PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING DELLE ATTIVITA' DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA E PER LA FORNITURA DEI RELATIVI SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA

Capitolato Tecnico

Sommario

1. Definizioni e acronimi…… 2

2. Premessa……2

3. Contesto di riferimento……3

3.1 La Società……..3

3.2 L'organico……..3

3.3 Istituti a favore dei dipendenti……..4

4. Condizioni generali……5

5. Oggetto della fornitura e durata.....……..6

5.1 Oggetto del Contratto……6

5.2 Durata del contratto……6

6. Descrizione dei servizi oggetto dell'appalto ……..6

6.1 Start up e avvio dei servizi ……6

6.1.1 Corrispettivo durante la fase di start up……..9

6.2 Gestione dei rapporti di lavoro, elaborazione delle buste paga ed espletamento dei connessi adempimenti amministrativi (fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali, etc.)…...……9

6.2.1 Osservanza dei tempi di esecuzione del ciclo mensile delle paghe……12

6.2.2 Modalità di erogazione delle attività……13

6.3 Predisposizione reportistica standard e ad hoc, prospetti custom, predisposizione di lettere di impegno e contratti di assunzione……..14

6.4 Prestazioni specialistiche e pareristica "ad esigenza"……15

6.5 Trasferimento di know how e attività di affiancamento a fine erogazione dei servizi oggetto dell'Appalto ……..15

7. Corrispettivo, modalità di pagamento e fatturazione……16

8. Modalità di esecuzione dell'appalto……19

8.1 Indicatori di qualità……20

8.1.1 Rendicontazione dei livelli di servizio……24

8.2 Profili professionali richiesti nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto……25

8.3 Responsabile Unico delle Attività contrattuali dell'Appaltatore (RUAC)……29

9. Assicurazione……..30

10. Obblighi di riservatezza……31

11. Trattamento dei dati personali……32

1. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel presente Capitolato Tecnico, i termini di seguito definiti hanno il seguente significato:

- **Società o Committente:** la Società Stretto di Messina S.p.A., istituita ai sensi della Legge 17 dicembre 1971, n. 1158, ripristinata nel ruolo di società concessionaria delle attività di progettazione e realizzazione del collegamento stabile viario e ferroviario e di altri servizi pubblici fra la Sicilia e il continente dal Decreto Legge 31 marzo 2023, n. 35 (in Gazz. Uff. 31 marzo 2023, n. 77), convertito con modificazioni dalla Legge 26 maggio 2023, n. 58, recante: "Disposizioni urgenti per la realizzazione del collegamento stabile tra la Sicilia e la Calabria".
- **Fornitore, Aggiudicatario o Appaltatore:** l'operatore economico aggiudicatario della procedura, responsabile dell'esecuzione dei servizi
- **Capitolato tecnico**: il presente documento, recante requisiti minimi, modalità operative, livelli di servizio e profili professionali richiesti
- **Responsabile Unico delle Attività Contrattuali dell'Appaltatore o RUAC:** il referente unico dell'Appaltatore per la gestione amministrativa e operativa del Contratto e per il coordinamento del team dedicato
- **Contratto**: l'atto che verrà stipulato tra la Committente e l'Aggiudicatario per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto

  RUP e DEC: rispettivamente il Responsabile Unico del Progetto e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto
- **Professionista abilitato**: il Consulente del lavoro iscritto all'Albo ai sensi della L. 11 gennaio 1979, n. 12, ovvero altro professionista legittimato, nei limiti e secondo le condizioni previste dalla medesima legge, allo svolgimento degli adempimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale
- **Piano di lavoro**: il documento operativo, condiviso tra le parti, che definisce attività, scadenze, responsabilità, flussi informativi, output e modalità di monitoraggio
- **Livelli di servizio o LdS**: gli indicatori di qualità e tempestività delle prestazioni, rilevanti anche ai fini dell'applicazione delle penali

Salvo diversa previsione, i termini temporali indicati nel presente Capitolato sono da intendersi come giorni solari; ove la scadenza cada in giorno non lavorativo, si applica quanto previsto nei singoli paragrafi relativi al ciclo paghe e ai livelli di servizio.

2. PREMESSA

Il presente Capitolato definisce i requisiti minimi obbligatori per l'affidamento dei servizi di elaborazione delle buste paga, amministrazione del personale, adempimenti fiscali,

contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché dei servizi professionali di supporto specialistico in merito alle suelencate materie connessi alla gestione dei rapporti di lavoro di SdM, ivi compresa l'attività di pareristica "ad esigenza"

Le prestazioni dovranno essere svolte secondo criteri di accuratezza, continuità operativa, riservatezza, tracciabilità, tempestività e piena conformità alla normativa vigente, ai contratti collettivi applicati, alla contrattazione di secondo livello e alle istruzioni operative comunicate dalla Committente.

Tutti i servizi si intendono comprensivi delle attività accessorie e strumentali necessarie alla corretta esecuzione del Contratto, anche se non espressamente richiamate, salvo che siano esplicitamente escluse dal presente Capitolato o dagli altri documenti di gara.

3. CONTESTO DI RIFERIMENTO

3.1 La Società

Stretto di Messina S.p.A. (d'ora in avanti, per brevità, anche **"SdM"**) è una società in house costituita ai sensi della Legge 17 dicembre 1971, n. 1158, come da ultimo modificata ed integrata dal Decreto Legge 31 marzo 2023, n. 35 (convertito con modificazioni dalla Legge 26 maggio 2023, n. 58), con cui sono state emanate nuove disposizioni urgenti volte alla ripresa delle attività per la realizzazione del "collegamento stabile tra la Sicilia e la Calabria".

Più specificamente:

a) SdM, a decorrere dal 1° aprile 2023 (essendo cessato per legge il proprio stato di liquidazione) è stata riattivata nel ruolo di Concessionaria del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e, in data 6 giugno 2023, l'Assemblea degli Azionisti ha nominato il nuovo Consiglio di Amministrazione, tra cui l'Amministratore Delegato Dr. Pietro Ciucci, disponendo l'attribuzione al medesimo di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, necessari per il conseguimento dell'oggetto sociale;

b) al riguardo, le nuove norme – confermando che l'Opera è prioritaria e di preminente interesse nazionale – hanno previsto articolate e complesse attività che SdM avrebbe dovuto porre in essere per completare la fase di progettazione del "Ponte sullo Stretto di Messina" e dare avvio ai lavori, tra cui, in particolare, l'approvazione del progetto definitivo dell'Opera e del piano economico-finanziario da parte del Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS), intervenuta in data 6 agosto 2025;

c) da ultimo, l'art. 1, comma 1, lett. b) del D.L. 21 maggio 2025, n. 73, convertito con L. 18 luglio 2025, n. 105, ha inserito nell'art. 4, D.L. 31 marzo 2023, n. 35 un nuovo comma 9-sexies del seguente tenore: "*Ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività di cui al presente decreto nonché di quelli di cui all'articolo 1 della legge 17 dicembre 1971, n. 1158, la società Stretto di Messina S.p.a. è iscritta di diritto, ai sensi dell'articolo 63, comma 4, del codice dei contratti*

pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nell'elenco di cui al medesimo articolo 63, comma 1, del citato codice di cui al decreto legislativo n. 36 del 2023", ossia nell'elenco delle Stazioni Appaltanti qualificate, con facoltà, pertanto, di aggiudicare ed eseguire appalti di importo superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs 36/2023.

3.2 L'organico

In considerazione non solo dei fabbisogni attuali della società, ma anche di quelli futuri legati alle dinamiche di crescita previste e ai piani di potenziamento dell'organico in coerenza con gli scenari di realizzazione dell'Opera, l'organico medio mensile stimato da tenere in considerazione ai fini dell'esecuzione del Contratto è pari ad un massimo di n. 159 lavoratori, comprensivi, a titolo indicativo, di impiegati, quadri, dirigenti ed eventuali ulteriori figure contrattuali o rapporti assimilati (es. parasubordinati) che SdM dovesse indicare in corso di esecuzione, nonchè un massimo di 150 lavoratori operanti in regime di distacco da società del Gruppo FS ai sensi del D.L.35/2023.

L'appalto è configurato a consumo: il valore indicato costituisce stima del fabbisogno e non comporta alcun obbligo per SdM di raggiungere il numero massimo di risorse gestite né il valore economico massimo del Contratto.

I rapporti con il personale dipendente di SdM assunto sono attualmente disciplinati e regolamentati alla luce e nel rispetto dei seguenti contratti e dei loro eventuali verbali di accordo integrativi:

- CCNL del Gruppo Anas 2025 - 2027, stipulato in data 18 dicembre 2025;
- Protocollo d'Intesa stipulato da SdM con le OO.SS. FILT CGIL, FIT CISL, UILPA, UGL Viabilità e Logistica, SADA/FAST/CONFSAL, SNALA CISAL in data 2 luglio 2026 ai fini dell'armonizzazione del CCNL ANAS alle peculiarità normative e organizzative di SdM;
- CCNL per i dirigenti delle aziende produttrici di beni e servizi vigente.

SdM si riserva la facoltà di applicare CCNL diversi, previa preventiva comunicazione al Fornitore**.** In tal caso SdM potrà richiedere al Fornitore la gestione di qualsiasi altro CCNL a cui siano applicabili i servizi oggetto del presente Capitolato e/o l'applicazione di una eventuale più complessa contrattazione di secondo livello.

Il Fornitore dovrà adeguare tempestivamente le attività, i parametri e gli output, senza oneri aggiuntivi salvo che si tratti di prestazioni ulteriori espressamente qualificate come extra perimetro nei documenti contrattuali.

3.3 Istituti a favore dei dipendenti

Di seguito, a titolo meramente esemplificativo, si elencano gli istituti a favore dei dipendenti presenti o in corso di implementazione in SdM; si segnala che, nel corso di esecuzione del

Contratto, tali istituti potranno essere modificati/integrati in ragione di specifiche esigenze aziendali.

Premio di Risultato (PdR)

Attualmente non è previsto un Premio di Risultato. A breve si prevede comunque l'istituzione di un PdRo collettivo destinato al personale con qualifica di impiegato e di quadro, che verrà realisticamente legato al raggiungimento degli obiettivi di performance e di incremento produttività e/o qualità che, tempo per tempo, verranno definiti.

Premio di Incentivazione Individuale (M bO - Management by Objectives)

L'MbO è una componente variabile della retribuzione ed è attualmente previsto nei contratti individuali di lavoro solo per il personale Dirigente e Quadri incentivati.

Smart Working

Lo smart working è disciplinato dalla contrattazione collettiva applicata dalla Società (CCNL ANAS 2025-2027, recepito dal Protocollo d'intesa con le rappresentanze sindacali del02.7.2026) e ne è previsto un ricorso per un minimo di sei (6) e fino ad un massimo di undici (11) giornate al mese, non frazionabili in ore, la cui fruizione è pianificata in accordo con il proprio Responsabile diretto e programmata settimanalmente o mensilmente.

Fondi di previdenza complementare e copertura sanitaria integrativa

SdM ha attivato il ricorso alle forme di previdenza complementare e di assistenza sanitaria previste dal CCNL ANAS 2025-2027 e dal CCNL per i dirigenti delle aziende produttrici di beni e servizi.

Benefit e Welfare

SdM attualmente riconosce a favore dei dipendenti:

- assicurazione vita e infortuni professionali ed extraprofessionali (limitatamente al personale di livello dirigenziale);
- buoni pasto;

SdM prevede di mettere a disposizione dei dipendenti anche strumenti di Welfare, tramite l'utilizzo di una piattaforma web in outsourcing.

4. CONDIZIONI GENERALI

L'Appaltatore è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste nei tempi e nei modi e con i livelli qualitativi previsti nel presente Capitolato Tecnico, nel Contratto e negli ulteriori documenti di gara

Tutti i servizi richiesti all'Appaltatore si intendono comprensivi di ogni attività accessoria, anche qualora non descritta nel presente Capitolato, ma necessaria ai fini dell'erogazione degli stessi, salva l'ipotesi in cui sia esplicitamente esclusa dal presente Documento. L'Appaltatore si impegna a mettere a disposizione di SdM un *team* dedicato e specializzato per l'erogazione

dei servizi, comprendente almeno un Professionista abilitato ai sensi della L. 12/1979 per le attività riservate o comunque richiedenti specifiche competenze giuslavoristiche, previdenziali e assistenziali e un avvocato giuslavorista con accordo di prestazione professionale in esclusiva con l'Appaltatore.

Gli importi offerti dall'Appaltatore si intendono comprensivi e remunerativi di ogni spesa, inerente o direttamente conseguente allo svolgimento dei servizi, intendendosi in tal senso interamente compensati tutti i servizi, le prestazioni, le spese sostenute per la perfetta esecuzione del Contratto, salvo diversa espressa previsione contrattuale..

L'Appaltatore manleva e tiene indenne SdM da pretese di terzi derivanti da inadempimenti, errori, omissioni o violazioni normative imputabili allo stesso, al proprio personale, ai propri collaboratori o subfornitori autorizzati.

L'Appaltatore dovrà operare nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sicurezza delle informazioni, lavoro, previdenza, assistenza, fiscalità, conservazione documentale e amministrazione del personale e, in generale, a tutte le norme vigenti in materia.

5. OGGETTO DELLA FORNITURA E DURATA

5.1. Oggetto del Contratto

L'affidamento è finalizzato all'acquisto, nei limiti del massimale contrattuale di cui al successivo par. 7.1 e secondo la modalità a consumo, dei servizi di seguito sinteticamente riportati:

- Gestione dei rapporti di lavoro ed elaborazione mensile delle buste paga per il personale assunto e gestione dei connessi adempimenti amministrativi fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali, etc., ti, nel rispetto della normativa di legge vigente e dei CCNL applicati da SdM;
- Predisposizione di reportistica standard e ad hoc e prospetti custom secondo le esigenze e formati richiesti;
- Supporto normativo-amministrativo, nonché prestazioni specialistiche e pareristica "ad esigenza".

Le attività dovranno essere pianificate, consuntivate e monitorate mediante un Piano di lavoro, che costituirà riferimento operativo per scadenze, output, responsabilità e livelli di servizio. Sarà cura del Fornitore predisporre e aggiornare tempestivamente il Piano i lavoro in funzione delle variazioni intervenute anche in conseguenza a modifiche della legislazione di riferimento. L'esecuzione ed il monitoraggio dei servizi erogati deve avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il Piano di Lavoro è lo strumento di riferimento.

La Committente si riserva di modificare le modalità di esecuzione a seguito di sopravvenute esigenze, di introdurne di nuove, di definire/modificare gli attuali standard, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso al Fornitore.

Le modalità di esecuzione potranno, inoltre, essere congiuntamente riviste, su proposta del Fornitore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

5.2 Durata del contratto

Il Contratto ha una durata di 25 mesi a partire dalla data di avvio dei Servizi comunicata da SdM al Fornitore successivamente alla stipula del Contratto.

6. DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Il dettaglio delle attività in capo all'**Aggiudicatario** comprendono:

1. Start up e avvio dei servizi;
2. Ggestione dei rapporti di lavoro ed elaborazione delle buste ed espletamento dei connessi adempimenti amministrativi (fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali, etc.);
3. Predisposizione di reportistica standard e ad hoc e prospetti custom, predisposizione di lettere di impegno e contratti di assunzione;
4. Supporto normativo-amministrativo, nonché prestazioni specialistiche e pareristica "ad esigenza";
5. Trasferimento di know how e attività di affiancamento a fine erogazione dei servizi oggetto dell'appalto.

6.1 Start up e avvio dei servizi

Successivamente alla stipula del contratto, l'Appaltatore dovrà avviare le attività necessarie e propedeutiche all'erogazione del servizio e senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale, salvo diversa indicazione da parte di SdM.

In particolare, l'attività di Start-up dovrà consentire le attività di migrazione dei dati, test di elaborazione dei cedolini e relative attività connesse (ivi inclusi i servizi di assistenza durante l'elaborazione dei cedolini di test, l'affiancamento con l'eventuale fornitore aggiudicatario del precedente Contratto e la formazione ai referenti SdM), della durata massima di 2 mesi dalla data di sottoscrizione del Contratto (o nel diverso termine concordato tra le parti per specifici interventi).

La fase di Start up per l'erogazione dei servizi di gestione buste paga e stipendi ha inizio alla data di stipula del Contratto.

Il Fornitore si obbliga ad effettuare le attività di presa in carico dati, l'affiancamento con il Fornitore aggiudicatario del precedente Contratto ed il relativo Start up (personalizzazione tecnica e parametrizzazione) delle attività di cui sopra.

SdM illustrerà al Fornitore le attività da svolgere, indicando le informazioni e le scadenze note ed ogni altro dato utile ad una corretta pianificazione delle attività, rendendosi disponibile a fornire, in generale, il supporto necessario per l'esecuzione delle stesse.

Durante le attività di affiancamento la responsabilità delle attività riferite al precedente contratto continuerà ad essere in capo all'aggiudicatario uscente.

L'Appaltatore entrante resta tuttavia responsabile della corretta predisposizione delle attività di subentro di propria competenza quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. analisi della realtà aziendale SdM, della struttura e delle caratteristiche della popolazione aziendale;
2. analisi delle criticità specifiche legate ad alcune gestioni contrattuali particolari;
3. esame delle posizioni retributive con evidenza degli elementi "ad personam" e di quelli legati all'anzianità aziendale.
4. gestione del trasferimento di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive relative a dipendenti e collaboratori dal sistema software di origine a quello utilizzato dal Fornitore entrante;
5. analisi dei tracciati e delle informazioni estratte dai sistemi gestionali utilizzati da SdM per Rilevazione Assenze/Presenze, Gestione delle Trasferte, eventuale Piattaforma Welfare ecc.,
6. caricamento della posizione amministrativa individuale del personale presente alla data di attivazione del servizio-;
7. eventuale gestione delle anagrafiche dei dipendenti cessati nell'anno precedente e verifica degli emolumenti ancora da erogare;
8. analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale, previdenziale e dell'incidenza TFR;
9. realizzazione di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (benefit, indennità di reperibilità, incentivi ecc.);
10. elaborazione dei cedolini di test in affiancamento con il Fornitore uscente;
11. sviluppo della gestione dei fondi sanitari e/o previdenziali sia di natura aziendale che contrattuale;
12. caricamento di tutti i dati relativi all'anno pregresso che risultino necessari alla corretta gestione delle attività oggetto della fornitura nell'anno successivo. Si citano puramente a titolo di esempio, l'imponibile fiscale ai fini della corretta determinazione delle addizionali regionali e comunali;
13. predisposizione della base dati e di quant'altro necessario per la gestione della modulistica e dei report contabili richiesti dalla fornitura (eventualmente finalizzati all'alimentazione del sistema contabile);
14. caricamento dei dati riguardanti le quote di ferie e permessi di competenza degli anni precedenti maturate e non godute, inclusi i dati inerenti agli assoggettamenti contributivi previsti dalle norme vigenti sulle ferie e permessi degli anni precedenti con particolare riferimento alla specifica gestione aziendale di tali fattispecie;

15. caricamento delle quote di TFR accantonate l'anno precedente con l'evidenza della contribuzione, della parte devoluta alla previdenza complementare e del rendimento finanziario maturato;

16. eventuali azioni di ottimizzazione e/o reingegnerizzazione di alcune attività e/o processi atte a rendere più efficienti ed efficaci i servizi erogati;

17. adeguamento del software utilizzato dal Fornitore con le previsioni contrattuali di cui al CCNL ANAS 2025 e 2027 ed al Protocollo d'intesa stipulato tra SdM e le OO.SS. di categoria in data 2.7.2026 e con i sistemi informatici in uso presso il Committente per la gestione interna del personale.

Al termine del periodo di Start up, il Fornitore dovrà aver completato le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative di Payroll e di rilevazione del costo di lavoro, aver terminato l'affiancamento con il contraente uscente e tutte le attività necessarie alla perfetta esecuzione delle attività contrattuali.

SdM si riserva di verificare in ogni momento la corretta esecuzione del servizio attraverso la richiesta di qualsiasi tipo di documentazione o reportistica ad hoc.

A tal fine il Fornitore fornirà su base settimanale a SdM la documentazione atta a dimostrare lo stato di avanzamento.

6.1.1. Corrispettivo durante la fase di Start up

Le attività di start-up e affiancamento si intendono remunerate nell'ambito dei corrispettivi contrattualmente previsti e non determineranno alcun onere aggiuntivo per la Committente.

6.2 Gestione dei rapporti di lavoro, elaborazione delle buste paga ed espletamento dei connessi adempimenti amministrativi (fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali, etc.)

Tale Servizio comprende, le seguenti attività:

- elaborazione mensile dei cedolini e invio telematico degli stessi al personale (dipendente/collaboratori), ivi compreso il calcolo delle retribuzioni individuali, l'elaborazione delle competenze mensili, gli adempimenti fiscali (ritenute di legge e versamenti, modelli C.U., detrazioni di imposta, etc..), assistenziali, contributivi, previdenziali e relativi versamenti, TFR (anche gestione anticipi), riconoscimenti di indennità di funzione, adeguamenti retributivi in base ai CCNL vigenti e agli accordi individuali, gestione del rapporto di lavoro (aspettativa, maternità, L. n. 104, trasferimenti, trasferte, distacchi, ferie, permessi, etc.), trattamenti una tantum, premi di produttività, gestione di tutte le diverse tipologie contrattuali (tempo determinato, part time, apprendistato etc..);

- elaborazione mensile dei cedolini figurativi relativi al personale in regime di distacco, con espressa previsione che il compenso previsto dal contratto di affidamento sarà corrisposto esclusivamente in relazione al primo cedolino elaborato successivamente al mese di decorrenza del distacco;
- recepimento della rilevazione delle presenze/assenze/trasferte mediante l'utilizzo di sistemi messi a disposizione di SdM informatizzati e/o cartacei. Il sistema di elaborazione dei cedolini utilizzato dal Fornitore deve interfacciarsi con i sistemi di rilevazione delle presenze/assenze e delle trasferte utilizzati dalla SdM e la Gestione Certificati medici INPS. A tal fine, il Fornitore sarà tenuto ad attuare tutte le azioni necessarie, in collaborazione con la struttura competente dei Sistemi Informativi di SdM al fine di creare tutte le interfacce necessarie ad estrapolare i dati dai sistemi SdM ed inserirli nel sistema utilizzato per il payroll. Deve essere garantito il conteggio nel sistema payroll del Fornitore di tutte le spettanze in base sia al maturato che al goduto per ciascun istituto contrattuale in base alla legge e ai CCNL applicati da SdM (ferie, permessi, L. 104, maternità, etc.);
- calcolo spettanze dei buoni pasto in base ai CCNL vigenti applicati;
- calcolo spettanze per incarichi conferiti a parte ai dipendenti e collaboratori e liquidazione nei cedolini paga;
- esecuzione di calcoli particolari legati alla elaborazione dei cedolini quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: cessioni del quinto, deleghe di pagamento, trattenute e riduzioni stipendiali ai sensi della legislazione vigente e del contratto, elaborazione calcoli per reintegre, pagamento arretrati per sentenze, etc.;
- gestione degli adempimenti assicurativi Inail (autoliquidazione), calcolo dei contributi assicurativi, predisposizione dei versamenti relativi ai contributi assicurativi, emissione delle denunce previste in materia assicurativa;
- gestione del trattamento di fine rapporto e dei fondi di previdenza complementare;
- gestione degli adempimenti contabili e bancari: realizzazione di interfacce con il sistema di contabilità aziendale, invio di file relativi alla contabilità generale da inserire sul sistema utilizzato da SdM, fornitura dei dati per il pagamento delle competenze, file per remote banking, prospetti netti e saldi a zero, etc.;
- elaborati mensili (cedolone riepilogativo, Emens DM10, CU per cessati, etc.) e annuali (report progressivi fiscali e previdenziali, report Inail, situazione del TFR, etc.);
- elaborazione dei cedolini secondo le specifiche indicazioni fornite dalla Società sia con riferimento alla testata che al corpo degli stessi e trasmissione degli stessi al personale per e-mail, cartaceo, o nelle modalità telematiche che verranno definite da SdM ed alle quali il Fornitore dovrà attenersi scrupolosamente, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;

- elaborazione mensile del Libro Unico e conservazione dello stesso;
- invio telematico dei modelli UNIEMENS inclusa la gestione UNIEMENS Lista PosPA;
- invio telematico dei contribuiti INPGI (flusso unico), qualora previsti;
- elaborazione delle CU e relativa gestione telematica dei flussi obbligatori con l'Agenzia delle Entrate;
- elaborazione di prospetti retributivi individuali e simulazioni retributive lordo/netto di trattamenti economici da corrispondere a qualsiasi titolo (calcoli per esodi secondo quanto previsto dai CCNL vigenti, riconoscimenti arretrati, MBO, etc..);
- invio, a cadenza mensile, dei quadri economici e anagrafici di dettaglio, in formato excel, del mese di riferimento;
- report di RAL, trattamenti economici corrisposti a qualsiasi titolo in forma aggregata e disaggregata (per singole o gruppi di voci retributive), costi, anche per archi temporali pregressi a quelli di riferimento contrattuale, sulla base dei dati trasmessi dalla Società o da terzi, qualora non in possesso del Fornitore;
- invio telematico e gestione, in qualità di intermediario, del modello 730 per tutto il personale SDM;
- produzione dei quadri economici del modello 770 semplificato e ordinario, produzione in formato excel di tutto il materiale relativo alla dichiarazione annuale, per il controllo dei Revisori dei Conti di SdM, ed invio telematico, in qualità di intermediario, del modello stesso compresi gli eventuali invii, in corso d'anno, di dichiarazioni "correttive nei termini" e/o "integrative";
- gestione dei rapporti con i fondi sanitari, assistenziali e produzione della relativa reportistica;
- predisposizione dei calcoli di ribaltamento del costo di eventuale personale distaccato e controllo della correttezza dei costi ribaltati dei distaccatari;
- gestione storica dei dati (estrazione, anche su file Excel, di dossier per ciascun 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 e variazioni della stessa con evidenza della cronologia, detrazioni, progressivi TFR, contatori assenze/ferie/permessi/malattia etc.);
- gestione di tutti i calcoli dei trattamenti economici corrisposti annualmente al personale dirigente e non e ai collaboratori ai fini delle eventuali verifiche necessarie per il rispetto

dei limiti ai trattamenti economici nel rispetto della normativa vigente: calcoli di verifica sforamento dei tetti, eventuali recuperi in busta paga da porre in essere con eventuale rateizzazione ed applicazione di interessi legali, eventuali riduzioni di trattamenti e corretta gestione in busta paga dei recuperi/riduzioni;

- supporto nella predisposizione di verbali di conciliazione in sede protetta, sia con riferimento agli aspetti giuridico-normativi di diritto italiano che più prettamente amministrativi, fiscali e previdenziali sulle somme riconosciute a qualsiasi titolo;
- supporto nella predisposizione dei contratti e delle lettere da formalizzare per la gestione del rapporto di lavoro (es. distacchi, trasferimenti, riconoscimento indennità particolari, etc.) ed elaborazione di prospetti retributivi individuali per eventuali simulazioni del netto, lordo, costo azienda;
- calcoli per il recupero di somme dovute anche in forma rateizzata e con l'applicazione di interessi e corretta gestione degli stessi in busta paga;
- adempimenti necessari per l'apertura delle posizioni previdenziali ed assicurative;
- adempimenti ulteriori presso gli Istituti previdenziali ed assicurativi su richiesta di SdM (a titolo esemplificativo, consultazione ed accesso alla posizione aziendale INPS tramite Cassetto Previdenziale per la gestione di prative relative a: agevolazioni contributive, versamenti parziali e/o tardivi, note di rettifica, variazioni anagrafiche);
- adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e avvisi bonari relativi agli anni di vigenza del contratto e agli anni precedenti all'assunzione dell'incarico. Per adempimenti s'intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore;
- adempimenti amministrativi (comunicazioni al Centro per l'impiego, INAIL, ecc.) connessi all'instaurazione, trasformazione o cessazione dal rapporto di lavoro, con trasmissione dei relativi modelli Unilav, copia dei modelli Unilav in formato pdf e relativo file excel riepilogativo;
- comunicazione ed invio tempestivo a SdM delle informative e degli aggiornamenti normativi in materia giuslavoristica, fiscale e contributiva;
- in occasione di eventuali accertamenti ispettivi, assistenza di un consulente competente presso SdM entro 24 (ventiquattro) ore dall'inoltro della richiesta;
- adempimenti comunicazionali amministrativi previsti dalla normativa vigente per i lavoratori disabili e verifica limiti numerici;
- verifica periodica del rispetto dei limiti percentuali previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente sulle assunzioni con contratti a termine, apprendistato e somministrazione lavoro;
- gestione di richieste di cessione del quinto e di anticipo del TFR;

- gestione di richieste di pignoramenti presso terzi;
- in risposta a specifici quesiti di SdM formulazione di pareri, anche via e-mail, in merito a tematiche normative e amministrative in relazione all'ordinaria gestione del rapporto di lavoro ed all'elaborazione del cedolino stesso.

Tutte le attività che richiedano specifiche cognizioni professionali in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale dovranno essere svolte o supervisionate dal Professionista abilitato ai sensi della L. 12/1979.

6.2.1 Osservanza dei tempi di esecuzione del ciclo mensile delle paghe

Salvo diverso accordo scritto tra le parti, si riportano di seguito le tempistiche di esecuzione del ciclo mensile delle paghe:

a) Gli stipendi saranno accreditati con data valuta 27 di ogni mese e se tale giorno cade di sabato, domenica e/o festivo, il primo giorno lavorativo precedente, tenendo conto della normativa bancaria vigente in merito ai bonifici bancari;

b) al fine di rispettare tale data, la prima bozza dei cedolini elaborati, unitamente ai relativi report degli importi netti delle retribuzioni e delle eventuali variazioni, del cedolone mensile, del riepilogo di quadratura e del riepilogo paghe e contributi, dovranno essere inviati entro massimo 6 giorni dalla ricezione delle variabili stipendiali da inserire (trasmesse da SdM entro il 10 del mese) e, se tale giorno cade di sabato, domenica e/o festivi, il primo giorno lavorativo precedente;

c) In caso di osservazioni o richieste di correzione da parte di SdM, l'Appaltatore dovrà trasmettere le bozze aggiornate della documentazione di cui alla precedente lett. b) entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione delle correzioni;

d) entro il giorno -18 del mese di competenza dovranno essere inviati i file dei cedolini vidimati e di riepilogo dei pagamenti (c.d. cedolone), il riepilogo dei Fondi Previndai ed Eurofer, l'elenco delle trattenute sindacali suddiviso per singola organizzazione sindacale e il file degli importi netti per l'inoltro alla Banca;

e) entro il 27 del mese di competenza, dovrà essere inviato il file di riepilogo dei contributi e il modello F24 per l'autorizzazione al pagamento che sarà effettuato dal Fornitore per conto di SdM, Prospetto INPGI qualora previsto, files di contabilità;

f) entro il giorno 5 del mese successivo a quello di competenza, dovranno essere inviati i report sul costo del personale e un foglio excel riepilogativo di tutti i pagamenti, secondo le modalità che verranno richieste da SdM;

g) per quanto riguarda i mesi di agosto e dicembre, l'invio delle bozze deve avvenire entro il giorno 3 del mese di competenza, previa trasmissione dei dati necessari all'elaborazione da parte di SdM entro il primo giorno del mese, e l'invio dei netti e dei cedolini definitivi con tutta la

reportistica connessa entro il giorno 10 per il mese di agosto ed entro il giorno 15 per il mese di dicembre;

h) nel mese di dicembre la data valuta per l'erogazione degli stipendi sarà quella del 20. Se il giorno 20 cade di sabato o di domenica, la valuta sarà il primo giorno di calendario antecedente al 20.

6.2.2. Modalità di erogazione delle attività di assistenza

Per il supporto normativo-amministrativo, l'Appaltatore dovrà assicurare assistenza continuativa a SdM tramite:

A) Assistenza telefonica con la messa a disposizione di un numero telefonico urbano da rete fissa (eventualmente anche collegato ad un numero di cellulare) con interfaccia diretta,

B) Indirizzo email dedicato gestito dalla struttura preposta di SdM.

Le richieste dovranno essere prese in carico con tempestività e tracciate in modo da consentire a SdM la verifica dello stato di lavorazione e dell'esito.

6.3 Predisposizione di reportistica standard e ad hoc e prospetti custom, predisposizione di lettere di impegno e contratti di assunzione

L'Affidatario, sulla base delle specifiche esigenze di SdM in termini di tempi, modalità e formati, dovrà provvedere alla predisposizione degli elaborati richiesti quali, a mero titolo indicativo e non esaustivo:

- lettere di impegno e del contratto di assunzione;
- report e prospetti standard richiesti dalla società connessi alla gestione dei rapporti di lavoro e del cedolino mensile;
- elaborati customizzati sull'andamento e costo del personale per esigenze ad uso interno ed esterno;
- prospetti di supporto alla gestione del rapporto di lavoro, alle conciliazioni e risoluzioni contrattuali, prospetti previsionali e analisi what-if;
- file di ripresa dati storici del personale (ad es. a titolo indicativo e non esaustivo: cedolini, previdenza integrativa, TFR, IRPEF, INPS, INAIL, detrazioni, addizionali, cessione del quinto, ANF, detrazioni sanitarie, ecc.) dei dipendenti SdM.

6.4 Prestazioni specialistiche e pareristica "ad esigenza".

In aggiunta alle attività ordinarie di cui ai punti precedenti, SdM si riserva la facoltà di chiedere prestazioni specialistiche "ad esigenza", per un monte ore annuale di n. 200 (duecento), entro un congruo termine da concordare di volta in volta, pena l'eventuale applicazione delle azioni contrattualmente previste

Tali prestazioni professionali specialistiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, i seguenti macro-ambiti:

- quesiti normativi, fiscali, previdenziali, giuslavoristici e/o contabili inerenti casistiche specifiche ed aspetti particolari della realtà aziendale SdM;
- interpretazione e applicazione di CCNL, accordi aziendali, pattuizioni individuali e istituti speciali;
- procedimenti disciplinari, contenzioso potenziale, conciliazioni, transazioni e vertenze;
- piani di incentivazioni all'esodo, prepensionamento, riorganizzazione, distacco o mobilità;
- relazioni industriali e supporto nella predisposizione di atti e verbali.

Il processo di attivazione delle prestazioni a richiesta prevede: richiesta motivata di SdM, eventuale stima di impegno anche economico da parte dell'Aggiudicatario, approvazione preventiva della Committente, esecuzione della prestazione, conferma di conclusione e fatturazione secondo quanto previsto dal Contratto. Nessuna prestazione extra potrà essere fatturata in assenza di preventiva autorizzazione di SdM.

6.5 Trasferimento di know how e attività di affiancamento a fine erogazione dei servizi oggetto dell'Appalto

Negli ultimi due mesi antecedenti la cessazione del contratto (), o nel caso di risoluzione anticipata, il Fornitore si impegna a collaborare con SdM e con l'Appaltatore subentrante , consentendo il trasferimento del know-how sulle attività condotte al fine di rendere la prosecuzione delle attività quanto più efficace e completa possibile, nonché fornendo ogni informazione ritenuta idonea a consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività.

In particolare, nel corso del primo mese il Fornitore dovrà :

i) trasmettere al soggetto subentrante tutti i dati progressivi, fiscali ed anagrafici necessari per l'espletamento del servizio, nonchè tutti gli ulteriori eventuali dati e informazioni necessari ad assicurare la continuità del servizio;

j) provvedere alla gestione storica dell'archivio informatizzato dei dirigenti/collaboratori attivi e/o cessati nell'arco temporale di durata dell'affidamento precedente con tutte le variazioni intervenute (assunzioni, cessazioni, riconoscimenti una tantum, MBO, scatti di anzianità, etc.);

Tutti i dati e le informazioni sopra richiesti dovranno essere prodotti e trasmessi secondo l'output e le modalità che verranno definite da SdM.

Nel corso del secondo mese il Fornitore, in aggiunta all'espletamento del servizio oggetto del contratto, dovrà assicurare, in parallelo con il soggetto subentrante, la correttezza dell'elaborazione dei cedolini "di prova "da parte di quest'ultimo, .

Nel periodo successivo alla scadenza contrattuale il Fornitore si impegna, senza alcun costo aggiuntivo, ad ottemperare a tutti i necessari adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente (es. autoliquidazione INAIL, CUD, modello 770, ecc.) che scadono in un

periodo successivo al contratto, ma la cui competenza ricade nel periodo di vigenza contrattuale.

Infine, il Fornitore, entro e non oltre 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla cessazione del contratto, sarà obbligato a consegnare a SdM tutta la documentazione prodotta o conservata nel corso dell'espletamento del servizio (Libro unico, Uniemens, Emens, DM10, autoliquidazioni Inail, comunicazioni al Centro Impiego - Unilav, ecc) in formato elettronico e secondo le istruzioni di SdM.

Si evidenzia che la remunerazione da parte della Committente per il trasferimento di know how di fine fornitura, è inclusa nei corrispettivi contrattuali.

7. CORRISPETTIVO, MODALITA' DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

Il corrispettivo sarà determinato sulla base dei prezzi unitari offerti dall'Aggiudicatario, applicati alle quantità effettivamente richieste e autorizzate da SdM, entro il limite del massimale contrattuale. Le quantità indicate negli atti di gara hanno natura stimata e non costituiscono obbligo di consumo minimo per SdM.

La fatturazione dovrà avvenire secondo le modalità previste dal Contratto e previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni, della reportistica richiesta e dei livelli di servizio applicabili.

I prezzi offerti si intendono comprensivi di ogni onere necessario alla corretta esecuzione delle prestazioni. Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di revisione prezzi nei contratti pubblici, nei limiti e alle condizioni stabilite dagli atti di gara e dal Contratto.

8. MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Il Fornitore dovrà rispettare processi, standard, istruzioni operative, linee guida e formati che SdM potrà indicare durante l'esecuzione. Eventuali ripianificazioni dovranno essere preventivamente comunicate, motivate e approvate da SdM.

SdM potrà modificare le modalità operative, introdurre nuovi standard o richiedere output ulteriori, ove necessari per esigenze organizzative, normative, contabili o di controllo, fermo il rispetto del perimetro contrattuale.

8.1 Indicatori di qualità e penali

Di seguito si riportano i livelli di servizio (Lds) che misurano il rispetto delle diverse scadenze (mensili, trimestrali, annuali) previste dalla normativa.

Si precisa che:

- nel caso in cui una scadenza cada di sabato o domenica o festivo il termine si intende procrastinato al giorno lavorativo successivo,;

- per le mensilità di agosto e dicembre (inclusa la 13' e la 14' mensilità), come specificato al precedente par. 6.2.1, le tempistiche delle singole attività gestionali e della consegna della documentazione sono anticipate rispetto a quelle previste in via generale.

Il rispetto dei livelli di servizio sarà monitorato tramite report trimestrale denominato "Rapporto livelli di servizio", contenente evidenza degli indicatori, delle richieste ricevute, delle scadenze, degli output trasmessi, degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate.

Le penali saranno applicate previa contestazione scritta dell'inadempimento, assegnazione di un termine per eventuali controdeduzioni dell'Appaltatore e successiva determinazione motivata della Committente, ferma restando la possibilità di recupero mediante compensazione su fatture o escussione della garanzia secondo quanto previsto dal Contratto. Nella tabella che segue sono indicati i livelli di servizio, la data prevista di scadenza e le frequenze di rilevazione.

Indicatore di Qualità	Data prevista scadenza	Frequenza rilevazione	Penali
Lds1 - Invio prima bozza cedolini e relativi report dei netti delle retribuzioni e delle eventuali variazioni, cedolone mensile, riepilogo di quadratura e riepilogo paghe e contributi (par. 6.2.1 lett. b)	Entro 6 gg. dal giorno di ricezione (entro massimo il 10 del mese) delle variabili stipendiali da inserire	Mensile	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Lds2 - Invio bozza cedolini a seguito di revisioni e relativi report dei netti delle retribuzioni e delle eventuali variazioni, cedolone mensile, riepilogo di	Entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione delle correzioni del Committente	Mensile	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo

quadratura e riepilogo paghe e contributi rielaborati all'esito delle revisioni (par. 6.2.1 lett. c)			
Lds3 - Invio file dei cedolini, file di riepilogo pagamenti (cedolone) ed elenco trattenute sindacali per singola organizzazione e relativi file netti per l'inoltro in banca (par. 6.2.1, lett. d)	Entro il giorno 18 del mese di competenza	Mensile	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Lds4- invio bozze cedolini e relativi report dei netti delle retribuzioni e delle eventuali variazioni, cedolone mensile, riepilogo di quadratura e riepilogo paghe e contributi <u>mesi</u>	Entro il giorno 3 del mese (previa trasmissione dei dati da parte di SdM entro il 1° del mese)	Mensilità di agosto e dicembre	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo

di agosto e dicembre (par. 6.2.1, lett. g)			
Lds5- Invio file dei cedolini, file di riepilogo pagamenti (cedolone) ed elenco trattenute sindacali per singola organizzazione e relativi file netti per l'inoltro in banca mesi di agosto e dicembre (par. 6.2.1, lett. g)	Entro il giorno 10 per il mese di agosto ed entro il giorno 15 per il mese di dicembre	Mensilità di agosto e dicembre	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Lds6 - invio file di riepilogo dei contributi e il modello F24per l'autorizzazione al pagamento, Prospetto di contabilità, Prospetto INPGI (se previsto), files di contabilità (par. 6.2.1 lett. e)	Entro il 27 del mese di competenza	Mensile	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Lds7 - invio Report costo del personale e foglio excel riepilogativo di tutti i pagamenti,	Entro il 5' giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo

secondo le modalità richieste da SdM (par. 6.2.1 lett. f)			
Lds8 - Tempi di consegna della reportistica per l'elaborazione di pareri o qualsiasi altra attività a richiesta rientranti nel par. 6.3 del presente Capitolato	Entro il termine da concordarsi di volta in volta in n. giorni dalla richiesta	ad evento	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Lds9- Tempi di esecuzione per lo svolgimento delle attività connesse alla cessazione del servizio - passaggio di consegne (par. 6.5)	Secondo il piano di subentro approvato da SdM	Nel corso degli ultimi due mesi antecedenti la scadenza contrattuale	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Lds10- Tempi di esecuzione per lo svolgimento delle attività connesse alla cessazione del servizio - consegna documentazione prodotta o conservata (par. 6.5)	Entro 7 gg. dalla data di cessazione del contratto	A evento	0,1% dell'importo massimo contrattuale per ogni giorno di ritardo

Il mancato raggiungimento dei livelli di servizio richiesti sarà soggetto all'applicazione delle penali sopraindicate.

Inoltre, in caso di mancato rispetto della disposizione prevista all'ultimo capoverso del paragrafo in tema di cessione del credito, SdM addebiterà all'**Aggiudicatario** una penale pari

al 10% (dieci per cento) dell'importo oggetto dell'eventuale cessione di credito o mandato speciale all'incasso o delegazione di pagamento.

Le suddette penali verranno applicate cumulativamente e fino al raggiungimento del 10% (dieci per cento) dell'importo/valore massimo complessivo del Contratto, fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

8.1.1 Rendicontazione dei livelli di servizio

Il Fornitore è tenuto a rendicontare tutti i livelli di servizio, includendo anche gli indicatori di qualità, per tutta la durata contrattuale attraverso report trimestrali ("*Rapporto livelli di servizio*") sottoposti a verifica da parte di SdM.

Per la verifica del rispetto dei livelli di servizio il Fornitore si impegna a predisporre, senza alcun onere aggiuntivo per SdM, idonei strumenti di misura hardware e/o software e, ove non possibile, ad effettuare rilevazioni manuali e autonome dei parametri da misurare.

Tutti i dati rilevati e tutti quelli oggetto dei report periodici (mensili, trimestrali, ecc.) saranno archiviati a cura del Fornitore che ne dovrà garantire l'accessibilità a SdM.

Durante l'intero periodo contrattuale SdM si riserva la possibilità di riesaminare ciascun indicatore di qualità.

9. Profili professionali richiesti nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto

Per l'esecuzione dell'appalto, l'Affidatario garantisce una struttura dedicata, stabile ed adeguata per numerosità, competenze e seniority, in coerenza con la complessità del servizio e con i livelli di servizio richiesti.

L'Appaltatore, nell'ambito della struttura dedicata, dovrà, in ogni caso impiegare:

-un profilo payroll senior;

-un Professionista abilitato ai sensi della L. 12/1979 per le attività riservate o comunque richiedenti specifiche competenze giuslavoristiche, previdenziali e assistenziali;

- un avvocato qualificato ed esperto in materia giuslavoristica con accordo di prestazione professionale in esclusiva con l'Appaltatore.

Eventuali avvicendamenti riguardanti il personale che compone la struttura operativa dedicata, all'esecuzione dei servizi sopra descritti, dovranno essere concordati ed esplicitamente autorizzati da parte del Responsabile del Contratto di SdM.

Più specificamente, l'Appaltatore, comunica alla Committente, entro 5 giorni dalla data di stipula del Contratto, le figure professionali che saranno dedicate effettivamente allo svolgimento del servizio, utilizzando una tabella di sintesi, come di seguito rappresentata, specificando i nominativi delle suddette risorse e, per ciascuna di esse, il ruolo ricoperto nella

struttura aziendale, il livello di seniority della posizione (junior,senior) e gli anni di esperienza maturati.

A tal fine, l'Appaltatore consegna alla Committente i Curriculum Vitae (CV) delle figure professionali dedicate; i CV verranno ripresentati in caso di eventuale sostituzione della figura professionale inizialmente indicata.

SdM si riserva di richiedere chiarimenti, documentazione integrativa o colloqui di approfondimento per verificare la coerenza delle competenze dichiarate con le esigenze del servizio. Per le risorse ritenute inadeguate dalla Committente, qualunque sia il ruolo ed il servizio erogato, la Committente procederà alla richiesta formale di sostituzione, seguendo le modalità e i tempi previsti nello schema di contratto

Per ogni profilo è richiesto il possesso di un'esperienza lavorativa minima generale ed eventualmente di un'esperienza specifica nel ruolo, ivi incluso il possesso di uno specifico titolo di studio oppure di una "cultura equivalente"; la cultura equivalente corrisponde a un'esperienza lavorativa aggiuntiva rispetto a quella minima (complessiva) indicata nel profilo stesso; l'entità dell'esperienza aggiuntiva necessaria dipende dal titolo di studio posseduto dalla risorsa rispetto a quello richiesto, come sintetizzato nella seguente tabella:

Titolo di studio posseduto / Titolo di studio richiesto	Laurea triennale	Diploma di scuola superiore
Laurea magistrale	+ 2 anni	+ 4 anni
Laurea triennale		+ 2 anni

Nel caso in cui sia richiesta la Laurea Magistrale, per cultura equivalente si considerano:

- in caso di possesso di Laurea Triennale, 2 anni aggiuntivi di esperienza professionale nell'ambito richiesto;
- in caso di possesso di Diploma di scuola superiore, 4 anni aggiuntivi di esperienza professionale nell'ambito richiesto.

Ad esempio, nel caso in cui fosse richiesta una laurea magistrale con esperienza minima di 6 anni, il possesso di laurea triennale richiederebbe esperienza minima di 8 anni (6 + 2).

Di seguito i profili delle figure professionali.

SPECIALISTA DI PAYROLL SENIOR

Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente.
Ruolo	Coordina il processo di payroll, garantendo la gestione amministrativa dei dipendenti, nel rispetto delle normative fiscali, previdenziali e del lavoro
Capacità	• Elabora e amministra i pagamenti dei dipendenti, assicurandosi che siano corretti, conformi alle leggi vigenti e consegnati puntualmente • Utilizza il software di Payroll per l'elaborazione dei cedolini • Indirizza la risoluzione delle problematiche nell'ambito del processo di Payroll • Calcola salari, benefits, detrazioni fiscali, ecc. • Raccoglie dati e informazioni relative al processo di Payroll • Prepara rapporti periodici sui salari • Raccoglie e revisiona le informazioni sui dipendenti
Conoscenze	• Conoscenza operativa dei principi contabili di base e delle pratiche sui salari • Conoscenza di software di contabilità e paghe • Conoscenza di elementi base di normativa sul lavoro • Conoscenza delle principali problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali • Conoscenza di fondamenti di contabilità e best practices sul processo di Payroll • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation.
Anzianità lavorativa	**Minimo 10 anni di cui almeno 7 anni nel ruolo di Specialista di Payroll.**
SPECIALISTA DI PAYROLL JUNIOR	
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Ruolo	Collabora operativamente all'esecuzione del processo di Payroll, occupandosi della gestione amministrativa del personale, nel rispetto delle normative fiscali, previdenziali e del lavoro.

Capacità	• Utilizza il software di Payroll con efficacia ed efficienza • Calcola salari, benefits, detrazioni fiscali, ecc. • Raccoglie dati e informazioni relative al processo di Payroll • Prepara rapporti periodici sui salari • Raccoglie e revisiona le informazioni sui dipendenti e dell'orario di lavoro • Prepara ed elabora i pagamenti dei dipendenti e mantiene registrazioni accurate dei salari
Conoscenze	• Conoscenza operativa dei principi contabili di base e delle pratiche sui salari • Conoscenza di elementi di base di normativa sul lavoro • Conoscenza delle principali problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali Conoscenza di software di contabilità e paghe • Conoscenza dei fondamenti di contabilità e best practices sul processo di Payroll • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation
Anzianità lavorativa	**Minimo 5 anni di cui almeno 3 anni nel ruolo di Specialista di Payroll.**
	SPECIALISTA NORMATIVA DEL LAVORO
Titolo di studio	Laurea magistrale in giurisprudenza o titolo equivalente
Ruolo	Avvocato giuslavorista
Capacità	• Capacità di coordinamento e di team working • Applicazione degli istituti di diritto del lavoro, previdenziale e sindacale alle specifiche realtà aziendali
Conoscenze	• Conoscenza specialistica in materia di diritto del lavoro, previdenza e diritto sindacale • Attività di consulenza ed assistenza, in relazione ad ogni possibile problematica connessa alla instaurazione, gestione e risoluzione del rapporto di lavoro • Esperienza nel campo delle relazioni industriali

	• Attività di consulenza ed assistenza in relazione a procedimenti disciplinari, licenziamenti individuali e collettivi, operazioni di trasferimento di azienda o rami d'azienda • Negoziazione e redazione di accordi transattivi
Anzianità lavorativa	**Esperienza di almeno 5 anni negli ultimi 10 anni maturata presso aziende o studi professionali con il ruolo di legale con specializzazione in tematiche giuslavoristiche e normativa del lavoro**
	CONSULENTE DEL LAVORO
Titolo di studio	Diploma/Laurea
Ruolo	Consulente del Lavoro iscritto all'Albo ai sensi della L. 11 gennaio 1979, n. 12, ovvero altro professionista legittimato, nei limiti e secondo le condizioni previste dalla medesima legge, allo svolgimento degli adempimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale.
Capacità	• Capacità di coordinamento e di team working • supervisione payroll, adempimenti, supporto su rapporti di lavoro, pareri, lettere, prospetti e rapporti con enti;
Conoscenze	• Conoscenza specialistica nelle seguenti materie: normativa lavoro/previdenza/fiscalità, CCNL, LUL, UNIEMENS, CU, 770, F24, INAIL, processi payroll, privacy e tracciabilità; • Attività di consulenza ed assistenza, in relazione ad ogni possibile problematica connessa alla instaurazione, gestione e risoluzione del rapporto di lavoro • Esperienza nel campo delle relazioni industriali • Attività di consulenza ed assistenza in relazione a procedimenti disciplinari, licenziamenti individuali e collettivi, operazioni di trasferimento di azienda o rami d'azienda • Negoziazione e redazione di accordi transattivi
Anzianità lavorativa	**Esperienza di almeno 5 anni negli ultimi 10 anni maturata come titolare di studio professionale di consulenza del Lavoro.**

8.3 Responsabile Unico delle attività contrattuali dell'Appaltatore (RUAC)

L'Appaltatore dovrà comunicare il nominativo del proprio rappresentante designato quale responsabile Unico delle Attività Contrattuali ("**RUAC"**) per l'intero serviziononché quale interlocutore della Committente per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

Sarà cura del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Tale risorsa dovrà essere reperibile telefonicamente e partecipare alle riunioni di avanzamento contratto ed ogni altra riunione su richiesta della Committente.

Pertanto, in caso di assenza per più di 2 giorni, dovrà nominare un sostituto temporaneo che conosca nel dettaglio gli adempimenti e le attività del Contratto, dandone previa comunicazione scritta alla Committente.

Il RUAC dovrà inderogabilmente:

- assicurare il pieno rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali;
- presentare trimestralmente il report sull'andamento delle attività;
- garantire e monitorare la correttezza e la tempestività dell'utilizzo degli strumenti e degli standard/linee guida della Committente;
- monitorare i livelli di servizio sulle attività ed intraprendere eventuali azioni correttive a fronte di rilievi.
- mantenere una costante interlocuzione con i diversi responsabili dell'esecuzione del Contratto per la Committente.

	RESPONSABILE UNICO DEL CONTRATTO
Titolo di studio	Diploma/Laurea
Ruolo	È responsabile della gestione del Contratto e supervisiona il corretto adempimento delle obbligazioni assunte
Capacità	• Capacità di coordinamento • Gestione dei rapporti con il Committente
Conoscenze	• Elevata conoscenza dei prodotti Payroll delle problematiche di amministrazione del personale e gestioni correlate • Conoscenza operativa dei principi contabili di base e delle pratiche sui salari • Esperienza di lavoro con software di contabilità e paghe

	• Elevata conoscenza delle principali di problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali • Conoscenza di elementi base di normativa del lavoro • Conoscenza dei fondamenti di contabilità e best practices sul processo di Payroll • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation
	Minimo 5 anni di cui almeno 3 anni nel ruolo di Responsabile operativo della gestione dei rapporti con i Clienti

9 - ASSICURAZIONE

L'Aggiudicatario dovrà presentare, entro 20 (venti) giorni successivi alla data di sottoscrizione del presente Contratto, copia di idonea polizza assicurativa per responsabilità civile professionale e verso terzi che assicuri l'**Aggiudicatario** stesso per tutti i danni che potranno essere dallo stesso e/o da suoi collaboratori arrecati, direttamente e/o indirettamente, a SdM o a terzi nell'espletamento del servizio affidato. La polizza dovrà avere un massimale annuo non inferiore ad euro **2.000.000,00 (duemilioni/00).**

10 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'**Aggiudicatario** si obbliga a non rivelare ed a non utilizzare in alcun modo, per motivi che non siano attinenti all'esecuzione del Contratto, dati, notizie, informazioni, ecc. che vengano messi a disposizione da SdM o che comunque riguardino l'esecuzione del Contratto, e si rende garante della riservatezza anche da parte del personale e/o dei collaboratori.

L'obbligo di segretezza sarà per l'**Aggiudicatario** vincolante per tutta la durata dell'esecuzione del Contratto ed anche successivamente alla sua ultimazione, e comunque, fino al momento in cui tutte le informazioni conosciute non siano di dominio pubblico.

È fatto espresso divieto all'**Aggiudicatario** di pubblicare ovvero di autorizzare dipendenti o terzi a pubblicare notizie, informazioni e dati acquisiti in relazione all'espletamento del Contratto, salvo il benestare scritto di SdM.

È facoltà di SdM verificare in ogni tempo e con ogni modalità il rispetto dell'obbligo alla riservatezza di cui al presente articolo.