaborazione dei cartellini mensili per cui, si ritiene necessario avviare una procedura di manifestazione di interesse;

ART. 1 - OGGETTO

Oggetto del presente affidamento è il servizio relativo al supporto in materia di gestione del rapporto di lavoro, all’elaborazione delle buste paga ed ai conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili nonché gestione ed elaborazione dei cartellini mensili per il periodo dall’01.03.2020 al 28.02.2021 con facoltà per l’Azienda di esercitare il diritto di rinnovo di anno in anno, per un totale di quattro anni, alle medesime condizioni pattuite con il contratto iniziale;

A) Servizio relativo alle attività di elaborazione paghe e conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili

Di seguito si riportano i dati relativi alla quantità di cedolini orientativamente da elaborare:

- elaborazione **cedolini paga per personale dipendente a tempo indeterminato e determinato** per n. 13 mensilità;
 - elaborazione di **cedolini paga per soggetti percettori di redditi assimilati per n. 12 mensilità**;
 - gestione degli adempimenti connessi ai lavoratori autonomi e agli alunni;
 - relativi adempimenti previdenziali, assicurativi, fiscali e contabili;
- per un **totale stimato mensile medio di circa n. 80 cedolini paga**;

B) Servizio relativo alle attività di rilevazione automatica delle presenze, gestione ed elaborazione dei cartellini mensili.

Il servizio consiste nella gestione di cartellini presenze, gestione anagrafiche, profili orari, giustificativi di assenza/presenza, trasferite su un sistema software di rilevazione presenze messo a disposizione dall'operatore economico che verrà dato in gestione anche al committente. L'aggiudicatario renderà fruibile al dipendente un portale web per la consultazione cartellino e l'invio *on line* di richieste di assenza/presenza, per un **totale presunto mensile medio di circa n. 50 cartellini.**

I servizi di cui ai punti sopra richiamati A) e B) potranno essere eseguiti dall'operatore economico con l'utilizzo di qualsiasi procedura informatica di elaborazione purché questa permetta lo scambio dei dati sia con il sistema contabile e paghe che con il sistema di rilevazione presenze (marcatempo) in uso presso il committente.

C) Servizio di supporto nella gestione del personale.

Il servizio consiste nel supporto nelle materie attinenti la gestione del personale delle aziende di formazione: aggiornamenti normativi (ordinamentale, fiscale e previdenziale), contrattualistica, applicazione degli istituti giuridici ed economici, della costituzione e dell'utilizzo del Fondo Risorse decentrate e delle relazioni sindacali.

ART. 2 – DURATA

La durata dell'affidamento dei servizi è dal 01/03/2020 al 28/02/2021, con facoltà per l'Azienda di esercitare il diritto di rinnovo di anno in anno fino ad un totale di quattro anni alle medesime condizioni pattuite con il contratto iniziale.

È consentita la proroga tecnica del contratto per un periodo massimo di sei mesi alle medesime condizioni della presente, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di nuovo affidamento del servizio. La proroga deve essere formalmente comunicata all'operatore economico prima della scadenza.

ART. 3 – IMPORTO

L'importo presunto a base di gara del servizio è stabilito in annui Euro 35.000,00 (euro trentacinque/00) oltre cassa di previdenza e IVA per tutta la durata dell'appalto compreso il diritto di rinnovo.

ART. 4 – PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

I servizi oggetto dell'appalto riguardano i seguenti prodotti/prestazioni:

A) Servizio relativo alle attività di elaborazione paghe e conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili

1) Elaborazione mensile degli stipendi alle seguenti categorie di personale:

- Dipendenti degli enti locali secondo il CCNL del comparto funzioni locali compresa l'Area della dirigenza (dipendenti a tempo indeterminato e determinato, posizioni organizzative, dirigenti a tempo indeterminato e determinato);
- Altri soggetti percettori di redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente (borse di studio, tirocini di inclusione sociale, componenti commissioni ed ogni altra tipologia di lavoratori assimilati ex art 50 del TUIR);

Si provvede, inoltre, alla gestione di:

- Lavoratori autonomi;
- Alunni.

2) Creazione mensile dei seguenti elaborati:

- file stipendi con nominativi dipendenti suddivisi per banca, rimessa diretta e relativi totali finali lordo/ritenute/netto;
- file UNIEMENS contenente la ListaPosPa per denuncia mensile e i versamenti contributi ed oneri all'INPS gestione dipendenti pubblici, file UNIEMENS per dipendenti a tempo determinato, co.co.co., amministratori e relativo inoltro all'INPS ed eventuali modifiche – inserimento di eventuali rettifiche di UNIEMENS già inviati e invio telematico tramite portale INPS;
- file F24 per versamenti IRPEF, Addizionali Regionali, Addizionali Comunali, INPS, INAIL e INPS gestione dipendenti pubblici, e invio telematico tramite Entratel;
- richiesta chiave di pagamento da inoltrare all'Ufficio Ragioneria dell'Azienda per il pagamento delle quote di piccolo prestito, cessioni del quinto;
- file per la produzione delle seguenti stampe/riepiloghi:
 - riepilogo voci paga con totali per voce e totali generali lordo, ritenute, netto e oneri;
 - riepilogo mensile con indicato nominativo dipendente, imponibile, contributo e onere con eventuale suddivisione per anno, tipo - competenza/cassa – in caso di liquidazioni riferite ad anni precedenti, relativamente a ex CPDEL; FONDO CREDITO; NASPI e FIS;
 - riepiloghi separati per ciascuna voce di competenze e di ritenute, utilizzate nel mese con indicazione del nome del percipiente;
- scritture contabili per la rilevazione degli stipendi e degli oneri riflessi nella contabilità dell'Azienda;

- stampa in formato pdf dei singoli cedolini paga in formato compatibile con l'acquisizione delle informazioni da parte del portale, opzionale invio del documento su indirizzo e-mail personale del dipendente;

3) *Elaborazioni extramensili:*

- autoliquidazione INAIL- Alpi on Line. L'Ufficio personale provvederà a comunicare all'Affidatario tutti i dati necessari (anticipi pagati ecc.) per l'autoliquidazione on line. I dati relativi a polizze o voci di rischio particolari riguardanti personale che non viene pagato dagli enti, ma solo coperto da assicurazione INAIL, saranno trasmessi all'Affidatario dall'Ufficio personale, ai fini della quantificazione del premio. L'Affidatario entro 10 giorni prima della scadenza del versamento dell'onere derivante, dovrà far pervenire al Servizio Personale, fac-simile del mod. F24 con i dati necessari alla liquidazione del premio dovuto dall'Azienda e invio telematico dello stesso;
- liquidazione e gestione del premio INAIL e delle CU relativo alla posizione assicurativa speciale prevista per circa 1000 alunni;
- calcolo del cuneo fiscale;
- calcolo dell'accantonamento del trattamento di fine rapporto;
- file Modello CU (sia annuale che in corso dietro richiesta del dipendente) e relativo invio telematico tramite entratel. L'affidatario si impegna a predisporre le CU per i soggetti non gestiti direttamente nella procedura paghe sulla base delle informazioni fornite dall'ente. Le CU dovranno essere integrate con le anagrafiche di personale, che pur non percependo compensi gestiti direttamente nella procedura paghe, vanno inseriti ai fini dell'assicurazione INAIL; l'Ufficio personale, provvederà a trasmettere i dati anagrafici, le relative polizze INAIL di appartenenza, al fine dell'inserimento da parte dell'Affidatario;
- adempimenti relativi alla completa gestione dei conguagli per l'assistenza fiscale mod. 730;
- file Modello 770. Per quanto riguarda i quadri del modello non afferenti alle informazioni gestite direttamente nella procedura paghe l'Affidatario si impegna, senza oneri aggiuntivi, su richiesta dell'Azienda, ad eseguire in tempo utile, la conversione e/o il caricamento dei dati rilevati dalla procedura utilizzata dall'ufficio Ragioneria. L'Affidatario dovrà inoltre provvedere al completamento dei quadri del modello concernenti i versamenti fiscali, dietro consegna del materiale cartaceo da parte dell'Azienda. L'Affidatario dovrà trasmettere, in qualità di intermediario, i modelli 770 all'Agenzia delle Entrate;
- file per stampa annuale per singolo dipendente che riepiloghi, suddivisi per mese, tutte le voci stipendiali sia di competenza che arretrate, nonché gli imponibili previdenziali e conseguenti oneri e trattenute, imponibili fiscali e relative trattenute, con totali per mese e anno (cedolone riepilogativo);
- possibilità di estrarre elenchi e riepiloghi riferiti a singole voci o a più voci retributive sommate fra loro. In questo ambito la fornitura dovrà prevedere una procedura ad hoc, per la gestione del fondo art. 67 CCNL 21/5/2018 del comparto, nonché del fondo della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti. Più precisamente, una volta stabilito all'inizio dell'anno di competenza, l'importo totale dei due fondi, la procedura dovrà prevedere che tutte le voci retributive erogate ai dipendenti o dirigenti facenti parte del fondo vengano "scalate" dall'ammontare dei fondi stessi al fine di averne mese per mese la disponibilità residua.

Analoga procedura dovrà essere prevista per il budget del lavoro straordinario con suddivisione per settori.

Tutte le denunce riferite all'anno precedente l'inizio del servizio oggetto dell'appalto sono a carico della ditta affidataria.

4) *Adempimenti relativi alle materie oggetto della gara richiesti da successive disposizioni normative;*

5) *Adempimenti connessi al rinnovo CCNL comparto funzioni locali e Dirigenti;*

6) *Adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali relativi agli anni di vigenza del contratto di affidamento del servizio;*

7) *comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro per il personale dipendente e per le borse lavoro;*

8) *denunce di infortunio.*

Per adempimento s'intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore;

B) Servizio relativo alle attività di rilevazione automatica delle presenze, gestione ed elaborazione dei cartellini mensili.

Il sistema di rilevazione presenze, indispensabile strumento di controllo dell'attività dei dipendenti dell'Azienda, dovrà operare utilizzando il flusso dati di interscambio dei timbratori rilevatori di entrata ed uscita installati presso l'Azienda stessa, dovrà gestire tutte le particolarità degli orari di lavoro, le assenze dal servizio. La Ditta Affidataria dovrà garantire anche previa eventuale preventiva verifica la compatibilità dei terminali di rilevazione presenza di proprietà dell'Azienda con la procedura proposta e/o altrimenti prevedere l'adattamento a suo carico nell'ambito dei costi del servizio.

Il servizio dovrà prevedere le gestioni delle seguenti attività:

- Gestione e monitoraggio degli orari;
- Gestione delle presenze comprese le trasferte;
- Gestione delle assenze comprese le denunce degli infortuni sul lavoro;
- Gestione "Portale del dipendente", ciascun dipendente può consultare i propri dati (timbrature) ed inoltrare via web richieste di ferie, permessi, ecc...);
- Gestione "Portale del Responsabile" ciascun responsabile può consultare il cartellino presenze dei propri dipendenti ed autorizzare e/o negare le richieste di ferie, permessi, ecc...;
- Gestione automatica delle quadrature e chiusure;
- Gestione di stampe e statistiche in formato pdf ed Excel;
- Storico informatico;

La procedura software dovrà prevedere:

- la totale flessibilità di impostazione orari o turni e regole di individuazione profili orari in uso presso l'Azienda;
- la gestione informatica su piattaforma web di tutti i possibili giustificativi di assenza come da CCNL di comparto (immissione del dipendente e autorizzazione del Responsabile di area);
- la gestione informatica su piattaforma web delle mancate timbrature (immissione del dipendente e autorizzazione del Responsabile di area o servizio);
- la creazione e gestione autonoma di contatori e giustificativi (saldo ore a credito/debito- Ferie residue- straordinario accantonato- straordinario liquidato- permessi usufruiti- congedi parentali, assenze per allattamento, aspettative non retribuite, permessi legge 104, etc...);
- la gestione del calcolo delle malattie;
- la gestione del calcolo dei buoni pasto;
- la gestione della reperibilità;
- la verifica dei presenti in determinati giorni o orari;
- la compatibilità tra orario previsto ed orario effettuato con segnalazione di anomalie;
- la segnalazione giornaliera e automatica del superamento dei limiti dei diversi contatori;
- la possibilità di effettuare statistiche su contatori e giustificativi ed estrazioni suddivise per settori, servizi, tipo di contratto ecc. con esportazione dei dati (in formato OpenOffice Calc, MS Excel o equivalente);
- la visualizzazione online delle informazioni relative alle timbrature e causali giustificative di ogni singolo dipendente con l'evidenza delle eventuali anomalie (es. mancata/errata timbratura).

La procedura software dovrà essere messa a disposizione anche all'ufficio personale dell'Azienda.

Elaborazioni giornaliere, mensili:

- il prelievo giornaliero automatico dal sistema informatico dell'Azienda delle timbrature in tempo reale attraverso gli attuali lettori di badge;
- l'acquisizione dei dati e la elaborazione giornaliera dei dati riferite alle presenze, assenze, permessi e indennità del personale dipendente in apposita procedura software gestita su piattaforma on line;
- il passaggio automatico dei dati provenienti dalle presenze alle paghe, laddove si verifichi una fattispecie economica (straordinari, turni, trattenute, ecc.) con elaborazione di tabulati per controlli e verifiche;
- stampa e invio all'ufficio risorse umane del file in formato pdf dei cartellini definitivi di tutto il personale;
- rilevazioni statistiche mensili o annuali disposte per legge o normativa di settore;
- prospetti ferie residue in excel

Elaborazioni annuali:

- Predisposizione di stampe riassuntive in formato pdf e/o excel per ogni singolo dipendente;
- Stampa del calendario annuale in formato pdf e in excel delle rilevazioni di assenza e presenza;
- Stampa in formato pdf dei prospetti ferie annuali.

C) Servizio di supporto nella gestione del personale.

Il servizio consiste nel supporto nelle materie attinenti la gestione del personale del comparto Funzioni Locali: aggiornamenti normativi (ordinamentale, fiscale e previdenziale), contrattualistica, applicazione degli istituti giuridici ed economici, della costituzione e dell'utilizzo del Fondo Risorse decentrate e delle relazioni sindacali.

ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti minimi sotto elencati:

A) REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento:

- 1) liberi professionisti iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro di cui alla Legge Professionale n. 12/1979;
- 2) liberi professionisti iscritti all'Albo degli Avvocati, dei Dottori Commercialisti, dei Ragionieri e Periti Commerciali, ai quali è stata estesa la riserva di attività prevista dalla Legge professionale n. 12/1979;
- 3) studi associati tra professionisti iscritti agli Albi di cui ai precedenti nn. 1) e 2);
- 4) società tra professionisti iscritti agli Albi di cui ai precedenti nn. 1) e 2);
- 5) raggruppamenti temporanei tra soggetti indicati ai punti nn. 1), 2), 3) 4).

B) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA:

B.1) Aver fornito in ciascuno degli anni 2017, 2018 e 2019 servizi di elaborazione paghe ad almeno n. 20 enti che applicano il CCNL del Comparto Funzioni Locali con un numero medio mensile di percipienti superiore a 60 per ciascun ente.

B.2) Aver fornito in ciascuno degli anni 2017, 2018 e 2019 servizi di elaborazione paghe ad almeno n. 3 enti che applicano il CCNL del Comparto Funzioni Locali con un numero medio mensile di percipienti superiore a 60 per ciascun ente con iscrizione alla gestione Inps dipendenti pubblici e con il versamento dei contributi minori.

B.3) Aver fornito in ciascuno degli anni compresi tra il 2010 e il 2019 servizi di elaborazione paga ad almeno n. 1 Azienda Speciale per la Formazione che applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali con iscrizione alla gestione Inps dipendenti pubblici e con il versamento dei contributi minori.

B.4) Aver fornito in ciascuno degli anni 2017, 2018 e 2019 servizi di rilevazione delle presenze ad almeno n. 5 enti che applicano il CCNL del Comparto Funzioni Locali di cui almeno un'Azienda Speciale per la Formazione.

B.5) Aver fornito il servizio di costituzione del fondo per le risorse decentrate ad almeno n. 20 enti che applicano il CCNL del Comparto Funzioni Locali di cui almeno un'Azienda Speciale per la Formazione.

C) REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA:

- Essere in possesso di polizza assicurativa contro i rischi professionali di massimale unico di capitale annuo assicurato di almeno € 500.000,00 (Euro cinquecentomila/00).

ART. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

A) Servizio relativo alle attività di elaborazione paghe e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili.

- l’Affidatario dovrà assicurare il reperimento telefonico di un operatore in grado di fornire di dare risposte su tutte le problematiche oggetto del presente avviso, e mediante posta elettronica tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 ed il pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00;
- l’Affidatario s’impegna a garantire la stabilità e continuità del servizio nonché a mantenere gli opportuni contatti con gli uffici competenti dell’Azienda;
- L’Azienda si impegna a fornire le variazioni mensili per l’elaborazione delle paghe entro il giorno 10 di ogni mese (per il mese di dicembre entro il giorno 5). I file relativi alle elaborazioni mensili invece vanno consegnati all’Azienda non più tardi del 16 di ogni mese, salvo successivo diverso accordo fra le parti (per il mese di dicembre entro il giorno 11).
- l’Affidatario dovrà assicurare che gli operatori addetti dell’Ufficio personale possano accedere ai programmi in forma di visualizzazione per eventuali verifiche e stampe (es: rapporto, indirizzi, ecc...);

- l'Affidatario deve inoltre consentire l'utilizzo da parte degli addetti dell'Ufficio Personale, della procedura e delle banche dati ivi contenute, senza naturalmente modifiche dei dati, ai fini della produzione di qualsiasi elaborazione;
- l'Affidatario dovrà infine consentire la possibilità di export dei dati conservati in archivio tramite stampe parametriche e file acquisibili da altra procedura informatica tramite procedure excel o con formato informatico concordato con il committente.
- l'Affidatario, inoltre, dovrà fornire tutto il personale adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto. Il personale dell'affidatario impiegato per lo svolgimento delle attività agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo.
- l'Affidatario, infine, dovrà provvedere all'aggiornamento necessario del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

B) Servizio relativo alle attività di rilevazione automatica delle presenze, gestione ed elaborazione dei cartellini mensili.

- l'Affidatario dovrà assicurare il reperimento telefonico di un operatore in grado di fornire di dare risposte su tutte le problematiche oggetto del presente avviso, e mediante posta elettronica tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 ed il pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00;
- l'Affidatario s'impegna a garantire la stabilità e continuità del servizio nonché a mantenere gli opportuni contatti con gli uffici competenti dell'Azienda;
- le elaborazioni giornaliere, mensili ed annuali di cui al Servizio B) saranno fornite nei tempi e dovranno essere consegnate alle scadenze richieste dall'Azienda.

L'Azienda si impegna a fornire le variazioni mensili per l'elaborazione e la gestione dei cartellini di presenza entro il giorno 10 di ogni mese e comunque ogniqualevolta sia necessaria alla registrazione della maggior presenza o assenza del dipendente (per il mese di dicembre entro il giorno 5).

Le variazioni trasmesse terranno conto di:

- variazioni anagrafiche;
- variazioni relative al rapporto di lavoro in essere quali dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi;
- atti amministrativi per attribuzione o presa atto di maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali;
- dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'orario di lavoro;
- dati analitici relativi alla consuntivazione delle presenze e assenze per ciascun dipendente, con l'indicazione separata e codificata di ciascuna fattispecie da gestire (buoni pasto attribuiti, straordinari e reperibilità, ferie, permessi e congedi fino all'implementazione del sistema di rilevazione presenze);
- contratti decentrati integrativi stipulati.

- I file relativi alla elaborazione mensili invece andranno consegnati all'Azienda non più tardi del 16 di ogni mese, salvo successivo diverso accordo fra le parti (per il mese di dicembre entro il giorno 11).
- l'Affidatario dovrà assicurare che gli operatori addetti dell'Ufficio personale possano accedere ai programmi in forma di visualizzazione per eventuali verifiche e stampe dei cartellini;
- l'Affidatario deve inoltre consentire l'utilizzo da parte degli addetti dell'Ufficio personale, della procedura e delle banche dati ivi contenute, senza naturalmente modifiche dei dati, ai fini della produzione di qualsiasi elaborazione;
- l'Affidatario dovrà infine consentire la possibilità di export dei dati conservati in archivio tramite stampe parametriche e file acquisibili da altra procedura informatica tramite procedure excel o con formato informatico concordato con il committente.
- l'Affidatario, inoltre, dovrà fornire tutto il personale adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto. Il personale dell'affidatario impiegato per lo svolgimento delle attività agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo.
- l'Affidatario, infine, dovrà provvedere all'aggiornamento necessario del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

C) Servizio di supporto nella gestione del personale.

- l'Affidatario si impegna a prendere in carico le richieste pervenute dal personale dell'Azienda ed a fornire risposta scritta entro 48 ore dalla presa in carico salvi casi di particolare complessità per i quali i termini verranno concordati di volta in volta con l'Azienda;
- l'Affidatario si impegna a fornire all'Azienda il materiale (fonti legislative, normative e giurisprudenziali) a supporto della soluzione prospettata;
- l'Affidatario s'impegna a garantire la stabilità e continuità del servizio nonché a mantenere gli opportuni contatti con gli uffici competenti dell'Azienda;
- l'Affidatario garantisce che le attività di supporto in materia di personale siano supervisionate stabilmente da un responsabile in rapporto stabile con l'organizzazione, in possesso dell'iscrizione all'albo dei consulenti del lavoro.

ART. 7 – RECUPERO E CARICAMENTO DATI

L'Affidatario dovrà provvedere con ogni onere a suo carico al caricamento dei dati presenti nei database attualmente utilizzati dall'Azienda e forniti dall'affidatario uscente su formato da concordare, senza alcun onere aggiuntivo per l'Azienda stessa.

ART. 8 - OBBLIGHI DELLA DITTA PER LE BANCHE DATI

L'Affidatario, alla conclusione del servizio, si impegna a consegnare le banche dati formate nel corso della gestione all'Azienda destinataria senza onere alcuno, in formato aperto o in database open source, con descrizione completa delle relazioni e dei campi delle tabelle utilizzate e delle query SQL standard necessarie per una completa lettura dei dati; si richiede il rispetto di standard concordati con altro fornitore software per la storicizzazione dei dati stipendiali individuali.

ART. 9 - POLIZZA ASSICURATIVA

L'affidatario del servizio dovrà garantire per tutta la durata dell'appalto, la copertura per eventuali danni a persone e/o cose, che possa cagionare all'Azienda nello svolgimento del servizio, mediante apposita polizza di responsabilità civile professionale con un massimale unico di capitale annuo assicurato di almeno Euro 500.000,00 (Euro cinquecentomila/00).

ART. 10 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto all'Affidatario di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto d'appalto a pena di nullità.

ART. 11– DIVIETO SUBAPPALTO

È fatto assoluto divieto di subappaltare i servizi oggetto del presente affidamento. In caso di violazione di detto divieto, fermo restando il diritto da parte dell'Azienda al risarcimento di ogni danno e spesa, il contratto si risolverà ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

ART. 12 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Le domande di partecipazione, redatte secondo il fac-simile allegato all'avviso, dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il termine delle ore **12:00** del giorno **28 FEBBRAIO 2020**, a *Formazione Mantova - FOR.MA, Via Gandolfo 13, 46100 Mantova*.

- a mano, presso il medesimo indirizzo indicando sulla busta la seguente dicitura:

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE per la selezione di un CONSULENTE PAGHE E DEL LAVORO

- a mezzo raccomandata a/r al medesimo indirizzo, indicando sulla busta la seguente dicitura:

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE per la selezione di un CONSULENTE PAGHE E DEL LAVORO

- Mediante indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo PEC:

formamn@legalmail.it riportando in oggetto la seguente dicitura: **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA selezione di un CONSULENTE PAGHE E DEL LAVORO**.

La domanda di ammissione alla procedura ed i relativi allegati dovranno essere in formato PDF e riportare in scansione la firma del candidato e del suo documento di identità.

Per il rispetto del predetto termine faranno fede unicamente la data e l'orario di ricevimento apposte dall'Ufficio Protocollo incaricato della ricezione delle domande. Le domande di partecipazione possono essere consegnate a mano o inviate tramite posta o corriere presso ufficio Protocollo Via Gandolfo 13, 46100 Mantova, dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 13.

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. **Non farà fede il timbro postale di spedizione. Il termine di scadenza indicato è perentorio: la domanda che giungerà oltre il termine di scadenza previsto sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione.**

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dal candidato, dovranno essere riportati i seguenti dati e dichiarazioni da rendere sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445:

- 1) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, telefono, recapito cui indirizzare ogni comunicazione relativa alla selezione;
- 2) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 3) di godere dei diritti civili e politici;
- 4) di non avere riportato condanne penali (in caso contrario, indicare le condanne riportate, la data, il numero della sentenza e l'autorità che l'ha emessa);
- 5) di non trovarsi in alcuna situazione che precluda la capacità di sottoscrivere contratti con la pubblica amministrazione e di espletare l'incarico oggetto della manifestazione di interesse;
- 6) di possedere i titoli e di avere maturato le esperienze risultanti dal curriculum vitae-professionale allegato e che quanto in esso dichiarato corrisponde a verità;
- 7) di avere preso visione della manifestazione di interesse, di conoscere e accettare tutte le condizioni ivi previste e di essere disponibile a svolgere l'incarico relativo alla presente selezione.

La domanda dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- 1) Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
- 2) Curriculum vitae-professionale, in formato europeo, datato e firmato dal candidato, completo dei dati anagrafici, con descrizione dei titoli posseduti e delle esperienze maturate, nonché corredata da ogni altra documentazione che il candidato ritenga opportuno presentare al fine di comprovare la propria qualificazione e competenza (attestati, pubblicazioni, ecc.).

FOR.MA si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e nel curriculum.

Per le Società è necessario che sia indicato il soggetto preposto alla firma (persona fisica) munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società e il soggetto che seguirà i compiti previsti e che sia in possesso dei requisiti previsti descritti nell'avviso.

Le società devono indicare, **a pena l'esclusione dalla selezione**, il professionista cui sarà affidato l'incarico in oggetto, attraverso formale delega in allegato alla candidatura.

Il soggetto incaricato deve compilare la parte riguardante i titoli, a pena la mancata valutazione.

ART. 13 - MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione viene effettuata da una Commissione nominata dal direttore costituita ad hoc che, in prima seduta analizzerà la documentazione pervenuta, sulla base dei curricula, dei requisiti e delle competenze presentati e dopo aver verificato che non vi siano vizi di forma nella presentazione delle candidature, l'affidamento sarà conferito al soggetto che avrà documentato la più vasta esperienza professionale e specialistica a parere insindacabile della Commissione con riferimento ai requisiti sopra indicati e al contenuto dell'incarico da conferire sulla base delle competenze dichiarate esclusivamente nella domanda di partecipazione e l'offerta economica più conveniente.

I candidati ammessi verranno valutati secondo i seguenti **criteri**, ognuno dei quali sarà correlato ad un punteggio fino ad un massimo di 100 (cento) punti:

OFFERTA TECNICA

- a) Esperienza consulenziale fino ad un massimo di **90 (novanta) punti**.
- Aver fornito in ciascuno degli anni 2017, 2018 e 2019 servizi di elaborazione paghe ad almeno n. 20 enti che applicano il CCNL del Comparto Funzioni Locali con un numero medio mensile di percipienti superiore a 60 per ciascun ente.
- Aver fornito in ciascuno degli anni 2017, 2018 e 2019 servizi di elaborazione paghe ad almeno n. 3 enti che applicano il CCNL del Comparto Funzioni Locali con un numero medio mensile di percipienti superiore a 60 per ciascun ente con iscrizione alla gestione Inps dipendenti pubblici e con il versamento dei contributi minori.
- Aver fornito in ciascuno degli anni compresi tra il 2010 e il 2019 servizi di elaborazione paga ad almeno n. 1 Azienda Speciale per la Formazione che applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali con iscrizione alla gestione Inps dipendenti pubblici e con il versamento dei contributi minori.

- Aver fornito in ciascuno degli anni 2017, 2018 e 2019 servizi di rilevazione delle presenze ad almeno n. 5 enti che applicano il CCNL del Comparto Funzioni Locali di cui almeno un'Azienda Speciale per la Formazione.
- Aver fornito il servizio di costituzione del fondo per le risorse decentrate ad almeno n. 20 enti che applicano il CCNL del Comparto Funzioni Locali di cui almeno un'Azienda Speciale per la Formazione.

OFFERTA ECONOMICA

b) Offerta economica. Sono attribuiti **10 (dieci) punti** per l'offerta economicamente più vantaggiosa, fino a 0 punti per l'offerta economicamente più costosa a partire dalla somma a base di gara.

La valutazione sarà espressa in un voto numerico in centesimi.

Verrà attribuito l'incarico al soggetto che otterrà il punteggio più alto.

Per ogni domanda presentata verrà stilata un'apposita scheda di valutazione che riporterà la valutazione espressa dalla Commissione e la motivazione del giudizio.

ART. 14 - ALTRE INFORMAZIONI

a) FOR.MA si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'affidamento dell'incarico, anche in relazione al reperimento delle risorse finanziarie a tale scopo necessarie, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione;

b) l'incarico conferito verrà formalizzato mediante la stipulazione di apposito disciplinare contrattuale;

c) per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alla normativa vigente in materia;

d) per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al dr. Alessio Bernini via mail: bandiavvisi@formazionemantova.it o telefonare al 0376 432537;

e) Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. 196/03 e degli artt. 13-14 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene presentata la domanda e che al riguardo competono al/la professionista tutti i diritti previsti dall'art. 7 del D. lgs. 196/03 dagli artt. 15, 16, 17, 18 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

IL DIRETTORE
F.to dott. Andrea Scappi

