



Capitolato d'appalto regolante l'espletamento delle prestazioni relative alla gestione operativa del personale dipendente e dei lavoratori assimilati del Comune di Casatenovo - Anno 2013- Codice CIG Z1907DF879

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

1. L'oggetto dell'appalto è l'espletamento di parte delle prestazioni relative alla gestione operativa del personale dipendente e dei lavoratori assimilati del Comune di Casatenovo.
2. Il servizio dovrà essere effettuato mediante utilizzo delle dotazioni e degli applicativi informatici attualmente già in uso presso l'Ente, tenuto conto delle significative interazioni, ritenute determinanti ai fini dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, esistenti tra i vari moduli applicativi attualmente impiegati (e ciò con particolare riferimento alla gestione informatica della Contabilità), nonché della necessità di disporre di una uniformità di archiviazione dati.
3. Il calcolo delle retribuzioni del personale e dei lavoratori assimilati avverrà sulla base dell'inserimento dei dati afferenti la cosiddetta "movimentazione mensile" che resterà di competenza degli addetti del Comune assegnati al "Servizio gestione risorse umane" .

Art. 2

Descrizione del servizio

1. L'Appaltatore dovrà provvedere al disbrigo degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti in materia di amministrazione del personale dipendente e dei lavoratori assimilati.
2. Le prestazioni richieste si riassumono come segue precisando che si tratta di un'elencazione esemplificativa e non esaustiva:
 - Calcolo delle retribuzioni e di tutti i dati provenienti dal calcolo;
 - Gestione fondo art. 15 CCNL e fondo retribuzione di risultato e di posizione delle P.O.;
 - Gestione fiscale e contabile;
 - Reportistica per gestione dei dati contabili del personale e dei lavoratori assimilati;
 - Certificazioni e denunce mensili, trimestrali, annuali previste dalla normativa vigente;
 - Riepiloghi contabili e statistici;
 - Aggiornamento normativo fiscale, previdenziale, contrattuale, nonché ogni altro adempimento obbligatorio riferito alla normativa degli EE.LL.

Tali prestazioni "di base" devono essere applicate a tutte le diverse tipologie di lavoratori presenti nel Comune di Casatenovo:

- Personale a tempo indeterminato;
- Personale a tempo determinato/contratti di formazione lavoro (eventuali);
- Posizioni organizzative;
- Segretario comunale;
- Collaborazioni coordinate e continuative (eventuali);
- Amministratori;
- Ogni altra tipologia di lavoratori assimilati (art. 47 TUIR);

3. Più nel dettaglio, le attività che si intende affidare all'esterno sono:

Elaborazione mensile dei cedolini e relativi controlli sulla base dei dati già inseriti nel Programma di gestione delle presenze e delle movimentazioni che resteranno di competenza del personale comunale;

Creazione file (con aggregati riepilogativi mensili per centri di costo e capitoli di bilancio) *per generazione automatica Mandati e Reversali* nel software gestionale della Contabilità dell'Ente (attività quest'ultima di competenza del personale comunale assegnato al servizio contabilità); personalizzazione di voci retributive, riferimenti obbligatori sul cedolino di atti quali delibere/determine;

Predisposizione dei tabulati per il ruolo Cassa da inviare al tesoriere;

Predisposizione di tutti i dati afferenti le voci fisse e continuative nonché le voci accessorie, utili per la ricostruzione della carriera previdenziale del dipendente;

Gestione del Fondo incentivante, retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative;

Cura degli adempimenti fiscali e contributivi diretti ed indiretti riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto della normativa vigente, quali:

- a) modelli INPDAP : invio telematico DMA;
- b) modelli INPS: invio telematico UNI-EMENS (eventuale - in presenza di personale a tempo determinato);
- c) modello F24 : invio telematico;
- d) adempimenti Inail (predisposizione ed invio denuncia disabili - apertura e chiusura posizioni inail - denunce di infortunio);
- e) adempimenti Irap;
- f) certificazione CUD;
- g) Predisposizione ed invio telematico del modello 770;
- h) Adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- i) Denuncia IRAP;
- j) Gestione modelli 730: inserimento dei mod. 730/4 prodotti dai diversi CAF e determinazione del conguaglio retributivo al dipendente;

Gestione delle rilevazioni obbligatorie in tempi utili per il rispetto di tutti gli adempimenti, quali:

- a) gestione anagrafe degli incarichi pubblici e privati;
- b) comunicazioni obbligatorie al centro per l'Impiego;
- c) censimento riepilogativo del personale iscritto ai Sindacati;
- d) Conto annuale: elaborazione, controllo, stampa ed inserimento in SICO delle tabelle del Conto Annuale e della Relazione al Conto Annuale;
- e) Indagini per il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- f) Indagini per il Ministero del Tesoro;
- g) Adempimenti in materia di categorie protette (L. 68/1999);

- h) Quantificazione monte ore permessi sindacali ed adempimenti connessi;
- i) Ogni altra statistica eventualmente richiesta dall'Ente o dalla normativa;

Attuazione applicativa dei nuovi accordi di lavoro, comprensiva di tutti gli adempimenti di natura giuridica ed economica conseguenti all'inquadramento del personale dipendente.

Gestione della dotazione organica e del fabbisogno del personale;

Supporto operativo e diretto per la risoluzione delle problematiche sul personale di natura giuridica, organizzativa, previdenziale, fiscale, ecc;

4. L'Appaltatore dovrà inoltre provvedere alla specifica formazione del personale attualmente assegnato al "Servizio Gestione Risorse umane" al fine di consentirne la crescita professionale.

Articolo 3

Durata dell'appalto

1. L'appalto decorre dall'1.1.2013 e sino al 31.12.2013.

Articolo 4

Modalità di appalto - Importo dell'appalto

1. L'appalto del servizio viene aggiudicato avvalendosi della procedura del "cottimo fiduciario" di cui al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia" ai sensi dell'art.6 - comma 3;
2. L'importo dell'appalto è determinato in € 19.125,00 oltre Iva, sulla base di un monte ore presunto di n. 750 ore, al costo orario di € 25,50 oltre Iva, salvo adeguamenti di legge.

Articolo 5

Modalità e prescrizioni per lo svolgimento del servizio

1. Per lo svolgimento del servizio dovrà essere utilizzato il modulo software per la gestione economica degli stipendi attualmente in uso presso l'Ente;
2. L'Appaltatore si fa obbligo del rispetto di tutte le scadenze previste dalla normativa vigente: a tal fine verranno concordate mensilmente con il Responsabile del settore Programmazione Economico Finanziaria le date entro le quali porre in essere le attività previste, per i successivi adempimenti da parte dell'Ente.

Articolo 6

Tutela e sicurezza dei lavoratori

1. Tutte le operazioni previste devono essere svolte nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.

Articolo 7

Oneri ed obblighi a carico dell'appaltatore

1. L'appaltatore dovrà rispondere in proprio di ogni danno, guasto o manomissione derivante dalla sua opera nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto, sia verso il committente che verso terzi.

Articolo 8

Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati a mezzo mandato bancario, dietro presentazione di regolari fatture mensili, calcolate sulla base delle ore effettivamente prestate, a 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture stesse, previo visto del Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria.
2. L'appaltatore si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

1.

Articolo 9

Riservatezza e sicurezza

1. L'appaltatore si impegna a mantenere il segreto su tutti i dati dell'Amministrazione comunale di cui venga a conoscenza nello svolgimento del servizio. Dovrà inoltre impegnarsi all'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali.

Articolo 10

Contratto

1. Il contratto relativo al presente appalto avverrà per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio.

Articolo 11

Divieti e penalità

1. Sono vietati:
 - a) la cessione del contratto;
 - b) la cessione dei crediti;
 - c) il subappalto del servizio;

2. Nel caso si verificassero inadempienze o irregolarità nell'espletamento del servizio le stesse sono comunicate per iscritto a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o fax alla ditta aggiudicataria, che può far pervenire all'Ente appaltante le proprie controdeduzioni entro il termine indicato nella Nota di contestazione.

ART.12

Risoluzione del contratto

1. L'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto, oltre che per le ipotesi previste dalla normativa vigente, nel caso in cui si dovessero verificare:
 - a) gravi negligenze riscontrate nell'esecuzione del contratto;
 - b) per motivi di pubblico interesse, in qualsiasi momento;

ART.13

Controversie

1. Le definizioni di controversie che dovesse insorgere tra il Comune e l'appaltatore nel corso della vigenza contrattuale è devoluta all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente. Le domande ed i reclami dovranno essere presentate per iscritto.