



**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE  
AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE A QUALSIASI TITOLO IMPIEGATO PRESSO  
L’IZSVE**

**Gara n. 8912245 – CIG: 9615010D3F**

**CAPITOLATO TECNICO**

Il presente capitolato disciplina le prestazioni, le modalità di svolgimento delle stesse e le caratteristiche tecniche prescritte per i servizi ricompresi nell'appalto indicato in oggetto per l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie (di seguito "IZSVe", "Istituto" o "Stazione Appaltante").

Il medesimo capitolato costituirà parte integrante e sostanziale del contratto di appalto che l'Istituto stipulerà all'esito della procedura di gara con l'operatore economico che risulterà aggiudicatario della stessa.

## 1. CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME A PENA DI ESCLUSIONE

Tutte le prestazioni e le modalità di svolgimento prescritte per i servizi, negli articoli che seguono, nonché ogni ulteriore obbligazione prescritta in capo all'aggiudicatario, sono da intendersi quali caratteristiche tecniche minime inderogabili richieste **a pena di esclusione immediata dall'aggiudicazione**, salvo il caso in cui la prestazione, la modalità di svolgimento o l'obbligazione sia espressamente definita come meramente "eventuale", "presunta" o "indicativa".

## 2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto oggetto della presente procedura di gara ha ad oggetto il servizio di gestione in *outsourcing* di alcune funzioni amministrative concernenti il personale a qualsiasi titolo impiegato presso l'Istituto (a titolo esemplificativo personale dipendente, borsisti, lavoratori parasubordinati, Amministratori e altri soggetti iscritti all'Inps, professionisti e prestatori di lavoro occasionale, ecc). Si rinvia all'Allegato denominato "**Allegato 1**" per il dettaglio del personale oggetto del servizio, elencato per tipologia unitamente alla Sezione di appartenenza e all'attuale dotazione organica.

In particolare tale servizio comprende le attività relative alla gestione del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale impiegato presso l'IZSVe. .

L'appalto ricomprende le seguenti prestazioni:

SERVIZIO	PRESTAZIONE
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	GESTIONE ANAGRAFICA
	CONFIGURAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLA DOTAZIONE
	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE
	STATO GIURIDICO ED ECONOMICO
	GESTIONE ECONOMICA
	GESTIONE PREVIDENZIALE
	INVIO DIPENDENTI PRIMO CEDOLINO
	INVIO CU DIPENDENTI CESSATI

## 3. TIPOLOGIE DI ATTIVITA' E RELATIVE MODALITÀ DI COMPENSO

I servizi oggetto di affidamento sono da tutti compresi nel canone che verrà corrisposto con cadenza mensile, in quanto trattasi di prestazioni continuative che non necessitano di preventiva autorizzazione da parte della stazione appaltante, ma devono essere eseguite dall'appaltatore con le periodicità previste nel contratto e nella documentazione di gara ovvero ogniqualvolta siano richieste dalla stazione appaltante, fermi gli eventuali previ accordi di dettaglio da concordarsi con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Tali attività sono prestate a fronte del pagamento da parte dell'appaltatore di un canone mensile posticipato calcolato in base all'importo offerto.

## 4. SISTEMA INFORMATICO DA UTILIZZARE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Si precisa che l'aggiudicatario dovrà utilizzare, per l'esecuzione delle prestazioni oggetto di affidamento, l'applicativo informatico "*GPI HR Suite*" dell'attuale appaltatore dell'Istituto per la gestione informatizzata in *outsourcing* del personale.

Al termine del contratto i documenti, le dichiarazioni/denunce gestite dall'appaltatore dovranno essere restituiti

all'Istituto.

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione delle basi dati e il relativo contenuto informativo rimarranno di titolarità esclusiva dell'Istituto che potrà, quindi, disporre - senza alcuna restrizione - la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la duplicazione e la cessione anche parziale.

Detti diritti, ai sensi della normativa sulla protezione del diritto d'autore, devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile.

### 5. PRESTAZIONI

Il servizio comprende l'espletamento delle seguenti prestazioni, ricomprese nel canone:

- a) gestione anagrafica;
- b) configurazione della struttura organizzativa e della dotazione;
- c) gestione assenze e presenze;
- d) stato giuridico ed economico;
- e) gestione economica;
- f) gestione previdenziale;
- g) invio dipendenti primo cedolini
- h) invio CU dipendenti cessati

L'operatore economico aggiudicatario dovrà garantire, nel rispetto della normativa vigente, la gestione delle pratiche amministrative aventi carattere di ordinaria amministrazione. Tutte le funzioni di "alta amministrazione" aventi ad oggetto le risorse umane (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione diretta delle relazioni sindacali, la gestione delle piante organiche e dei concorsi, la definizione delle norme organizzative interne, ecc.) sono riservate all'Istituto.

Sulla base delle informazioni trasmesse, l'appaltatore effettuerà la gestione operativa giuridico-economica del personale, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale.

Vengono di seguito descritte le suindicate prestazioni di cui si compone il servizio di gestione amministrativa del personale.

#### a) Gestione anagrafica

Per "gestione anagrafica" si intendono tutte le attività volte alla gestione operativa dei dati anagrafici del personale e delle variazioni che interverranno nel corso del rapporto di lavoro sulla base dei flussi informativi forniti dall'Istituto. La gestione di tali dati dovrà essere precisa ed adeguata alle descrizioni dei profili in uso contenute nei CC.CC.NN.LL.

In particolare per "dati anagrafici" si intendono tutte le informazioni riferite al personale, quali a titolo esemplificativo, le informazioni riferite a: matricola, cognome e nome, sesso e stato civile, luogo e data di nascita, codice fiscale, titolo di studio, titolo professionale, ente di provenienza in caso di mobilità, eventuale invalidità, residenza e domicilio, telefono, fax, e-mail, modalità di pagamento comprensive di eventuali coordinate bancarie, posizione Inail-Inps; Inadel, Inps gestione dipendenti pubblici (ex Inpdap), appartenenza sindacale, ecc.

La registrazione dei dati anagrafici dovrà avvenire in tempo utile per provvedere alla registrazione delle informazioni relative alla presenza in servizio e per la liquidazione delle competenze stipendiali, comunque entro il giorno 10 del mese di liquidazione del cedolino stipendiale.

#### b) Configurazione della struttura organizzativa e della dotazione

Fermo che le attività connesse alla gestione e alla programmazione della dotazione organica del personale e le correlate attività di controllo di gestione **rimangono di esclusivo appannaggio dell'Istituto**, l'appaltatore dovrà mantenere continuamente aggiornata la configurazione della struttura organizzativa dell'Istituto (stabilimento, reparto, centro di attività e centro di costo) e delle dotazioni (ruoli, profili e qualifiche) in base ai dati e alle direttive fornite dall'Istituto, al fine di rendere sempre possibile il controllo della struttura organizzativa.

L'appaltatore dovrà, inoltre, garantire il mantenimento dei flussi informativi di seguito indicati con i tracciati dei dati

e la relativa periodicità di trasmissione, salve eventuali modifiche che dovessero essere concordate in merito alle modalità e tempistiche.

<b>Descrizione flusso</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Modalità di consegna</b>	<b>Termine di consegna</b>
Dotazione organico dipendenti	mensile	Disponibili in apposita cartella SFTP accessibile da parte dell'Istituto	Entro il giorno 20 del mese di liquidazione delle competenze stipendiali
Dotazione organico esterni	mensile	Disponibili in apposita cartella SFTP accessibile da parte dell'Istituto	Entro il giorno 20 del mese di liquidazione delle competenze stipendiali
Stipendi personale dipendente	mensile	Disponibili in apposita cartella SFTP accessibile da parte dell'Istituto	Entro il giorno 20 del mese di liquidazione delle competenze stipendiali
Stipendi personale esterno	mensile	Disponibili in apposita cartella SFTP accessibile da parte dell'Istituto	Entro il giorno 20 del mese di liquidazione delle competenze stipendiali
Missioni con spese personale dipendente	mensile	Disponibili in apposita cartella SFTP accessibile da parte dell'Istituto e trasmessi in dettaglio in formato .xls	Entro il giorno 20 del mese di liquidazione delle competenze stipendiali
Missioni con spese personale esterno	mensile	Disponibili in apposita cartella SFTP accessibile da parte dell'Istituto e trasmessi in dettaglio in formato .xls	Entro il giorno 20 del mese di liquidazione delle competenze stipendiali
Missioni senza spese personale dipendente	mensile	Disponibili in apposita cartella SFTP accessibile da parte dell'Istituto e trasmessi in dettaglio in formato .xls	Entro il giorno 20 del mese di liquidazione delle competenze stipendiali
Missioni senza spese personale esterno	mensile	Disponibili in apposita cartella SFTP accessibile da parte dell'Istituto e trasmessi in dettaglio in formato .xls	Entro il giorno 20 del mese di liquidazione delle competenze stipendiali

Il dizionario dati, cioè la descrizione e documentazione del significato funzionale del singolo dato e il relativo utilizzo, dovrà essere confermato tra l'appaltatore e l'Istituto in sede di avvio del servizio e ogni eventuale modifica dovrà essere preventivamente concordata.

**c) Gestione presenze/assenze**

L'Istituto si occupa direttamente dell'inserimento e della gestione dei seguenti dati:

- assenze;
- maternità;
- infortunio (per quanto attiene l'aspetto della presenza/assenza dal servizio);
- rettifiche orario;
- turni di lavoro (personale full-time e personale part-time);
- inserimento e gestione dei calendari della pronta disponibilità;
- lavoro straordinario (anche in pronta disponibilità);

- chiusura dei contatori di ore e di ferie del personale cessato dal servizio;
- inserimento delle assenze/presenze per il personale in comando per i quali IZSVE non elabora il cedolino stipendiale.

L'**appaltatore** dovrà provvedere in base alle indicazioni dell'Istituto alle seguenti operazioni da effettuarsi tramite il sistema informatico di cui all'art. 4, da effettuarsi con le tempistiche di seguito indicate:

- inserimento dei tetti per lavoro straordinario, entro il giorno 10 del mese successivo alla richiesta;
- trasferimento delle competenze accessorie nel cedolino del dipendente, con particolare attenzione alla verifica di eventuali conguagli;
- creazione delle nuove codifiche per i part-time non presenti nella banca dati, entro 10 giorni dalla richiesta;
- travaso ferie anno precedente, entro 10 giorni dalla richiesta;
- travaso limiti sindacali, entro 10 giorni dalla richiesta;
- inserimento delle assenze/presenze per il personale in comando per i quali IZSVE elabora il cedolino stipendiale, entro il giorno 10 del mese di riferimento per la liquidazione;
- creazione di eventuali nuovi codici di assenza/presenza relativi a casistiche non previste, entro 10 giorni dalla richiesta.

L'appaltatore dovrà altresì provvedere, in corrispondenza della chiusura dei cartellini, di regola entro il giorno 10 di ogni mese, alla produzione e messa a disposizione, sempre attraverso l'applicativo di GPI, di tabulati di riepilogo connesso alle assenze/presenza o alla gestione dell'orario di lavoro del personale.

#### **d) Stato giuridico ed economico**

L'**appaltatore** dovrà provvedere all'inserimento ed alla gestione delle variazioni riguardanti lo stato economico e giuridico del personale e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da effettuarsi entro il giorno 15 del mese di riferimento per la liquidazione delle competenze stipendiali:

- qualifica;
- posizione giuridica;
- rapporto di lavoro;
- modalità di pagamento dello stipendio;
- aspettative (solo per quanto concerne la parte di gestione);
- riduzioni di stipendio;
- cessioni del quinto;
- riscatti;
- detrazioni fiscali;
- carichi di famiglia;
- cessazioni;
- indennità di bilinguismo.

#### **e) Gestione economica**

L'**appaltatore**, entro il giorno 15 del mese di riferimento per la liquidazione delle competenze stipendiali, dovrà provvedere alle seguenti operazioni:

- elaborazione degli stipendi e verifica dei risultati stipendiali, con liquidazione delle competenze accessorie ed attribuzione delle eventuali indennità spettanti (quali, a titolo esemplificativo, lavoro straordinario, lavoro in Pronta Disponibilità, indennità di turno ed altre indennità contrattuali);

- liquidazione dell'incentivo alla produttività e del trattamento economico di risultato, legati alla determinazione dei FONDI contrattuali, sulla base delle indicazioni dell'Istituto;
- controllo ed eventuali modifiche dei rendiconti riepilogativi, elaborati dall'appaltatore necessari al Servizio di Gestione delle risorse economico finanziarie per l'emissione dei mandati di pagamento;
- aggiornamento dei prospetti per la verifica della disponibilità dei fondi e di monitoraggio mensile della spesa sugli stessi;
- applicazione dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro del personale a qualsiasi titolo impiegato e applicazione di contratti di contrattazione integrativa aziendale sulla base delle indicazioni dell'Istituto;
- revisione delle detrazioni fiscali in applicazione degli aggiornamenti normativi intervenuti;
- registrazione delle richieste delle varie forme di credito all'INPS gestione dipendenti pubblici (ex INPDAP) o a società finanziarie;
- predisposizione, controllo e quadratura delle denunce (previdenziali, fiscali, ecc.) e delle certificazioni previste dalla normativa vigente con invio agli Enti competenti;
- predisposizione dei modelli per il versamento mensile dei contributi previdenziali e trasmissione dei dati al Servizio di Gestione delle risorse economico finanziarie;
- gestione del modello 730 e svolgimento di tutte le operazioni attinenti (tra cui, inserimento delle risultanze modelli, quadratura delle relative informazioni fiscali, conguagli a credito/debito, predisposizione dei relativi modelli di versamento);
- registrazione, compilazione, comunicazione, denuncia ed invio all'INAIL degli infortuni sul lavoro;
- predisposizione documentazione e invio all'INAIL per gli adempimenti annuali (ed es. autoliquidazione, OT24);
- rilevazioni annuali obbligatorie, predisposizione ed invio all'Ente competente del conto annuale della spesa;
- gestione delle missioni del personale, con particolare attenzione alle autorizzazioni preventive ed ai giustificativi allegati, liquidazione delle spese secondo la normativa e il regolamento vigenti e verifica del conseguente prospetto di liquidazione scaturito dall'elaborazione;
- gestione delle adesioni del personale alle associazioni sindacali di categoria;
- inserimento delle variazioni di aliquota contributiva ed aliquota marginale IRPEF;
- aggiornamento dell'applicativo informatico per l'elaborazione dei dati necessari nelle pratiche di cessione del quinto dello stipendio quali: dichiarazione dimostrativa dello stipendio (con l'eventuale indicazione di pignoramenti, delegazioni, cessioni e altri prestiti gravanti), indicazione della data di inizio del servizio e della data di cessazione della posizione giuridica.

### **f) Gestione previdenziale**

L'appaltatore dovrà provvedere alle seguenti attività:

- elaborazione dei conteggi e gestione delle pratiche per le domande di collocamento a riposo e per la liquidazione di TFS/TFR entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti in materia;
- implementazione dei dati presenti nelle banche dati relativi alle posizioni assicurative mediante applicativi specifici quali Passweb (gestione previdenziale delle pratiche INPS gestione dipendenti pubblici);
- verifiche estratti conto contributivi, riepilogo delle dichiarazioni e versamenti e supporto alla SCA1 Risorse Umane per la predisposizione di note di risposta all'INPS.

### **g) Servizio di invio CU/Cedolini**

L'appalto dovrà ricomprendere anche il seguente servizio accessorio:

- il recapito del primo cedolino a mezzo posta elettronica ai dipendenti, borsisti, lavoratori parasubordinati e amministratori, entro 30 giorni dall'elaborazione del cedolino stipendiale;
- invio CU e cedolini a mezzo posta elettronica al personale cessato nei termini di legge, e comunque entro 30

giorni dall'elaborazione delle CU e dei cedolini.

Il pagamento di tale servizio è da intendersi ricompreso all'interno del canone. Alla fattura del periodo di riferimento, dovrà essere allegato l'elenco riepilogativo dei soggetti per i quali si è provveduto all'invio con indicazione della tipologia di documento trasmesso (CU/cedolino).

Salvo quanto precisato con specifico riferimento alle singole prestazioni nei paragrafi che precedono, le pratiche amministrative per le quali le disposizioni normative vigenti in materia prevedono una scadenza, dovranno essere evase entro tale termine, negli altri casi le prestazioni dovranno essere rese entro i termini sopra specificati.

Termini di esecuzione diversi devono essere concordati con congruo anticipo in base alla complessità della questione specifica o ritardi imputabili all'Istituto.

### **6. AGGIORNAMENTO DEL SERVIZIO**

Per tutta la durata del contratto, l'appaltatore dovrà garantire l'adeguamento del servizio ai cambiamenti normativi che potranno intervenire in tema di gestione giuridico-amministrativa ed economica del personale, in particolare tutti gli aggiornamenti normativi riferiti a:

- contratti nazionali di lavoro del personale a qualsiasi titolo impiegato, ivi compresi, a titolo indicativo ma non esaustivo, i contratti decentrati e/o aziendali;
- aspetti previdenziali;
- tutte le novità riferite al trattamento giuridico ed economico del personale, al calcolo ed all'erogazione degli stipendi con i relativi oneri riflessi, gestione della dinamica normativa e retributiva;
- disposizioni fiscali;
- disposizioni contributive (INPS) ed assicurative (INAIL).

L'appaltatore dovrà altresì provvedere, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Istituto, all'aggiornamento dei modelli fiscali, previdenziali e contributivi (es. CUD, 770, 730) e delle informazioni di carattere statistico (quali, a titolo esemplificativo, conto annuale, Istat, attività extra ufficio e anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni, ecc.) in conformità alle intervenute modifiche normative.

### **7. AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Entro 15 giorni solari dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazioni, e comunque anteriormente alla stipula contrattuale, l'appaltatore dovrà provvedere a comunicare all'Istituto il nominativo del soggetto individuato quale referente deputato ad interfacciarsi con l'Istituto. L'eventuale sostituzione del referente dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto.

L'aggiudicatario dovrà inoltre comunicare all'Istituto, entro 15 giorni solari dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazioni, e comunque anteriormente all'avvio dell'esecuzione del contratto, il nominativo del soggetto abilitato alla gestione diretta di Passweb.

L'Istituto provvederà alla nomina di un Direttore dell'Esecuzione del Contratto e, se del caso, di uno o più assistenti al DEC, contestualmente all'approvazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva. I nominativi ed i soggetti così individuati saranno indicati nel contratto di appalto.

L'avvio dell'esecuzione del servizio dovrà avvenire in conformità ad un programma attuativo specifico avente ad oggetto le modalità ed i tempi di avvio dello stesso, mediante l'utilizzo dell'applicativo informatico "GPI HR Suite", dell'attuale appaltatore dell'Istituto per la gestione informatizzata in outsourcing del personale.

Il programma dovrà garantire la continuità delle funzioni amministrative, giuridiche, economiche, previdenziali nonché la continuità dei servizi correlati alle attività previste nel presente capitolato, senza alcuna soluzione di continuità operativa.

L'esecuzione del programma attuativo di cui sopra dovrà concludersi entro 30 giorni solari consecutivi dalla stipula del contratto di appalto.

Decorso tale periodo l'Istituto, esprimerà una valutazione di conformità sulla corretta migrazione dei dati e sull'elaborazione degli stessi, in contraddittorio con il rappresentante designato dall'appaltatore, entro e non oltre 30 giorni solari dalla conclusione del programma attuativo specifico.

La vigenza contrattuale decorrerà dalla data di accertamento dell'idoneità del servizio.

### **8. RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore è il solo responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'Istituto relativamente alla gestione dei servizi resi con il proprio personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati, persone o beni, sia dell'Istituto che di soggetti terzi in relazione all'espletamento dei servizi oggetto del contratto.

L'appaltatore si impegna a manlevare e a tenere indenne l'Istituto da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultimo per effetto di inadempimenti o di violazioni di norme di legge o di regolamento, direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del contratto.

### **9. PENALI**

Nel caso di ritardo nell'adempimento delle prestazioni rispetto ai termini contrattuali, la stazione appaltante si riserva di applicare all'appaltatore le seguenti penali, impregiudicata ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e previa formale contestazione all'appaltatore del ritardo:

- 100 euro per ogni giorno di ritardo nell'avvio del servizio;
- 100 euro per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione del servizio;
- 200 euro per ogni inadempienza o errore nell'esecuzione del servizio.

Per le restanti ipotesi di ritardato adempimento ovvero nel caso di inadempimento o di inesatto adempimento, la stazione appaltante determinerà la penale esatta in proporzione alle conseguenze derivanti dal ritardo o dall'inadempimento, previa formale contestazione all'appaltatore, in una misura compresa tra:

- l'1 per cento ed il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale per il caso di inadempimento o inesatto adempimento;
- lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per le restanti ipotesi di ritardo nell'adempimento.

Agli importi delle penali sopra indicate saranno aggiunti anche gli oneri derivanti da:

- maggiori spese per acquisti sul libero mercato;
- oneri di natura organizzativa;
- danni di immagine e di percezione all'esterno della qualità dei servizi forniti dall'Istituto;
- minori introiti;
- importi delle sanzioni amministrative che dovessero essere comminate all'Istituto per errori o per il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente per la gestione delle pratiche giuridico-amministrative oggetto del servizio.

Il DEC riferirà tempestivamente al RUP in merito ad eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali al fine della comminatoria delle penali. Laddove la penale comminata sia superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale, la stazione appaltante committente avrà diritto alla risoluzione del contratto.

Le penali eventualmente comminate saranno trattenute dagli importi dovuti dalla stazione appaltante all'appaltatore, e, laddove incapienti, sulla cauzione definitiva costituita dall'appaltatore.