

## **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**Procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023 per l'affidamento in outsourcing dei servizi presenze, paghe, budget e costi del personale, amministrativi e connessi in favore della Fondazione Human Technopole.**

### **INDICE**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
----------------------	----------

**1**

**Fondazione Human Technopole**

Palazzo Italia – Viale Rita Levi Montalcini 1 - 20157 Milano, Italia – [www.humantechnopole.it](http://www.humantechnopole.it)

1. DURATA E DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO .....	5
2. ANALISI, SET – UP E START-UP .....	5
<b>2.1 Analisi</b> .....	6
<b>2.2 Set-up</b> .....	6
<b>a. Pianificazione complessiva del progetto di implementazione</b> .....	7
<b>b. Requisiti tecnici del Portale Software</b> .....	7
<b>c. Requisiti di sicurezza ICT</b> .....	8
<b>d. Personalizzazione della piattaforma e creazione delle utenze dedicate</b> .....	10
<b>e. Collaudo</b> .....	10
<b>2.3 Start-up: Go live e assistenza all'avvio dei servizi</b> .....	10
3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI .....	11
4. SERVIZI PAYROLL.....	12
<b>4.1 Servizio paghe</b> .....	12
<b>I. Elaborazioni ordinarie effettuate con cadenza mensile</b> .....	14
<b>II. Elaborazioni ordinarie effettuate con cadenza annuale</b> .....	14
<b>III. Altri adempimenti (elenco non esaustivo)</b> .....	15
<b>IV. Consulente del lavoro</b> .....	16
<b>4.2 Servizio: presenze, reperibilità e timesheet</b> .....	17
5. SERVIZI PAYROLL AGGIUNTIVI.....	18
<b>5.1 Servizio: Costi e Budget del personale</b> .....	18
<b>5.2: Servizio: Comunicazioni</b> .....	19
<b>5.3 Servizio: Reportistica standard/ad hoc e flussi periodici</b> .....	19
<b>5.4 Servizio: Analytics e reportistica</b> .....	20
6. FORMAZIONE .....	20
7. SUPPORTO SPECIALISTICO E SERVIZI CONNESSI .....	21

8. TEAM DI SERVIZIO .....	22
9. ASSISTENZA .....	25
<b>9.1 Modifiche e aggiornamenti</b> .....	25
<b>9.2 Interventi tecnici</b> .....	26
10.    LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI .....	27
11.    ATTIVITÀ DI FINE SERVIZIO .....	28
12.    SICUREZZA E PRIVACY .....	29
13.    BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE .....	30
14.    MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO .....	30
15.    PENALI .....	30
16.    POLIZZA ASSICURATIVA .....	31

## PREMESSA

Il presente Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale disciplina l'esecuzione in outsourcing del servizio relativo alla gestione amministrativa del personale di Fondazione Human Technopole ed in particolare a tutte le attività connesse alla costituzione del rapporto di lavoro, alla gestione amministrativa, contabile, economica, previdenziale, fiscale e sociale in conformita' alle diverse tipologie contrattuali applicate e a quanto stabilito in materia di lavoro dalla normativa vigente.

Il servizio è articolato in unico lotto.

I C.C.N.L. applicati dalla Fondazione Human Technopole sono:

- per la qualifica di dirigente: C.C.N.L. per i Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi
- per la qualifica di quadri e impiegati: C.C.N.L. Industria Chimica – Chimico Farmaceutica
- altri accordi (accordo di prossimità, accordi di secondo livello, altro).

Le forme contrattuali gestite sono:

- Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/tempo determinato, full-time/part-time;
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- Contratto di apprendistato professionalizzante con relativa gestione dei passaggi contrattuali e professionali;

Sono inoltre gestiti:

- Personale in somministrazione/staff leasing;
- Tirocini curriculari ed extra-curriculari
- Dottorandi che svolgono presso la Fondazione dottorati di ricerca finanziati tramite Borse di Studio;
- Collaboratori occasionali, gestiti tramite contratti di collaborazione autonoma occasionale.
- Membri comitati governance (comitato di gestione, consiglio di sorveglianza, comitato scientifico, etc.)

Fondazione Human Technopole si impegna a trasmettere tutte le informazioni/dati e documenti necessari per poter svolgere nei tempi tutti gli adempimenti (processi, dichiarazioni, flussi) periodici richiesti dai C.C.N.L. applicati e dalla normativa vigente.

Tutti i sistemi necessari dovranno essere implementati e gestiti in outsourcing presso il concorrente che risulterà aggiudicatario. **I servizi richiesti dovranno essere accessibili dai dipendenti attraverso un unico portale e in duplice lingua, in italiano ed inglese.**

A tal proposito l'Appaltatore dovrà avere una struttura in grado di supportare la Fondazione su tutti i processi amministrativi, e di tutti gli aspetti fiscali e contributivi legati a personale impatriato così come meglio specificato nei paragrafi che seguono.

## 1. DURATA E DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il contratto si articolerà nelle seguenti fasi:

- **Analisi/set-up/start-up** del servizio dalla firma del contratto fino al 31.12.2025
- **erogazione in outsourcing**: a partire dal 1.01.2026 di tutti i servizi oggetto del presente capitolato e del supporto specialistico tecnico per un periodo di 24 mesi con opzione di estensione di ulteriori 36 mesi.

Il perimetro di riferimento societario è costituito dalle seguenti unità (Head Count):

Circa 519 unità	Fine 2026
Circa 519 unità	Fine 2027
Circa 545 unità	Fine 2028
Circa 572 unità	Fine 2029
Circa 600 unità	Fine 2030

Il numero dei cedolini/elaborazioni potrà subire una variazione sia in aumento che in diminuzione in relazione all'evoluzione della forza lavoro della Fondazione Human Technopole.

Si intendono comprese nel servizio:

- Le riunioni di avanzamento da svolgersi, in base alle esigenze concrete ed effettive, sia presso la sede dell'Appaltatore sia, qualora necessario, presso la sede di Fondazione Human Technopole;
- La disponibilità di tutte le componenti infrastrutturali e tutti gli strumenti HW, SW, connettività e applicazioni necessari all'erogazione del servizio in oggetto.

## 2. ANALISI, SET – UP E START-UP

Entro il **31.12.2025**, l'Appaltatore dovrà provvedere a terminare tutte le attività di analisi e set-up.

L'analisi di dettaglio dovrà essere effettuata nell'ottica di trovare soluzioni quanto più possibile adeguate alle esigenze ed idonee a soddisfare i fabbisogni che saranno valutati in questa fase ai fini della corretta implementazione e configurazione degli impianti/servizi.

## 2.1 Analisi

Nella fase di analisi l'Appaltatore si impegna ad acquisire tutte le informazioni e i dati necessari per avere una visione approfondita e completa di ogni particolarità e peculiarità della specificità della gestione amministrativa relativa al rapporto di lavoro, alla gestione dei cartellini e dei timesheet, all'elaborazione della busta paga, alla rendicontazione dei costi e all'elaborazione dei consuntivi/forecast/budget.

Allo scopo e con il supporto della Stazione Appaltante, sarà possibile gestire accessi controllati agli attuali strumenti utilizzati al fine di prendere visione delle soluzioni applicative in essere.

Al termine della fase di Analisi, l'appaltatore si impegna a rilasciare un documento esaustivo dell'analisi svolta e dei requisiti tecnici, contenente l'elenco delle voci paga e le loro caratteristiche (ad esempio, contributive/fiscali, contabili), specificando quindi la struttura/soluzione tecnologica, che sarà implementata, ritenuta più idonea e in grado di soddisfare tutti i requisiti richiesti garantendo la completa integrazione dei dati tra i moduli della suite che l'Appaltatore utilizzerà (oggetto del presente contratto) e tra altri sistemi esterni adottati dalla Fondazione.

## 2.2 Set-up

L'Appaltatore deve svolgere le attività di: configurazione, impostazione, migrazione dei dati necessari e collaudo affinché la Stazione Appaltante possa iniziare ad operare con i servizi oggetto del presente capitolato a far data dal 1° gennaio 2026.

In fase di esecuzione si richiede di procedere alla stesura di appropriata documentazione che descriva le configurazioni, le parametrizzazioni e le personalizzazioni che apporterà al software fornito, al fine di supportare i processi ed il modello operativo della Stazione Appaltante. Durante l'affiancamento al gestore uscente sarà chiamato ad analizzare gli attuali processi di scambio informativo con la Fondazione e ad implementare, migliorandoli, tale interazione. Viene richiesto al fornitore di sviluppare flussi di dati informatici per garantire l'alimentazione da e per il gestionale della Fondazione (Success Factor/SAP ByDesign o altri gestionali). Tale flusso contiene anche i dati necessari per l'elaborazione della contabilità relativa ai costi del personale, elaborazione mensile dei report e dei flussi per il pagamento degli stipendi e di tutte le competenze amministrative e fiscali/contributive connesse alla gestione del personale.

Si richiede di predisporre l'ambiente applicativo, di acquisire ed importare tutti i dati che attualmente risiedono su Piattaforma Zucchetti Project per il corretto svolgimento dei servizi, esplicitando le timeline sul piano di migrazione e di test. Per la migrazione dei dati, la Stazione Appaltante renderà disponibili nel formato, tra quelli disponibili, che verrà concordato con il Fornitore, tutti i dati storici e in particolare tutti i dati storici di tutte le anagrafiche gestite sin dall'inizio dell'attività della Fondazione (incluso personale cessato) di cui dispone per permetterne il trasferimento e renderli fruibili attraverso il nuovo Sistema Informativo. La migrazione dei dati deve garantire la coerenza e l'integrità dei dati acquisiti dall'attuale sistema. È necessaria la mappatura delle informazioni da migrare e identificazione dei vincoli di integrità e la mappatura delle caratteristiche formali e logiche dei dati da migrare finalizzata alla definizione degli archivi. Prima di procedere con l'attività di

migrazione, l'Appaltatore dovrà inserire nella proposta progettuale una sezione che descriva gli eventuali tools di migrazione automatici e le logiche di interfacciamento appositamente progettate e realizzate per la fornitura.

In questa fase si richiede all'Appaltatore di effettuare le seguenti macro-attività che dovranno essere dettagliate nella proposta progettuale:

#### **a. Pianificazione complessiva del progetto di implementazione**

Si richiede all'Appaltatore di realizzare un cronoprogramma contenente la data di inizio e durata delle fasi attuative definite per ogni macro-processo funzionale, i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel progetto, indicando, ad esempio, gli step di avanzamento per ogni singola fase del progetto, prevedere dei regolari incontri di stato avanzamento dell'esecuzione e una contingency per il risolvimento di eventuali problematiche. L'Appaltatore, per lo svolgimento delle attività previste nella fase di analisi-set-up e start-up, dovrà mettere a disposizione un team di tecnici composto da : 1 Project Manager, 1 Senior Analyst, 3 analisti-funzionali e 1 programmatore con esperienza nell'implementazione/customizzazione degli impianti presenze-paghe-budget-analytics e dei servizi analoghi a quelli oggetto del contratto Il Project Manager, salvo motivi di estrema gravità, dovrà essere ricoperto sempre dalla medesima persona per tutta la durata dell'appalto, mentre la figura di analista-funzionale potrà essere ricoperta da più persone in base al modulo software da attivare. La Fondazione potrà richiedere la sostituzione delle risorse coinvolte e, in tal caso, l'Appaltatore si impegna a proporre alla Fondazione profili di pari livello, tra i quali la Fondazione potrà effettuare la propria scelta.

In caso di ritardo nell'esecuzione delle fasi attuative definite nel cronoprogramma da parte dell'appaltatore sarà applicata una penale in misura pari allo 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo.

#### **b. Requisiti tecnici del Portale Software**

I requisiti tecnici richiesti del portale software sono:

1. Compatibilità incrociata con la versione più recente dei sistemi operativi desktop Mac OSX, Microsoft Windows e Linux.
2. Una piattaforma web responsive compatibile con la versione più recente delle versioni desktop dei browser web Microsoft Edge, Firefox, Safari e Chrome, operabile senza la necessità di scaricare e installare plugin di terze parti.
3. Compatibilità con le versioni più recenti dei sistemi operativi mobili iOS e Android, una versione responsive mobile della piattaforma dovrebbe essere disponibile e compatibile con i più recenti browser web mobile Firefox, Safari e Chrome.
3. Indipendente da Oracle JRE/SDK.
4. Disponibilità di interfacce REST/SOAP o equivalenti API accessibili tramite un token di autenticazione, che consenta l'alimentazione e l'interrogazione della fonte di dati backend dell'applicazione.
5. L'accesso da parte degli utenti dovrà essere autenticato mediante Single Sign On (SSO), sistema da

integrare l'Identity Provider basato su EntraID (ex AzureAD) della Fondazione, consentendo in tal modo l'accesso al portale del software utilizzando all'indirizzo e-mail di HT come username.

6. Accessibilità ad utilizzo dei dipendenti tramite browser e App.

7. Interfaccia user-friendly.

Il fornitore dovrà garantire un sistema in alta disponibilità che eroghi servizi anche in presenza di un fault parziale dell'infrastruttura IT dell'appaltatore o in regime di disaster recovery.

### **c. Requisiti di sicurezza ICT**

#### **1. Sicurezza dell'architettura**

Deve essere presente un'architettura affidabile (ad esempio: i software usati sono di mercato, supportati dai produttori, inoltre vengono seguiti i canoni del CIS o del NIST per l'hardening delle componenti): tutte le componenti software che la costituiscono la piattaforma per fornire il servizio, devono essere mantenute ed aggiornate regolarmente.

#### **2. Conformità agli standard e alle normative**

La conformità al GDPR deve essere garantita.

Nel caso di fornitura software di tipo IaaS, PaaS o SaaS, l'Appaltatore, dovrà essere qualificato o mostrare evidenza di avere iniziato il processo per attivare la qualificazione entro il 2025 come IaaS, PaaS o SaaS sul Cloud Marketplace dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale secondo quanto disposto dal DECRETO-LEGGE 18 OTTOBRE 2012, N. 179, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 17 DICEMBRE 2012, N. 221 <https://www.acn.gov.it/portale/cloud/documentazione-utile>.

Si precisa che tale qualificazione è richiesta per tutte le componenti della suite software.

#### **3. Gestione delle vulnerabilità**

Le vulnerabilità vengono trattate non appena vengono identificate dal fornitore, dal produttore o da terzi: le CVE – Common Vulnerability Exposure sono notificate attraverso vari canali noti, in primis quelli dei vendor specifici di ogni componente software, il trattamento di tali vulnerabilità deve essere in linea con un processo di gestione delle vulnerabilità (processi di Vulnerability Management oppure Patch-Management) il quale miri a trattare le vulnerabilità di livello critico, classificate come tali dal CVSS (Common vulnerability Scoring System) Scoring versione 3.1 o superiore, entro 30 giorni solari dalla pubblicazione della CVE.

#### **4. Risposta agli incidenti di sicurezza**

Deve essere garantito uno SLA appropriato (entro 24 ore dall'ingaggio) per gestire gli incidenti di sicurezza ICT in modo tempestivo, senza nessun costo aggiuntivo a carico della Fondazione.

#### **5. Crittografia**

La crittografia dei dati in transito deve essere garantita (ad esempio: HTTPS su TLS 1.2).

La crittografia dei dati a riposo deve essere possibile.

Le credenziali dell'account e i segreti devono essere crittografati e non possono essere memorizzati in chiaro.

## 6. Controllo dell'accesso degli utenti

L'autenticazione per l'accesso alla piattaforma deve avvenire in modo centralizzato e integrato:

- tramite LDAPS, se il sistema è on premise.
- tramite Single Sign-On integrando il sistema EntraID di FHT.

## 7. Hardening

Anche in caso di soluzione on premise, il sistema deve essere adeguatamente protetto, ad esempio:

- La Join ad dominio Active Directory deve essere possibile, se si tratta di una macchina Windows
- Deve essere possibile installare MS Defender in modalità EDR.
- Non dovrebbe essere richiesto un amministratore locale per far funzionare il servizio, per ovviare a possibili problematiche di permessi, se il fornitore fornisce adeguate e sufficienti informazioni, il Dipartimento ICT di FHT può impostare il set di permessi corretto per rendere l'account in grado di espletare sue funzionalità.

## 8. Registri di audit

Tutte le azioni degli utenti devono essere tracciate e registrate e rese disponibili a FHT in caso di necessità.

## 9. Resilienza

Il fornitore della piattaforma dovrebbe fornire informazioni utili per realizzare un backup affidabile, quali:

- file e directory, chiavi di registro da sottoporre a backup
- eventuali accorgimenti per il backup degli elementi di cui sopra
- come determinare il backup è avvenuto con successo
- una procedura per il ripristino del servizio partendo da un backup avvenuto con successo

Il fornitore dovrà garantire un sistema in alta disponibilità che eroghi servizi anche in presenza di un fault parziale dell'infrastruttura IT dell'appaltatore o in regime di disaster recovery.

## 10. Monitoraggio

Il fornitore deve fornire le informazioni utili per l'integrazione della piattaforma nel sistema di monitoraggio già presente.

## 11. Supporto/Maintenance

In caso di soluzione on premise, il dipartimento ICT della Fondazione si farà carico del solo sistema operativo della Virtual Machine e dell'infrastruttura ICT sottostante, il fornitore si farà carico di tutto ciò che è necessario per fare funzionare in modo corretto l'applicativo oggetto di fornitura.

#### d. Personalizzazione della piattaforma e creazione delle utenze dedicate

La Fondazione richiede una Piattaforma personalizzabile in base alle richieste ed alle esigenze della Fondazione e che sia facilmente accessibile e fruibile.

La piattaforma dovrà prevedere la possibilità di accesso per i diversi utenti, a seconda del ruolo degli stessi all'interno della Fondazione (es: HR, Finance, Dipendenti) e dovrà essere disponibile **sia in lingua italiana sia in lingua inglese** nell'interfaccia di navigazione e in altri moduli che verranno indicati dalla Fondazione successivamente. Gli utenti potranno accedere alla piattaforma sia dagli uffici della Fondazione Human Technopole (rete interna) sia da localizzazioni remote, previa autorizzazione della Fondazione e avranno accesso alla piattaforma mediante personal computer, tablet e smartphone. Le credenziali di accesso degli utenti dovranno essere gestite dall'Appaltatore con modalità che assicurino la massima sicurezza rispetto alle intrusioni.

#### e. Collaudo

A conclusione delle fasi suddette, su richiesta della Stazione Appaltante, verrà effettuato il collaudo e, a seguire, la relativa Verifica di funzionalità cui seguirà la relativa sottoscrizione, da parte di entrambi i contraenti del "Verbale di Verifica di funzionalità". La fase di test, di responsabilità dell'Appaltatore, ha come obiettivo quello di verificare: la corrispondenza tra le funzionalità richieste e quelle rese disponibili; il corretto funzionamento dei servizi previsti; l'idoneità della documentazione d'uso (manuali, help in linea etc.) definita in fase di analisi alla quale seguirà la Verifica di funzionalità dei servizi. L'eventuale esito positivo riscontrato durante la fase di test costituisce condizione indispensabile per il passaggio alla fase di Verifica di funzionalità. La Verifica di funzionalità viene effettuata dalla Stazione Appaltante e/o da soggetti da essa incaricati ed ha lo scopo di concludere la fase preliminare e considerare perfettamente in esercizio tutte le funzionalità. Il completamento della Verifica di funzionalità verrà documentata attraverso un apposito verbale firmato dalla Stazione Appaltante.

**Con riferimento al sistema paghe, è richiesta l'elaborazione di 2 mensilità in parallelo all'appaltatore uscente, che dovranno quadrare al netto.**

Se la Verifica di funzionalità avrà dato esito positivo si potrà dare avvio alla fase seguente di "Go live: avvio dei servizi con relativo supporto".

### 2.3 Start-up: Go live e assistenza all'avvio dei servizi

La fine della fase di set-up e l'avvio in esercizio del servizio, avverrà a seguito della verifica di funzionalità della soluzione implementata. L'Appaltatore dovrà fornire il supporto necessario in modo tempestivo - entro l'arco della stessa giornata lavorativa, se richiesto in modalità remota o entro la mattina del giorno lavorativo successivo, se richiesto on-site che erogherà nei confronti della Fondazione al fine di agevolare l'operatività e per rilevare, e porre rimedio, alle eventuali problematiche non emerse in fase di test e Verifica di funzionalità. Dovrà essere garantito: il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema e la rilevazione di eventuali anomalie;

l'attivazione del supporto tecnico per problematiche che non possono essere risolte in loco; il supporto agli utenti sull'utilizzo delle funzionalità del sistema. Nel primo mese successivo ad ogni Go-Live deve essere prevista la disponibilità per 3 giorni alla settimana di almeno un componente del team che ha partecipato alle attività di analisi, progettazione e realizzazione del Go-Live. L'Appaltatore, a decorrere dal Go-Live, dovrà predisporre un servizio di **Help-Desk telefonico** che garantisca continuità al servizio e figure di backup nel corso dell'intera annualità, per consentire alla Stazione Appaltante di segnalare problematiche funzionali, tecniche e segnalazione di anomalie in modo che possa essere attivato il Supporto Tecnico a fronte di problematiche non risolvibili telefonicamente o attraverso sistemi di controllo e monitoraggio remoto. In aggiunta all'Help desk telefonico, si richiede la possibilità di fornire il servizio anche attraverso un sistema on-line di ticketing o indirizzo e-mail equivalente.

### 3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

All'appaltatore si richiede l'implementazione di:

#### A) SERVIZI PAYROLL

- 1) Un sistema di gestione paghe in base alle tipologie di contratti e al personale gestito ai CCNL applicati e ad altri accordi in vigore, quali accordo di prossimità, accordo di secondo livello o altri accordi sottoscritti con le rappresentanze sindacali, ai benefit e fondi applicati dalla Fondazione Human Technopole e a tutti gli aspetti e adempimenti fiscali e contributivi richiesti dalla normativa in vigore;
- 2) Un sistema di rilevazione presenze integrato nativamente con il sistema paghe, che includa le funzionalità per la pianificazione delle ferie dei dipendenti, la pianificazione e gestione dei turni di reperibilità, la compilazione dei "Timesheet" per la gestione/rendicontazione delle commesse ovvero allocazione del tempo impiegato su progetti di ricerca finanziati da uno o più fondi interni ed esterni, garantendo un'unica interfaccia utente, un solo sistema di estrazione dati, una trasparenza tra il passaggio delle causali presenze alle voci paga. In merito, si richiede anche l'implementazione di un sistema di rilevazione di timbrature con registrazione fisica e / o digitale (clock in – clock out). **Il go live del sistema di rilevazione presenze è richiesto per il 1 Dicembre 2025.**
- 3) Un sistema per la gestione e il monitoraggio del costo del personale integrato con il sistema paghe, che consenta di elaborare i dati (consuntivo-forecast) e di elaborare budget previsionali, di monitorare i costi del personale, di individuare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato e, quindi, di adottare le necessarie azioni correttive.

#### B) SERVIZI PAYROLL AGGIUNTIVI

- 1) Un sistema per la gestione e il monitoraggio del costo del personale integrato con il sistema paghe, che consenta di elaborare i dati (consuntivo-forecast) e di elaborare budget previsionali, di monitorare i costi del personale, di individuare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato e, quindi, di adottare

le necessarie azioni correttive.

- 2) Un sistema di analytics per effettuare analisi di business intelligence sui dati.
- 3) Un “Portale di Servizi al Dipendente” con navigazione sia in italiano che in inglese, che consenta ai dipendenti di:
  - accedere e gestire il cartellino presenze (e le relative funzionalità di pianificazione ferie/turni reperibilità/timesheet), inoltrare richieste di autorizzazione giustificativi (quali ad esempio ferie/trasferte/permessi);
  - archiviare/visualizzare/stampare le buste paga, le CU, prospetti TFR individuali;
  - visualizzare e modificare in autonomia informazioni (condivise con amministrazione del personale): a titolo esemplificativo detrazioni, coordinate bancarie, Stato Civile, residenza.

#### 4. SERVIZI PAYROLL

La fase di gestione del Servizio consiste nel presidio del Sistema Informativo e di tutti i servizi richiesti nel presente Capitolato.

Il concorrente nella propria proposta dovrà presentare le modalità di gestione del Servizio che ritiene più consone alla realtà della Fondazione.

Saranno oggetto del servizio le attività legate al payroll e alla elaborazione della documentazione contabile necessaria alla liquidazione delle retribuzioni, nonché la produzione di tutti i flussi, report ed altre elaborazioni di dati economici.

Il portale ed i suoi contenuti, dovranno essere fruibili in almeno 2 lingue, Italiano ed Inglese ed in particolare:

- L'elaborazione buste paga con relativi adempimenti, flussi e reportistica ed il modulo budget con i relativi report **in lingua italiana;**
- tutto ciò che riguarda i servizi per il dipendente come il portale per consultazione buste paga, applicativo rilevazione presenze/reperibilità/timesheet, servizio gestione comunicazioni/documenti dovranno essere **sia in lingua italiana che in lingua inglese**

##### 4.1 Servizio paghe

L'Appaltatore dovrà occuparsi della verifica e del caricamento/aggiornamento di tutti i dati anagrafici e retributivi relativi al personale di Fondazione Human Technopole necessari ai fini della corretta gestione dei servizi di payroll. In riferimento ai servizi richiesti, l'aggiudicatario dovrà garantire che ogni scambio e la gestione dei dati e delle informazioni avvenga in modalità sicura secondo in base ai principi e alle linee guida del Regolamento Europeo in materia di Privacy.

In particolare, tale attività dovrà comprendere:

- Caricamento e gestione delle informazioni anagrafiche del dipendente, a titolo esemplificativo e non esaustivo: residenza e domicilio, stato civile, coordinate bancarie, nucleo familiare, centro di costo, fondo/i di finanziamento, job title, titolo di studio, paese di provenienza;
- Acquisizione e gestione dei dati contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali, dei fondi pensione/fondi assistenza sanitaria e dei flussi amministrativi relativi alla gestione di benefit, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, flexible benefit e di tutti i flussi relativi alla gestione del credito welfare aziendale provenienti dalla piattaforma in uso;
- Gestione delle chiusure mensili anagrafiche del personale con invio di report mensili in formato excel, che dovranno contenere le seguenti informazioni (a titolo informativo e non esaustivo): matricola, RAL, tipologia contratto, durata (se tempo indeterminato o determinato), livello contrattuale, codice fiscale, centro di costo, fondo di finanziamento e % di ripartizione se su più fondi, trattamento fiscale (tax benefit), sottoscrizione a fondo pensione e fondo assistenza sanitaria. I file dovranno contenere la storizzazione relativa alla movimentazione del personale, ovvero dovranno includere tutto il personale assunto sin dall'inizio e quindi anche tutto il personale cessato.

All'Appaltatore si richiede un servizio che consenta la gestione in quantità, qualità e livelli di servizio adeguati rispetto alle tipologie di contratto applicate nel rispetto delle regole fiscali/contributive vigenti.

In particolare, è richiesta specifica competenza nella gestione di personale impatriato (italiano e straniero) proveniente da Paesi Europei ed extra Europei. L'appaltatore dovrà fornire specifica consulenza su questioni e regimi contributivi e fiscali extra UE e dimostrare capacità gestionali relativamente alle possibili casistiche che potranno emergere nel corso dell'attività; dovrà occuparsi delle relative pratiche amministrative in caso di particolari necessità (es. distacchi infra-europei).

All'Appaltatore si richiede un servizio in full outsourcing che includa, in particolare:

- 1) predisposizione in outsourcing della piattaforma personalizzata, per elaborazione delle buste paga, relativa manutenzione/adequamento e aggiornamenti per eventuali adeguamenti relativi alla normativa contrattuale, Nazionale, agli accordi di secondo livello, prossimità e della Fondazione in generale e alle Policy della Fondazione Human Technopole
- 2) elaborazione dei cedolini paga mensili, comprensivi delle mensilità aggiuntive; pubblicazione delle bozze che saranno controllate e validate del referente dell'Ufficio Risorse Umane di Fondazione Human Technopole; pubblicazione finale sul portale
- 3) adempimenti connessi alla elaborazione delle buste paga, ivi compresi quelli derivanti dall'eventuale evoluzione normativa in materia contrattuale, previdenziale e fiscale, con riferimento ad ogni tipologia di rapporto di lavoro in vigore presso la Fondazione Human Technopole

come di seguito specificato:

## **I. Elaborazioni ordinarie effettuate con cadenza mensile**

- a. Calcolo retribuzione da CCNL e dei relativi rinnovi;
- b. Acquisizione dei files per il caricamento delle presenze, delle variabili mensili e delle note spese;
- c. Elaborazione elenco retribuzioni nette e produzione dei relativi file per i bonifici secondo gli standard previsti dal sistema bancario;
- d. Gestione delle trattenute del quinto dello stipendio e delle posizioni debitorie dei dipendenti;
- e. Trattamento economico degli eventi protetti (malattie, infortuni, maternità, ecc.);
- f. Applicazione della normativa in materia di decontribuzione e defiscalizzazione;
- g. Determinazione e calcolo delle quote TFR e degli eventuali contributi da trasferire ai fondi di previdenza complementare e relativa reportistica di quadratura
- h. Gestione dei fringe benefits comprese le polizze assicurative;
- i. Gestione dei flussi/dati flexible benefit;
- j. Recupero certificati malattia dal sito INPS;
- k. Effettuazione dei conguagli di fine rapporto;
- l. Calcolo dei contributi previdenziali ed assistenziali, rispettivi versamenti e comunicazioni;
- m. Elaborazione dei modelli Uni-emens, invio telematico degli stessi con verifica che i flussi siano andati a buon fine;
- n. Predisposizione delle deleghe di pagamento mod. F24;
- o. Elaborazioni dei prospetti contabili e produzione dell'articolo contabile su file. Tali flussi dovranno integrarsi con il sistema di contabilità SAP e con i relativi criteri di contabilizzazione implementati dalla Fondazione Human Technopole (es. Centro di Costo e Codice Progetto/Fondi di finanziamento)
- p. Gestione della previdenza complementare ed integrativa (rapporti con i fondi di categoria);
- q. Elaborazione del prospetto dei ratei per ferie, permessi, mensilità supplementari;
- r. Stampa cedolini, "cedolone" e LUL mensile;
- s. Tutto ciò che rientra negli adempimenti amministrativi mensili previsti per le diverse tipologie contrattuali indicate in premessa, non presenti in questo elenco.

## **II. Elaborazioni ordinarie effettuate con cadenza annuale**

- a. Effettuazione dei conguagli fiscali annuali;
- b. Gestione addizionali regionali e comunali con aggiornamenti periodici e automatici delle aliquote per il calcolo;
- c. Gestione TMCG (calcolo a fine anno per il calcolo della retribuzione garantita al contratto dei Dirigenti Industria):
- d. Ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei modelli 730/4 e gestione dei relativi conguagli;

- e. Predisposizione Certificazione Unica lavoratori dipendenti ed assimilati e relativa trasmissione telematica;
- f. Calcolo autoliquidazione premi INAIL e relativa trasmissione telematica;
- g. Prospetto TFR annuale;
- h. Calcolo imposta sostitutiva TFR;
- i. Prospetti riepilogativi annuali ratei ferie, permessi e mensilità supplementari;
- j. Allineamento e controllo dei saldi contabili dei conti patrimoniali ed economici al 31/12;
- k. Predisposizione annuale report cuneo fiscale IRAP;
- l. Elaborazione e trasmissione telematica modello 770 dipendenti;
- m. Ricezione e gestione all'Agenzia delle Entrate dei dinieghi 730;
- n. Prospetto informativo Collocamento Obbligatorio e relativa trasmissione telematica;
- o. Rapporto biennale sulle pari opportunità;
- p. Comunicazione annuale lavoro usurante;
- q. Comunicazione annuale dei lavoratori somministrati.
- r. Tutto ciò che rientra negli adempimenti amministrativi annuali previsti per le diverse tipologie contrattuali indicate in premessa, non presenti in questo elenco

### **III. Altri adempimenti (elenco non esaustivo)**

- a. Immatricolazione azienda presso Enti;
- b. Esame inquadramento ed agevolazioni;
- c. Comunicazioni al centro per l'impiego per assunzioni, variazioni contrattuali, cessazioni
- d. Comunicazioni al Ministero del lavoro per accordi di Smart Working, assunzioni, cessazioni e variazioni contrattuali;
- e. Denunce infortunio, malattia professionale;
- f. Calcoli costo aziendale e retribuzione lorda/netta;
- g. Elaborazione dei prospetti di costo consuntivo, mensili, annuali ed orari;
- h. Iscrizione fondi complementari e integrativi
- i. Trasmissione telematica modello F24;
- j. Ricalcolo e riapertura cedolini
- k. Rettifica flussi UNIEMENS
- l. Tenuta LUL e servizio di conservazione sostitutiva

Ogni dipendente, attraverso l'accesso on line al portale, che deve avvenire tramite Single Sign-On, deve poter:

- a. Consultare, salvare e stampare i propri cedolini;
- b. Consultare, salvare e stampare i propri modelli CU;
- c. Consultare, modificare e salvare altra modulistica.

All'Ufficio Risorse Umane della Fondazione dovrà essere attivato l'accesso al portale come "Amministratore"; lo stesso deve essere utilizzato per il LUL (Libro Unico del Lavoro) in fase di elaborazione e per la sua conservazione.

All'Ufficio Finance della Fondazione Human Technopole dovrà essere attivato l'accesso al portale come "Amministratore" relativamente ai soli documenti di rilevanza fiscale e contabile per la Fondazione stessa (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: F24 – 770 – etc.).

#### **IV. Consulente del lavoro**

Rientreranno nell'oggetto gli adempimenti, previdenziali, fiscali e sindacali compresa consulenza normativa in materia giuslavoristica connessa alle attività di elaborazione delle paghe, la contrattualistica e ad ogni altro aspetto di gestione del rapporto di lavoro.

In consulente del lavoro dovrà:

- Aggiornare la modulistica necessaria per la gestione delle differenti forme contrattuali applicate in conformità con le disposizioni normative in vigore. La modulistica dovrà essere prodotta in lingua italiana e inglese:
- Predisporre nuovi moduli all'occorrenza necessari per la corretta applicazione delle disposizioni previste dalla normativa in materia contributiva e fiscale e dal CCNL applicato:
- Coordinarsi con il team preposto all'elaborazione degli stipendi per assicurarsi che sia applicato il corretto assoggettamento contributivo/fiscale/contrattuale:
- Fornire consulenza al team delle Risorse Umane in materia fiscale e previdenziale dei lavoratori impatriati;
- Monitorare le scadenze dei permessi di soggiorno e dare eventuale supporto in materia di immigrazione;
- Supportare la Fondazione nella verifica della correttezza degli accertamenti fiscali e previdenziali garantendo un'assistenza completa e tempestiva fin dalle prime fasi della visita e fino alla conclusione del procedimento di verifica con la possibilità di supportare la Fondazione anche nella gestione di eventuali contestazioni e per la presentazione di ricorsi amministrativi
- Monitorare e gestire i rapporti con gli enti/istituti (es. INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, AFOL, etc.) ed in particolare:
  - A) la gestione/monitoraggio del cassetto previdenziale e la risoluzione di eventuali anomalie;
  - B) Il rapporto con gli uffici provinciali del collegamento mirato disabili per la gestione delle relative comunicazioni e attività amministrative correlate, quali richieste di esonero, convenzioni, etc.
- Tutto quanto necessario per la gestione del rapporto di lavoro sia con riferimento al personale

dipendente, sia con riferimento ai collaboratori.

#### 4.2 Servizio: presenze, reperibilità e timesheet

All'appaltatore si richiede di implementare:

- un sistema per la rilevazione assenze/presenze e gestione mensile dei cartellini presenze e relativi flussi verso il sistema paghe. Tali flussi contengono i dati relativi all'orario di lavoro svolto, straordinari, causali di assenza, malattia, trasferte/missioni, smart working, reperibilità ed altri giustificativi in linea con quanto previsto dai CCNL applicati, dalla normativa in vigore e da altri accordi/policy della Fondazione. Il sistema deve essere in grado di gestire fasce orarie lavorative diverse in base al profilo lavorativo dei dipendenti (ricercatori o ruoli di staff/amministrativi).
- l'intero flusso approvativo: tale flusso include anche la creazione dei profili orari, giustificativi e contatori sulla base di quanto previsto dai CCNL applicati, dall'accordo aziendale di secondo livello e dalle policy della Fondazione e sulla base delle anagrafiche dei dipendenti;
- un sistema di timbratura relativamente all'orario di lavoro svolto secondo quanto stabilito dal CCNL e dall'accordo di secondo livello/policy in vigore della Fondazione Human Technopole. Il sistema deve essere in grado di gestire la settimana lavorativa e fasce orarie lavorative diverse in base al profilo lavorativo dei dipendenti (ricercatori o ruoli di staff/amministrativi) e individuare in automatico l'orario effettuato in base all'effettiva presenza.
- un sistema di controllo mensile anomalie, con il supporto dell'ufficio del personale della Fondazione Human Technopole e di chiusura mensile dei cartellini per il passaggio dei dati al sistema paghe;
- un sistema di totalizzatore ferie/permessi con la predisposizione di alert e controlli personalizzabile in base alla situazione delle ferie maturate/residue.
- un sistema di notifiche e-mail automatiche legate al flusso approvativo dei giustificativi e invio in automatico di messaggio chiusura cartellini calendarizzato in accordo con l'ufficio del Personale della Fondazione.

Il sistema deve altresì:

- a. fornire la possibilità di gestire e visualizzare Piani Ferie a livello di team/funzione/organizzazione ed estrarre dati ed elaborare reportistica di tipo standard e/o personalizzata;
- b. gestire la programmazione dei turni in reperibilità e i relativi giustificativi connessi con l'applicativo paghe per il riconoscimento delle spettanze dovute secondo quanto previsto dall'accordo sottoscritto tra le Rappresentanze Sindacali e la Fondazione;

- c. Gestire il timesheet in base alla/alle commesse assegnate (progetti di ricerca finanziati da uno o più fondi interni/esterni) o a cui il dipendente è assegnato, rendicontando le ore e il relativo costo sulla base dei dati presenti nel sistema presenze, paghe e contabilità;
- d. Consentire la gestione dello storico, la produzione di query, analisi e statistiche su tutte le variabili gestite da cartellino;
- e. Consentire la generazione di report nei formati più diffusi (xls, pdf)

All'Appaltatore è richiesto di eseguire aggiornamenti/adequamenti ordinari e straordinari e relativa manutenzione agli impianti per eventuali adeguamenti relativi alla normativa contrattuale Nazionale, agli accordi di secondo livello e in generale della Fondazione, e alle Policy in vigore.

La funzione Risorse Umane della Fondazione Human Technopole, nella persona/e preposta/e alla gestione amministrativa delle buste paga dovrà avere accesso in qualità di "Amministratore di Sistema" a tutti i cartellini presenze e a tutte le funzionalità.

## **5. SERVIZI PAYROLL AGGIUNTIVI**

### **5.1 Servizio: Costi e Budget del personale**

All'Appaltatore si richiede l'implementazione di un modulo completamente integrato che consenta di elaborare i costi del personale in base ai parametri che saranno dati dalla Fondazione e di estrapolare i relativi report (Consuntivo, Forecast e Budget) in excel e/o in eventuale altro formato richiesto ed integrabile con il sistema di contabilità SAP o altro sistema in dotazione alla Fondazione.

L'Appaltatore dovrà garantire la piena assistenza nelle fasi periodiche di elaborazione budget con personale qualificato dotato sia di competenze tecniche per la parte di applicativo, che amministrative/contabili per la parte di elaborazione dei calcoli e verifiche degli elaborati/report.

Nell'elaborazione del documento di gara, si richiede di dettagliare proposta di implementazione prevedendo le seguenti attività:

- Allineamento mensile dei dati anagrafici e di rapporto di lavoro a cura dell'Appaltatore;
- Predisposizione di report-template dettagliati per codice/codici di Fondi di finanziamento, centro di costo e per codice dipendente (Consuntivo, Forecast e Budget), garantendo supporto e assistenza on demand;
- Elaborazione mensili (Forecast) sulla base delle variabili comunicate dalla persona preposta o dell'Ufficio Risorse Umane della Fondazione. La predisposizione del forecast mensile deve prevedere la disponibilità di 1 risorsa dedicata che si interfacci mensilmente con la persona preposta all'interno

del dipartimento risorse umane;

- Elaborazione scenari di budget 2 volte all'anno sulla base delle regole/informazioni comunicate dalla persona preposta all'interno dell'ufficio delle Risorse Umane;

In fase di elaborazione/revisione budget e' richiesta disponibilit  di 1 risorsa dedicata che garantisca il rilascio dell'attivit  e/o dell'intervento all'impianto (se richiesto) nei tempi e nelle modalit  di cui la Fondazione necessiter  all'occorrenza;

- All'Appaltatore   richiesto di eseguire aggiornamenti/adequamenti ordinari e straordinari e relativa manutenzione per eventuali adeguamenti relativi alla normativa contrattuale Nazionale, agli accordi di secondo livello e in generale della Fondazione, e alle Policy in vigore;

L'Appaltatore dovra' mettere a disposizione un simulatore per il calcolo del netto/lordo/costo azienda dei salari.

### **5.2: Servizio: Comunicazioni**

All'Appaltatore si richiede l'implementazione di un sistema di comunicazione integrato accessibile tramite Portale (lo stesso utilizzato per la gestione della rilevazione presenze e per la consultazione delle buste paga), attraverso il quale il dipendente:

- pu  ricevere comunicazioni/aggiornamenti di carattere amministrativo e/o legate ad aggiornamenti relativi a CCNL, Regolamenti interni, etc.
- pu  comunicare variazioni anagrafiche (es. cambio indirizzo, variazioni nucleo familiare, coordinate bancarie, etc.)

Il sistema deve consentire di caricare e compilare modulistica in modalit  on line, tracciare la ricezione e la lettura delle comunicazioni e gestire messaggi di sollecito

Tutte le comunicazioni e la modulistica devono essere messe a disposizione sia in lingua italiana che in lingua inglese.

### **5.3 Servizio: Reportistica standard/ad hoc e flussi periodici**

Al fornitore si richiede l'implementazione di funzionalit  analitiche per elaborazione di report sia in formato Excel che in altri formati se richiesti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Prospetti liquidazione malattia/maternit /infortunio
- Report mensile dell'organico, con storicizzazione delle informazioni, ovvero con dati relativi a data inizio rapporto, fine periodo di prova, livello contrattuale, salario annuo, adesione fondi, regime fiscale, mansione, etc.
- Situazioni aggiornate dei ratei maturati (ore usufruite e residue di ferie, ex festivit , riduzione orario di

lavoro, 13ma/14ma)

- TFR (maturato, rivalutazione)
- Statistiche trimestrali e annuali delle retribuzioni e delle ore di lavoro.
- Situazioni dei prestiti rateali gestiti attraverso il cedolino (cessione 1/5 dello stipendio, prestiti volontari, etc.)
- Fondi di categoria
- Riepiloghi contabili
- Accantonamenti e ratei
- Scadenziari mensili (es. agevolazioni fiscali, agevolazioni contributive, scadenze tempi determinati, scadenze periodi di prova, etc).

#### 5.4 Servizio: Analytics e reportistica

All'Appaltatore si richiede l'implementazione di un sistema di analytics/catalogo report per effettuare analisi di business intelligence quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: turnover/assenteismo/smart working/costo personale.

Inoltre, all'Appaltatore si richiede di implementare reportistica ad hoc per far fronte agli adempimenti interni alla Fondazione o esterni quali a titolo esemplificativo e non esaustivo ISTAT; SICO; Informativa di sostenibilità, Bilancio Integrato.

Il fornitore dovrà mettere a disposizione della Fondazione Human Technopole dei “**template predefiniti**” e/o fornire direttamente i dati che saranno richiesti dalla Fondazione, verificando e garantendo la qualità e la correttezza dei dati elaborati. La Fondazione dovrà anche essere in grado di estrarre in autonomia i dati.

## 6. FORMAZIONE

L'attività di formazione in lingua italiana ed in lingua inglese prende avvio già nella fase di Start-up e prosegue fino alla conclusione del contratto. Il fornitore dovrà prevedere interventi formativi adeguati a sviluppare tutte le competenze necessarie all'utilizzo del nuovo portale. I corsi di formazione dovranno avere un grado di approfondimento e di dettaglio rispetto alla tipologia del discente. All'Appaltatore si richiede l'organizzazione di sessioni formative relativamente a:

- **Applicativo Rilevazione Presenze (incluso funzionalità per gestione turni reperibilità e gestione timesheet (Commesse/progetti su fondi esterni):** per referenti Ufficio Risorse Umane in veste di “Amministratore” e per i Dipendenti in veste di “Utenti”
- **Modulo Servizi al Dipendente – Comunicazioni:** per referenti Ufficio Risorse Umane in veste di “Amministratore” e per i Dipendenti in veste di “Utenti”
- **Applicativo Costi e Budget del Personale:** per referenti Ufficio Risorse Umane

L'appaltatore dovrà supportare, ove necessario, gli utenti dell'ufficio risorse umane nell'utilizzo dei servizi

applicativi e dovrà fornire, durante tutta l'esecuzione del contratto, su richiesta di Fondazione Human Technopole, giornate formative "tailor made".

I contenuti e il numero delle ore delle sessioni formative con corsi teorici e pratici per i Dipendenti sono definiti in collaborazione con il referente dell'Ufficio Risorse Umane della Fondazione tenuto altresì conto di quanto offerto in sede di gara.

In collaborazione con il referente dell'Ufficio Risorse Umane della Fondazione si richiede la redazione di Manuali d'Uso e/o Istruzioni per l'Uso in duplice lingua (italiano e inglese) per:

- Sistema Rilevazione Presenze/reperibilità/timesheet
- Servizi al Dipendente – Comunicazioni
- Costi e Budget del Personale (solo per funzione Risorse Umane)

## **7. SUPPORTO SPECIALISTICO E SERVIZI CONNESSI**

Nell'ambito del supporto specialistico con carattere di urgenza in merito alle materie oggetto dell'appalto l'Appaltatore dovrà:

- garantire un riscontro in occasione di eventuali accertamenti ispettivi, in occasione di vertenze di lavoro e in occasione di infortunio grave sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività relativa all'aggiornamento normativo e contrattuale l'Appaltatore dovrà:

- garantire un aggiornamento continuo a Fondazione Human Technopole sulla normativa e i CCNL applicati tramite puntuali comunicazioni all'avvenire di mutamenti rilevanti per l'attività di amministrazione e gestione del personale; approfondimento di tematiche sulle quali Fondazione Human Technopole chiede un intervento tramite comunicazione scritta o contatto diretto; verifica della conformità delle procedure aziendali alla vigente normativa e al vigente CCNL; analisi delle opportunità contrattuali e normative offerte dalle attuali riforme del mercato del lavoro; pareri specifici sulle tematiche contributivo/fiscali in essere e comunque su quanto previsto e di pertinenza al punto 6 "Servizio".

Nell'ambito dell'attività relativa alla gestione tecnico-amministrativa l'appaltatore dovrà:

- garantire assistenza nella gestione del rapporto contrattuale azienda / dipendente o collaboratore dall'inizio alla cessazione (comunicazione di assunzione, trasformazioni contratti e comunicazione cessazione agli uffici/enti di competenza), applicazione di normative di legge / accordi collettivi, fiscale e previdenziale dei collaboratori, assistenza alla gestione del collocamento disabili ex L.68/99, assistenza in situazioni di contenzioso, assistenza in materia ispettiva. Supporto in merito a: benefits, licenziamenti individuali e/o plurimi, fondi pensionistici e assistenziali, contratti integrativi aziendali, piani di welfare.

Nell'ambito dell'attività relativa alla gestione degli impianti, l'appaltatore dovrà garantire un team interno con competenze specifiche in grado di risolvere eventuali problemi tecnici/anomalie e/o implementare/modificare

configurazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: creazioni di nuove voci paghe, regole e parametrizzazioni, modifiche di inquadramenti, creazione nuovi cicli orari, giustificativi, etc.

La priorità della richiesta di supporto specialistico per i servizi connessi, sarà assegnata dalla Stazione Appaltante ed indicata nella richiesta trasmessa all'Appaltatore in ragione dell'urgenza riscontrata, come riportato nella sottostante Tabella 1.

In caso di ritardo di supporto specialistico saranno applicate le penali come indicate nella seguente Tabella 1:

**Tabella 1 – Supporto specialistico (urgenza, priorità, tempi e penali)**

URGENZA	PRIORITA'	TEMPO MASSIMO DI PRESA IN CARICO	TEMPO MEDIO DI RISPOSTA	PENALI
ALTA	BLOCCANTE	Entro 2 ore lavorative	Entro 8 ore lavorative dalla presa in carico	0,5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
MEDIA	GRAVE	Entro 4 ore lavorative	Entro 16 ore lavorative dalla presa in carico	0,5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
BASSA	LIEVE	Entro 8 ore lavorative	Entro 32 ore lavorative dalla presa in carico	0,5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo

L'appaltatore dovrà fornire riscontro nei tempi previsti in tabella.

## 8. TEAM DI SERVIZIO

Il team di servizio dovrà essere costituito dal numero di profili sottoelencato, se non diversamente valutato dalla stazione appaltante.

**La presenza di analisti funzionali e programmatori interni alla struttura dell'Appaltatore costituirà elemento distintivo nella valutazione.**

Per ogni profilo è richiesto il possesso di uno specifico titolo di studio oppure di "cultura equivalente"; la cultura equivalente corrisponde ad un'esperienza lavorativa aggiuntiva rispetto a quella minima (complessiva) indicata nel profilo stesso.

N.	PROFILO	ESPERIENZA
1	PROJECT MANAGER	È responsabile della gestione e del coordinamento dell'intero team di progetto, della pianificazione e del monitoraggio durante tutte le fasi di analisi, set-up e start-up (go live e post-live).

		Esperienza professionale di almeno 7 anni nello sviluppo di progetti/Impianti, servizi similari a quelli dell'oggetto della gara. Esperienza in materia di integrazione sistemi
1	ANALISTA FUNZIONALE SENIOR	È responsabile della rilevazione, definizione e analisi funzionale e tecnica dei requisiti utente, della redazione delle specifiche tecniche. Garantisce l'interazione tra team di lavoro, specialista di prodotto/tecnologia, referente della stazione appaltante ed eventuali ulteriori soggetti indicati dalla stazione appaltante stessa.  Esperienza professionale: almeno 6 anni di esperienza
3	ANALISTI FUNZIONALI	In supporto all'Analista Funzionale Senior l'Analista Funzionale si occupa di analizzare ed implementare gli impianti oggetto della presente gara, garantisce e interviene nella risoluzione di problemi tecnici bloccanti o non bloccanti.  Ottima conoscenza della piattaforma presenze, piattaforma payroll e piattaforma budget/costi  Esperienza professionale: almeno 2-3 anni di esperienza
1	PROGRAMMATORE	Assicura la customizzazione e l'implementazione della suite paghe-presenze-calcolo budget. Interviene nello sviluppo delle modifiche/aggiornamento degli impianti richiesti in corso di esecuzione del contratto, Interviene nella risoluzione di problemi tecnici bloccanti e non bloccanti.  Esperienza professionale di almeno 3 anni.
1	TEAM LEADER	Esperienza professionale di almeno 8 anni in Amministrazione del personale.  Competenze acquisite in ambito presenze-paghe-payroll; conoscenza delle tematiche contributive e fiscali/tax benefit, etc.  Si configura quale referente operativo, con il quale l'Ufficio delle Risorse Umane si rapporta per gli aspetti relativi ai processi di elaborazione di tutti gli input/output collegati ai servizi contrattualizzati.  Persegue l'esecuzione delle attività delle risorse assegnate,

		<p>attribuendo compiti ed incarichi, assicurando il piano di lavoro nei tempi di delivery.</p> <p>Verifica la corretta elaborazione dei KPI nel rispetto delle scadenze/modalità previste riportando le motivazioni degli scostamenti registrati.</p> <p>Segue l'evolversi della normativa fiscale/previdenziale/contrattuale e delle procedure amministrative della Fondazione, le analizza con il gruppo di lavoro, valutando gli aspetti normativi/di servizio per le decisioni/azioni del caso.</p> <p>Comunica tempestivamente le criticità sul servizio proponendo gli interventi correttivi.</p>
2	<p>Senior Payroll Specialist</p> <p>Payroll Specialist</p>	<p>Elabora i cedolini garantendo la gestione della retribuzione dei dipendenti, nel rispetto delle normative fiscali, previdenziali e contrattuali. Verifica che le variabili da presenze (incluso dati reperibilità'-timesheet) siano riportate a paghe correttamente. Calcola salari, benefit, detrazioni fiscali, ecc.</p> <p>Raccoglie dati e informazioni relative al processo di Payroll; prepara rapporti periodici, raccoglie e aggiorna le anagrafiche dei dipendenti; prepara i file di bonifico.</p> <p>Gestisce le iscrizioni ai fondi pensione e ai fondi di assistenza sanitaria predisponendo i file periodici di pagamento, effettua comunicazione di assunzione/cessazione/variazione contrattuali, predispone di file mensili anagrafiche e scadenze varie. Supporta nella gestione di tutti gli adempimenti mensili/annuali e per tutto ciò che riguarda attività amministrative/contabilità e di gestione oggetto del presente capitolato.</p> <p>Si interfaccia con le referenti delle Risorse Umane della Fondazione per aggiornamento flussi approvatore impianto presenze, verifica i dati da presenze a paghe.</p> <p>Esperienza di almeno 4 anni</p>
1	SPECIALISTA DI BUDGET	<p>Coordina il processo di forecast-budget e tutte le attività connesse e correlate.</p> <p>Utilizza il software per l'elaborazione del consuntivo-</p>

		forecast-budget . Indirizza la risoluzione delle problematiche nell'ambito del processo di budget. Raccoglie dati e informazioni relative al processo di budget. Prepara rapporti periodici. Conoscenza e gestione operativa della contabilità e di software per elaborazione budget, costo del lavoro. Esperienza di almeno 4 anni.
1	CONSULENTE DEL LAVORO	Iscritto all'albo dei professionisti, Consolidata esperienza fiscale e tributaria e in tutto quanto previsto di competenza.

## 9. ASSISTENZA

### 9.1 Modifiche e aggiornamenti

**Si richiede all'Appaltatore, di garantire disponibilità per eventuali modifiche e aggiornamenti agli applicativi oggetto del capitolato e sviluppi evolutivi software.**

La priorità dell'intervento sarà assegnata dalla Stazione Appaltante ed indicata nella segnalazione trasmessa all'Appaltatore in ragione della gravità riscontrata, come riportato nella sottostante Tabella 2

In caso di ritardo nell'intervento saranno applicate le penali come indicate nella seguente Tabella 2:

**Tabella 2 – Assistenza (urgenza, priorità, tempi e penali)**

ENTITA' DELLA MODIFICA'	PRIORITA' INTERVENTO	PRESA IN CARICO	IMPLEMENTAZIONE DELLA MODIFICA	PENALI
BASSA	NON STRUTTURALE	Entro 4 ore lavorative	Entro 2 giorni lavorativi dalla presa in carico	0,5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
MEDIA	STRUTTURALE	Entro 8 ore lavorative	Entro 1 settimana lavorativa dalla presa in carico	0,5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
ALTA	STRUTTURALE	Entro 8 ore lavorative	Entro 3 settimane lavorative dalla presa in carico	0,5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo

Modifica non strutturale: interventi relativi ad errori di testo o descrizioni.

Modifica strutturale: interventi straordinari relativi alla customizzazione degli applicativi (es. sistema di rilevazione presenze, timesheet, Modulo Forecast/Budget, etc.).

## 9.2 Interventi tecnici

Nell'ambito della gestione del servizio e nell'ottica di garantire la fruibilità del servizio da parte degli utenti, l'Appaltatore dovrà:

- Garantire la continuità del servizio in termini di alta disponibilità e prestazioni;
- risolvere le segnalazioni in merito a problematiche del sistema applicativo nel rispetto dei livelli di servizio contrattuali;

La priorità dell'intervento tecnico sarà assegnata dalla Stazione Appaltante ed indicata nella segnalazione trasmessa all'Appaltatore in ragione della gravità riscontrata, come riportato nella sottostante Tabella 3.

In caso di ritardo nell'intervento tecnico saranno applicate le penali come indicate nella seguente Tabella 3:

**Tabella 3 – Interventi tecnici (gravità, priorità, tempi e penali)**

GRAVITA'	PRIORITA' INTERVENTO	PRESA IN CARICO	RIPRISTINO	PENALI
ALTA	BLOCCANTE	Entro 2 ore lavorative	Entro 8 ore lavorative dalla presa in carico	1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
MEDIA	GRAVE	Entro 4 ore lavorative	Entro 16 ore lavorative dalla presa in carico	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
BASSA	LIEVE	Entro 8 ore lavorative	Entro 32 ore lavorative dalla presa in carico	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo

Bloccante: il servizio non è disponibile

Grave: il servizio è disponibile ma le prestazioni non sono adeguate

Lieve: il servizio riscontra anomalie occasionalmente.

## 10. LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI

L'Appaltatore, nella realizzazione di quanto richiesto dal presente capitolato, deve rispettare, i livelli di servizio riportati nella Tabella 4 sottostante.

**Tabella 4 – Livelli di servizio (attività descrizione e penali)**

SERVICE LEVEL AGREEMENT: TRASMISSIONE DATI DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO			
ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	SCADENZE	PENALI
Invio informazioni	consegna file bonifici stipendi	Mensile (6 gg precedenti data valuta in genere il 27° giorno di ogni mese)	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Invio informazioni	consegna/pubblicazione cedolini	Mensile (2 gg precedente data valuta)	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Invio informazioni	Prospetti per pagamenti (Es. Uniemens, F24, trattenute sindacali, cessioni, prestiti, fondi)	Mensile (entro il 10 di ogni mese)	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Invio informazioni	Contabilità	Entro il 5 gg lavorativo del mese successivo	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Invio Informazioni	Anagrafiche Payroll	Entro 1 giorno successivo la chiusura della contabilità mensile	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Invio informazioni	Tutti i report richiesti generati dalla elaborazione	Entro il 15 del mese successivo	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Invio informazioni	Reportistica on demand	Entro 2 giornate lavorative , se urgenti.	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di

		Entro le 1 settimana o dalla data di richiesta, se non urgente	ritardo
Invio informazioni	Elaborazione file forecast/budget	Predisposizione forecast mensile: 2 gg successivi la chiusura della contabilità Se richiesti ad hoc: - Entro le 24 ore dalla richiesta, se urgenti - Entro 5 giorni dalla data di richiesta, se non urgente Predisposizione scenario budget: secondo le tempistiche/scadenze che saranno comunicate per tempo dalla Fondazione	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Invio informazioni	Es. CUD, 770, INAIL, DENUNCIA INVALIDI.	Annuali (secondo scadenze previste dalla legge)	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Invio Informazioni	Calendario annuale processo payroll	Entro fine Novembre di ogni anno proporre nuovo calendario per anno successivo. Le scadenze sono soggette alle esigenze di Fondazione Human Technopole, compatibilmente alle scadenze degli adempimenti connessi, imposte dalla normativa in vigore	0.5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo

## 11. ATTIVITÀ DI FINE SERVIZIO

Al termine del periodo contrattuale l'Appaltatore è comunque tenuto a garantire tutto il supporto e la documentazione necessaria al fine di agevolare la fase di uscita dal contratto.

In particolare l'Appaltatore dovrà assicurare, per tutto il tempo necessario, fino ad un massimo di 6 mesi, alla Stazione Appaltante e, ove applicabile, all'eventuale nuovo contraente subentrante:

- il trasferimento e la migrazione di tutti i dati acquisiti (sia elettronici che cartacei) o generati durante il periodo contrattuale alla Stazione Appaltante e/o all'eventuale contraente subentrante;
- la consegna di tutti i back-up storici effettuati nel periodo di erogazione del servizio (dati, flussi, report, ...) alla Stazione Appaltante e/o all'eventuale contraente subentrante;
- l'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali riferiti all'ultimo anno di esercizio e da produrre nell'anno successivo (p.e. C.U., 770, Conto Annuale);
- il trasferimento del know-how e il supporto tecnico/architetturale atto a garantire il necessario periodo

di subentro di nuovo personale che sarà comunicato dalla Stazione Appaltante;

- il mantenimento della responsabilità del dato fornito agli Enti di Previdenza durante il periodo di esercizio nel caso di richieste di chiarimento sulle dichiarazioni previdenziali effettuate.

## 12. SICUREZZA E PRIVACY

L'Appaltatore garantirà che i servizi, per tutta la durata del contratto, siano erogati in conformità alle normative vigenti in materia di trattamento dati personali e di sicurezza informatica, tra le quali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- normativa sulla *privacy* con riferimento al **General Data Protection Regulation (GDPR)** e nel rispetto di quanto previsto nel relativo Provvedimento del Garante Privacy;
- D.Lgs. n. 231/2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300")
- D.Lgs. n. 48/2008 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica")

L'Appaltatore garantisce che i servizi erogati e la relativa gestione siano conformi agli standard ed alle best *practices* internazionali ed agli aggiornamenti in materia di sicurezza informatica emanate dagli enti e dalle authority competenti in materia e dai produttori di beni / servizi utilizzati.

I dati oggetto del servizio devono essere trattati e conservati all'interno degli Stati dell'Unione Europea (vale anche per gli eventuali servizi erogati in cloud).

Gli incaricati dell'Appaltatore si impegnano a rispettare quanto segue:

- utilizzare i dati personali e le informazioni in modo lecito e secondo correttezza, per scopi legittimi e determinati, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle attività svolte;
- utilizzare i dati personali e le informazioni solo ed esclusivamente per le attività connesse all'esecuzione di quanto richiesto contrattualmente; non trattare i dati personali e le informazioni diversi da quelli per i quali si è stati espressamente autorizzati;
- garantire il rispetto della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità dei dati personali e delle informazioni adottando tutte le misure, anche fisiche e tecnologiche, di sicurezza idonee;
- mantenere strettamente riservati i dati personali e le informazioni trattati nello svolgimento di quanto richiesto contrattualmente, non diffonderli e non comunicarli a terzi salvo preventiva autorizzazione scritta della Stazione Appaltante;
- non copiare, duplicare, riprodurre o registrare, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, i dati e le informazioni, salvo che nella misura strettamente necessaria per l'esecuzione dell'attività richiesta;
- al termine delle attività richieste, restituire alla Stazione Appaltante i dati e le informazioni oppure, se

richiesto e applicabile, procedere alla loro distruzione fornendone evidenza;

- comunicare immediatamente alla Stazione Appaltante qualunque evento che abbia violato o posto in pericolo la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali e delle informazioni;
- eseguire l'accesso ai sistemi tramite le proprie credenziali di accesso personali (p.e. user ID, password);
- custodire ed utilizzare le proprie credenziali di accesso con la massima cautela al fine di evitare l'intercettazione, volontaria o fortuita, delle stesse da parte di terzi evitando in ogni caso di comunicarle ad altri e non consentendo a nessun'altra persona di utilizzarle;
- garantire che sulle postazioni di lavoro degli incaricati preposti al servizio sia attivo e aggiornato un software antivirus/antimalware;
- l'obbligo di riservatezza vincolerà l'Appaltatore, i suoi dipendenti, collaboratori, consulenti e subfornitori, per tutta la durata del contratto e per gli anni successivi alla data della sua cessazione, per qualunque causa essa sia avvenuta.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Fondazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ex art. 1456 del Codice Civile, fermo restando il risarcimento, da parte dell'Appaltatore, di tutti i danni conseguenti.

### **13. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE**

L'Appaltatore si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi e/o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore e/o di diritti altrui.

Qualora venga promossa un'azione, giudiziale o stragiudiziale, da parte di terzi che vantino diritti su beni o servizi – acquistati in licenza d'uso e/o utilizzati in modalità SaaS – l'Appaltatore manterrà e terrà indenne la Fondazione assumendo a proprio carico tutti gli oneri competenti, inclusi il risarcimento danni e/o le spese connesse, fermo restando il diritto al risarcimento in caso la pretesa azionata sia fondata. In questa ipotesi, HT è tenuta ad informare prontamente e per iscritto l'Appaltatore delle suddette azioni giudiziarie.

Nell'ipotesi di azioni giudiziarie per le violazioni di cui al paragrafo precedente proposte nei confronti di HT, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, HT ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., recuperando il corrispettivo versato.

### **14. MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Si rinvia a quanto previsto all'interno dello schema di contratto.

### **15. PENALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 113-bis del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di disservizi o ritardi nell'esecuzione del servizio, verranno applicate le penali individuate nel presente Capitolato, nella misura indicata, oltre all'eventuale maggior danno subito dalla Fondazione Human Technopole.

Qualora le penali superino, complessivamente, il 10% del valore netto contrattuale si procederà alla risoluzione del contratto.

#### **16. POLIZZA ASSICURATIVA**

Si rinvia a quanto previsto all'interno dello schema di contratto.