GARA PER SERVIZI DI PAYROLL IN OUTSOURCING

PER SOGEI

DOCUMENTO DI CONSULTAZIONE DEL MERCATO

QUESTIONARIO

***Da inviare a mezzo mail all’indirizzo:***

ictconsip@postacert.consip.it

Roma, 18/07/2023

Indice

[Premessa 3](#_Toc140565989)

[Dati azienda 4](#_Toc140565990)

[Breve descrizione dell’iniziativa 6](#_Toc140565991)

[Domande – Questionario 24](#_Toc140565992)

# Premessa

Nell'ambito delle attività contrattuali poste in essere dalla SOGEI S.p.A., Consip S.p.A., tramite apposita Convenzione nonché dall’art. 4, comma 3-bis e comma 3-ter del D.L. n. 95/2012, convertito con L. n. 135/2012, svolge il ruolo di Centrale di Committenza. In ragione del ruolo rivestito, la Consip S.p.a., intende quindi procedere alla pubblicazione della presente Consultazione del mercato.

Il presente documento di consultazione del mercato, in coerenza con quanto indicato nelle Linee Guida n. 14 dell’ANAC recanti “Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato” e tenuto conto delle modifiche intervenute nella legge 120/2020 “Decreto Semplificazioni”, ha l’obiettivo di:

* garantire la massima pubblicità alle iniziative per assicurare la più ampia diffusione delle informazioni ed un celere svolgimento delle procedure di acquisto;
* ottenere la più proficua partecipazione da parte dei soggetti interessati;
* pubblicizzare al meglio le caratteristiche qualitative e tecniche dei servizi oggetto di analisi;
* ricevere, da parte dei soggetti interessati, osservazioni e suggerimenti per una più compiuta conoscenza del mercato;
* calibrare obiettivi e fabbisogni.

In merito all’iniziativa “Servizi di Payroll in outsourcing per Sogei”, Vi preghiamo di fornire il Vostro contributo a titolo gratuito - previa presa visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali sotto riportata - compilando il presente questionario e inviandolo entro il **25 agosto 2023** all’indirizzo PEC ictconsip@postacert.consip.it.

Tutte le informazioni da Voi fornite con il presente documento saranno utilizzate ai soli fini dello sviluppo dell’iniziativa in oggetto e non dovranno anticipare specifiche quotazioni afferenti al prodotto/servizio/opera oggetto della presente consultazione salva diversa indicazione presente di seguito nel questionario.

Vi preghiamo di indicare se i Vostri contributi contengano informazioni e/o dati protetti da diritti di privativa o comunque rilevatori di segreti aziendali, commerciali o industriali, nonché ogni altra informazione riservata utile a ricostruire la Vostra posizione nel mercato e/o la Vostra competenza nel campo di attività di cui alla consultazione.

Vi chiediamo altresì di precisare, in vista dell’eventuale accesso da parte di altri operatori economici agli esiti della presente consultazione, se la divulgazione di quanto contenuto nei Vostri contributi dovrà avvenire in forma anonima.

Consip S.p.A. si riserva altresì la facoltà di interrompere, modificare, prorogare o sospendere la presente procedura provvedendo, su richiesta dei soggetti intervenuti, alla restituzione della documentazione eventualmente depositata senza che ciò possa costituire, in alcun modo, diritto o pretesa a qualsivoglia risarcimento o indennizzo.

# Dati azienda

|  |  |
| --- | --- |
| **Azienda** |  |
| **Indirizzo** |  |
| **Nome e cognome del referente** |  |
| **Ruolo in azienda** |  |
| **Telefono** |  |
| **Fax** |  |
| **Indirizzo e-mail** |  |
| **Data compilazione del questionario** |  |

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (nel seguito anche *“Regolamento UE”*), Vi informiamo che la raccolta ed il trattamento dei dati personali (d’ora in poi anche solo “Dati”) da Voi forniti sono effettuati al fine di consentire la Vostra partecipazione all’ attività di consultazione del mercato sopradetta, nell’ambito della quale, a titolo esemplificativo, rientrano la definizione della strategia di acquisto della merceologia, le ricerche di mercato nello specifico settore merceologico, le analisi economiche e statistiche.

Il trattamento dei Dati per le anzidette finalità, improntato alla massima riservatezza e sicurezza nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di protezione dei dati personali, avrà luogo con modalità sia informatiche, sia cartacee.

Il conferimento di Dati alla Consip S.p.A. è facoltativo; l'eventuale rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di acquisire da parte nostra, le informazioni per una più compiuta conoscenza del mercato relativamente alla Vostra azienda.

I Dati saranno conservati in archivi informatici e cartacei per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

All’interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE. In particolare, l’interessato ha il diritto di: i) revocare, in qualsiasi momento, il consenso; ii) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, nonché l’accesso ai propri dati personali per conoscere la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; *iii)* il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; *iv)* il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all’art. 20 del regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE, la risposta all'istanza non perviene nei tempi indicati e/o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito ricorso, reclamo o segnalazione.

L’invio a Consip S.p.A. del Documento di Consultazione del mercato implica il consenso al trattamento dei Dati personali forniti.

Titolare del trattamento dei dati è Consip S.p.A., con sede in Roma, Via Isonzo 19 D/E. Le richieste per l’esercizio dei diritti riconosciuti di cui agli artt. da 15 a 23 del regolamento UE, potranno essere avanzate al Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica [esercizio.diritti.privacy@consip.it](mailto:esercizio.diritti.privacy@consip.it).

# Breve descrizione dell’iniziativa

1. **Contesto**

La Sogei S.p.A. è una Società a totale partecipazione del Ministero dell’Economia e delle Finanze ed è inclusa nel bilancio consolidato dello Stato. È una Società strumentale di detta Amministrazione, opera prevalentemente per lo sviluppo e l’integrazione dell’intero sistema informativo del MEF.

**Il presente questionario ha per finalità la raccolta di elementi utili alla predisposizione di una gara per la fornitura di servizi, erogati in modalità outsourcing, a supporto della gestione delle paghe, dei contributi, del budget e delle presenze/assenze di tutto il personale dell’azienda, inclusi la fase di immatricolazione e l’attività di assistenza al dipendente.**

Tali servizi sono pertanto finalizzati all’elaborazione e certificazione dei risultati in linea con i riferimenti normativi sia di base che integrativi; in particolare:

* **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) settore metalmeccanico** per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti;
* **Accordi integrativi** specifichi emanati da Sogei;
* Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) dirigenti industria;
* Normativa specifica in funzione della peculiare natura di Sogei;
* Contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
* Ai fini del rispetto dei requisiti in tema di accessibilità si fa riferimento a:
  + legge 9 gennaio 2004, n 4 e successive modifiche “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
  + “Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici” emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
  + UNI CEI EN 301549:2021 “Requisiti di accessibilità per prodotti e servizi ICT”.

È inoltre richiesto il servizio professionale per il supporto idoneo ad assicurare l’integrazione condotta da terze parti con applicazioni on-premises e cloud.

Con la finalità di indirizzare una forte spinta innovativa all’evoluzione applicativa, nel corso del 2022 la Sogei S.p.A. ha acquisito i servizi cloud in modalità SaaS della suite Oracle.

I servizi sono riconducibili alle seguenti aree di applicazioni web:

* Finanza;
* Approvvigionamento;
* Pianificazione;
* Budget;
* Personale.

In coerenza con le linee strategiche aziendali volte alla semplificazione, innovazione ed efficientamento di processi e soluzioni, al fine di migrare immediatamente a tali servizi, a margine della stipula del contratto per l’acquisizione dei suddetti servizi sono stati avviati i progetti di adozione delle seguenti piattaforme cloud:

* Oracle Enterprise Resource Planning (ERP);
* Oracle Human Capital Management (HCM);
* Enterprise Performance Management (EPM).

Sono di seguito evidenziati gli ambiti supportati dai servizi Oracle HCM Cloud nell’esecuzione dei processi aziendali di gestione delle risorse umane:

* anagrafica e gestione del personale (core HR);
* sviluppo, successioni, performance (talent management);
* selezione del personale (recruiting);
* formazione (learning);
* politiche retributive/welfare (compensation);
* dimensionamento organici (workforce planning).

Il servizio deve garantire piena compatibilità e integrazione con le soluzioni Oracle Cloud agevolando all'interno dell'applicazione Oracle HCM la migliore employee experience, la produttività personale, l’efficacia e la semplicità di amministrazione.

Per le integrazioni occorre considerare in particolare quelle con i seguenti sistemi:

* Oracle HCM Cloud per i dati di anagrafica generale e retributiva del dipendente. È considerato requisito preferenziale la possibilità di utilizzare Oracle HCM Cloud come front-end di:
* amministrazione dei dati anagrafici e retributivi da parte dell’Ufficio Personale;
* gestione self-service dei dati anagrafici e retributivi dei dipendenti (familiari a carico, IBAN, consultazione e scarico busta paga) residenti sul sistema di Payroll;
* Oracle ERP Cloud (o applicazione on-premises) per i dati della rilevazione attività e delle trasferte e note spese;
* Oracle ERP Cloud e Oracle EPM Cloud per il trasferimento dei dati previsionali e consuntivi del costo del lavoro e per il budget e controllo;
* Trasferimento dei dati contributivi, retributivi alla Contabilità Generale di Oracle ERP Financial Cloud;
* Sistema timbrature mensa e sedi;
* Sistema per esecuzione dei SEPA per accredito stipendio e trattenute varie in busta paga;
* Servizi per firma digitale e marca temporale.

Si prevede che le attività di adozione dei servizi Oracle HCM Cloud si completino prima dell’acquisizione dei servizi oggetto della presente gara. In caso in cui l’adozione dei servizi HCM Cloud dovesse subire eventuali slittamenti, andrà comunque garantita, l’integrazione temporanea con le attuali applicazioni on premises.

I servizi di payroll sono pertanto da correlare al nuovo scenario architetturale sopra sinteticamente descritto ed in tale ottica dovranno essere predisposti per l’integrazione con funzionalità erogate in modalità cloud Software as a Service (SaaS).

In relazione alle applicazioni on premises, con cui i servizi oggetto della gara si dovranno integrare, vanno considerate a titolo di esempio e non esaustivo, il sistema delle timbrature, il sistema di pianificazione dello smart working, ed il sistema di pianificazioni dei turni.

Relativamente alla gestione dei dati personali e particolari, in considerazione della sensibilità delle informazioni, occorre che siano adottate tutte le più avanzate misure di sicurezza e privacy per garantire l'accountability del cliente e del fornitore secondo i principi del GRPR; in particolare:

* criptazione dei dati in transito e a riposo con chiave di criptazione master gestita dal cliente
* audit e logging di tutte le operazioni eseguite da utenti e amministratori;
* spersonalizzazione dei dati applicata dal sistema in automatico a tutti i dati personali in base a regole personalizzabili per le diverse categorie;
* cancellazione/anonimizzazione dei dati applicata dal sistema in automatico a tutti i dati personali in base a regole personalizzabili in funzione dei criteri di conservazione stabiliti dal titolare per le diverse categorie;
* backup e disaster recovery dei dati e dell'applicazione;
* applicazione residente in una regione cloud italiana o di altro Paese UE;
* esportazione di tutti i dati gestiti, compresi i dati personali. Tale attività dovrà essere fruibile dall’azienda cliente in maniera flessibile e sicura. I servizi di esportazione dovranno essere sempre disponibili con informazioni complete e aggiornate.

Il sistema dovrà consentire l’autenticazione in modalità federata con il dominio di autenticazione aziendale tramite protocollo standard SAML 2.0 in modo che gli utenti accedano in single sign on con le stesse credenziali usate nel dominio aziendale e sul sistema Oracle HCM cloud.

Il profilo degli utenti e dei gruppi deve essere sincronizzato mediante protocollo standard OAUTH 2.0 dal dominio di autenticazione aziendale oppure dal sistema Oracle HCM.

1. **Oggetto**

I servizi richiesti nell’ambito della fornitura saranno i seguenti:

1. **SERVIZIO DI PAYROLL**. In tale servizio, da erogarsi in modalità outsourcing, si intendono ricomprese le seguenti attività:
   * elaborazione mensile dei cedolini;
   * acquisizione dei dati anagrafici;
   * retributivi e contrattuali;
   * trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini;
   * elaborazioni Post-paga;
   * elaborazioni delle dichiarazioni annuali;
   * report periodici e relativa verifica/quadratura per la struttura di Sogei preposta alla Contabilità Generale e Bilancio;
   * assistenza sulla disponibilità del Servizio;
   * adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale;
   * assistenza normativa-amministrativa alla struttura di Sogei preposta alla gestione del Payroll;
   * servizi di Budget.
2. **SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO**. In tale servizio si intendono ricomprese le seguenti attività:
   * analisi, progettazione e sviluppo di nuove funzionalità per l’adeguamento ai processi gestionali derivanti da modifiche afferenti a normative peculiari non riconducibili al CCNL;
   * integrazione, condotta da terze parti, con applicazioni on-premises e cloud;
   * assistenza tecnica per la gestione delle componenti di integrazione;
   * formazione utente (la formazione di base, sul funzionamento degli strumenti atti alla gestione e all’utilizzo del servizio di Payroll fornito, si intende comunque ricompresa nel servizio stesso di Payroll);
   * **eventuale** periodo di parallelo della soluzione con il sistema dismesso (è inteso che tutte le configurazioni e parametrizzazioni, customizzazioni, test e avviamento della soluzione in esercizio si intendono incluse nel servizio di Payroll). Il periodo di parallelo dovrà essere, in termine di tempo, adeguato a poter verificare la correttezza delle informazioni elaborate. Da prevedere verifiche regolarmente scadenzate e puntuali sul dato. Qualora fosse necessario, per il pieno raggiungimento della finalità indicata, un prolungamento del periodo di parallelo, il fornitore dovrà essere in condizione di assicurarlo all’azienda cliente. Da tener presente che l’attività di parallelo e i controlli previsti dovranno comprendere anche quelle attività che sono svolte solo in taluni periodi dell’anno.
3. **Requisiti funzionali e non funzionali**

Di seguito sono descritti i requisiti funzionali e non funzionali caratterizzanti il servizio da erogarsi in modalità outsourcing, a supporto della gestione delle paghe, dei contributi, del budget e delle presenze/assenze di tutto il personale dell’azienda, inclusi la fase di immatricolazione. Le tempistiche di fruizione degli output, dove non diversamente evidenziato, devono intendersi al bisogno.

Seguono le tabelle che approfondiscono la gestione di tutti gli elementi inerenti al servizio richiesto da fruire attraverso la soluzione SaaS/portale web messa a disposizione.

| **A-1** | **Gestione Organizzazione** |
| --- | --- |
| A-1-1 | Possibilità di gestire più società Sogei ed eventuali società del gruppo, garantendo segregazione logica dei dati con possibilità di estrazione di tutti i dati anagrafici legati al codice societario. |
| A-1-2 | Possibilità di gestire più sedi. |
| A-1-3 | Possibilità di gestire l'anagrafica delle unità organizzative con informazioni relative al centro di costo. |
| A-1-4 | Possibilità di gestire gruppi di unità organizzative. |
| A-1-5 | Possibilità di gestire i centri di costo. |
| A-1-6 | Possibilità di gestire personale diretto e indiretto di produzione. |
| A-1-7 | Possibilità di gestire anagrafica comuni ISTAT (Addizionali comunali/regionali). |
| A-1-8 | La soluzione è modulare. |
| A-1-9 | Consentire personalizzazioni derivanti dalla applicazione della contrattazione integrativa e prassi consolidate, con impatto lato fiscale e previdenziale, mantenendo la storicizzazione delle modifiche recepite. |
| A-1-10 | Flessibilità nella gestione per recepire quanto previsto dal legislatore per la pubblica amministrazione secondo le indicazioni definite per le aziende controllate incluse nel conto economico consolidato in base alla legge di contabilità e di finanza pubblica, mantenendo la storicizzazione delle modifiche recepite. |
| A-1-11 | Lettura/estrazioni delle informazioni e dei dati elaborati, da utilizzare anche in altri ambienti a fini statistici o di controllo. Tale attività dovrà essere fruibile dall’azienda cliente in maniera flessibile, sicura. I servizi di esportazione dovranno essere sempre disponibili con informazioni complete e aggiornate. |
| A-1-12 | Il software è disponibile in lingua Italiana. |
| A-1-13 | Gestione eventi aziendali straordinari (a titolo esemplificativo e non esaustivo: acquisizioni, fusioni, incorporazioni, cessioni). |

| **A-2** | **Gestione Giuridica** |
| --- | --- |
| A-2-1 | Adeguamento tempestivo alle novità normative (derivanti da CCNL e giurisprudenza nazionale), norme di miglior favore, prassi, accordi aziendali e contrattazione integrativa). |
| A-2-2 | Gestione informazioni anagrafiche personale del dipendente (relative a stato civile e gestione nucleo familiare, eredi, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza, titolo di studio). Relativamente alle coordinate bancarie potranno essere presenti per alcuni dipendenti più IBAN per l’accredito degli emolumenti a seconda di una percentuale od importo specifico. |
| A-2-3 | Dati anagrafici contrattuali, fiscali, contributivi e periodo di lavoro.  Dati retributivi con composizione della retribuzione sia contrattuale che individuale.  Inserimento dati di struttura (gruppo di appartenenza, mansione, ecc.) con relativo controllo di esistenza. |
| A-2-4 | Predisposizione all’eventuale futura possibilità di acquisizione di tutte le informazioni di carattere fiscale e contributivo direttamente dalla tipologia di identità digitale in essere. |
| A-2-5 | Controllo sui centri di costo (es. da menù a tendina).  Controllo su codice fiscale e dati anagrafici.  Gestione delle sedi di lavoro con generazioni codici per sede e gestione doppia sede.  Gestione automatica dell’organigramma con aggiornamento del personale all’interno delle strutture. |
| A-2-6 | Gestione delle chiusure mensili anagrafiche con estrazione dei risultati in excel.  Gestione automatica delle movimentazioni di struttura e di sede del personale.  Gestione matricole “fittizie” che non fanno parte dell’organico aziendale ma utili solo per gestire pagamenti derivanti da sentenze in caso di contenzioso. |
| A-2-7 | Gestione del rapporto di lavoro tra i quali gestione assunzioni, gestione dimissioni/Cessazioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi. Gestione, anche massiva, della immatricolazione anche in anticipo rispetto alla data di assunzione e con controlli formali. |
| A-2-8 | Gestione di tabelle storiche per non sovrascrivere dati ed evitare perdita di informazioni. Per ogni informazione si dovrà prevedere la corretta storicizzazione dei dati contenuti. |
| A-2-9 | Presenza di un configuratore utenti per la gestione dei ruoli di accesso all’applicativo (filtro su popolazione visibile e sulle informazioni gestibili). |
| A-2-10 | Possibilità di invio mail o altro strumento informativo personalizzati per notifiche o alert al dipendente. |
| A-2-11 | Visualizzazione e modifica da parte del dipendente in autonomia, delle sue informazioni (condivise con amministrazione del personale): a titolo di esempio: IBAN, Stato civile, Detrazioni, ecc. |
| A-2-12 | Esportazione in formato pdf/pdfA dei singoli cedolini paga e CU in cartelle dedicate con la gestione parametrica della suddivisione per matricola, CF, nominativo. |

| **A-3** | **Gestione Economica** |
| --- | --- |
| A-3-1 | Gestione di contratti multipli. Sono attualmente gestiti i seguenti contratti:   * metalmeccanico * dirigenti industria * contratto di collaborazione coordinata e continuativa con pagamenti mensili, trimestrali e occasionali * apprendistato professionalizzante con relativa gestione dei passaggi contrattuali e professionali * contratto di lavoro somministrato * contratti di lavoro a tempo determinato * contratti integrativi (sia vecchi ancora in vigore, sia di successive contrattazioni) * gestione part-time (orizzontale, verticale) * gestione orario turnisti di vario tipo * gestione rimpatriati DL34/2019 |
| A-3-2 | Gestione Profili Economici (Qualifiche, Livelli, Categorie, Mansioni, Posizioni, Funzionali, Inquadramenti Vari, ecc.). |
| A-3-3 | Gestione Automatismi (Scatti di anzianità, Rinnovi contrattuali e eventuali premi di anzianità). Politiche di merito (passaggi di livello contrattuali discrezionali e automatici, passaggi di livello professionale discrezionale e automatico, aumenti in prima riga).  Predisposizione al raggiungimento dei risultati assegnati. |
| A-3-4 | Predisposizione della gestione parametrica per il calcolo della retribuzione con visualizzazione e gestione parametri e funzione di ricerca per parametri e associazione contabile dei conti.  Gestione ricalcolo retributivo.  Gestione tredicesima mensilità con conguaglio dei ratei a febbraio anno successivo  Garantire calcolo on line delle retribuzioni.  Gestione storica delle voci retributive che hanno interessato la generazione dei cedolini con eventuale gestione degli arretrati.  Inserimento massivo di voci retributive sia a quota che a importo sui singoli dipendenti (come ad esempio MBO o una tantum). |
| A-3-4 **A** | Struttura del cedolino e cedolone (per cedolone si intende il raggruppamento per azienda delle voci retributive presenti su ogni cedolino):   * **Sezione di testata** che riporta alcune informazioni anagrafiche (Es. categoria contrattuale, dati anagrafici del dipendente, data assunzione, data cessazione, numero scatti, data prossimo scatto, ecc.); * **Sezione corpo** che riporta tutte le voci variabili e la prima riga con le componenti che la formano (minimo CCNL, superminimo collettivo, superminimo non assorbibile, superminimo assorbibile, valore scatti ecc.) con l’identificazione dell’assoggettamento fiscale e previdenziale; * **Sezione piede**  che riporta le voci di dettaglio delle componenti fiscali e previdenziali, la composizione del TFR, detrazioni e figli a carico, previdenza complementare, ecc. |
| A-3-5 | Gestione fondi di previdenza complementare (attualmente sono gestiti Fondi Aperti vari, Cometa e Previndai) con il calcolo delle trattenute sul cedolino e l’invio delle informazioni ai rispettivi istituti con cadenza mensile o trimestrale.  Gestione della polizza sanitaria sia in termini di trattenute retributive che di colloquio con il Fondo per l’invio dei versamenti.  Predisposizione per la gestione di eventuali variazioni concernenti i fondi di previdenza complementare e delle polizze sanitarie.  Gestione dei conguagli per il personale dimesso in corso anno, a dicembre e per il personale assunto provenienti da altra azienda.  Gestione automatica dei passaggi a libro matricola (impiegato- dirigente).  Gestione della retribuzione variabile:   * straordinari e maggiorazioni; * Premio di risultato convertibile in welfare con conguaglio dei ratei a febbraio anno successivo e relative trattenute a giorni e a ore calcolate sui mesi di giugno, ottobre, dicembre e conguaglio, per assenze che decurtano il Premio di Risultato (PdR).   Gestione indennità varie che provengono dal mondo presenze assenze.  Gestione welfare proveniente da CCNL, da accordi integrativi e da conversione del premio di risultato.  Gestione TFR con relative reportistica di quadratura mensile e annuale inclusa la gestione dell’incentivo all’esodo e transazione generale novativa.  Gestione mancato preavviso.  Gestione anticipazioni e liquidazioni con calcolo previsionale ed effettivo e possibilità di stampa o output in formato excel e pdf.  Gestione prestiti con relativa reportistica e invio email ai vari enti creditori che riguardano sia l’inserimento massivo dei prestiti con rateizzazioni, sia l’inserimento /aggiornamento dei prestiti individuali e l’inserimento/aggiornamento delle cessioni del quinto.  Gestione eredi in caso di decesso.  Gestione contributiva che prevede il calcolo dei contributi conto dipendente e conto azienda sia per la gestione corrente sia a conguaglio di fine anno o in dimissioni o in riapertura dei conguagli fino a febbraio anno successivo. |
| A-3-6 | Gestione dei dati inerenti alle prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente (contrattazione CCNL) e contrattazione integrativa erogate tramite il datore di lavoro. Si fa riferimento a titolo di esempio: maternità anticipata, obbligatoria, flessibile, astensione facoltativa e congedi parentali, allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92, malattia.  Gestione contributo solidarietà.  Associazioni dei contributi con la generazione dell’UNIEMENS e F24. |
| A-3-7 | Gestione delle adesioni del personale in forza alle associazioni sindacali di Categoria. |
| A-3-8 | Gestione rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza dei lavoratori dipendenti, con evidenza degli anticipi da recuperare.  Applicazione del trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia. Possibilità di effettuare le trattenute delle somme anticipate. |
| A-3-9 | Gestione compensi rimborsi spese da erogare ai collaboratori e stagisti. |
| A-3-10 | Gestione dei fringe benefits (come l’auto aziendale, il cellulare e la polizza extraprofessionale) e gestione dell’assegnazione del buono pasto e conteggio dei pasti a mensa in base alle regole aziendali con valorizzazione degli importi in busta paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali. |
| A-3-11 | Gestione contributo INAlL e la gestione automatica dell’IRAP con la relativa reportistica. |
| A-3-12 | Gestione delle spettanze dei permessi di competenza:   * ferie con specifica gestione delle scadenze per i dirigenti e gli impiegati con eventuale proroga per legittimo impedimento e eventuali modifiche di contatori anche per passaggi impiegato/dirigente. Tuttavia deve essere prevista la possibilità di modificare i limiti temporali di fruizione e una priorità sul godimento e di inviare secondo un canale informativo da definire, degli alert ai dipendenti ed ai rispettivi responsabili;   Riproporzionamento delle ferie tra passaggi part time e full time e viceversa;   * Ex festività soppresse e cadenti di sabato e domenica; * permessi vari derivati da norme nazionali ed aziendali; * minori spettanze in caso di fruizioni di aspettative. |
| A-3-13 | Possibilità di ricostruzione dei movimenti di gestione economica di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti retribuiti con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli; il ricalcolo deve avvenire sia partendo dall'importo di specifiche voci retributive, sia da ricalcoli di eventi in presenze/assenze che rideterminano il nuovo importo e di conseguenza il delta. |
| A-3-14 | **Gestione fiscale**  Gestione addizionali regionali e comunali con aggiornamenti periodici e automatici delle aliquote per il calcolo.  Assoggettamenti fiscali sia mensili che a conguaglio.  Gestione della tassazione ordinaria, agevolata e tassazione separata.  Conguaglio fiscale a fine anno, in dimissione e fino al febbraio successivo per riapertura conguagli.  Gestione detrazioni varie (lavoro dipendente, famiglia e oneri).  Associazione voci retributive e codici tributo per la generazione dell’F24.  Per la gestione delle dichiarazioni dei redditi mod. 730, elaborazione dei file 730/4 proveniente dall’agenzia delle Entrate con i risultati dei 730 da calcolare nella busta paga dei dipendenti; reportistica per scadenzario delle trattenute a seguito delle rateizzazioni e gestione dei 730 integrativi e rettificativi.  Gestione degli assegni familiari qualora transiteranno nuovamente per le retribuzioni  Stampa cedolini, “cedolone” e LUL (retributivo e presenze/assenze) sia mensile che storica con archiviazione ottica e pubblicazione sulla intranet aziendale.  Gestione bonus DL/2020 e trattamento integrativo.  Gestione per la produzione certificato stipendi e dichiarazione aziendale RAL.  Gestione TMCG (calcolo a fine anno per il calcolo della retribuzione garantita al contratto dei dirigenti industria).  Gestioni di eventuali simulazioni di calcolo retributivo. |
| A-3-15 | Possibilità di gestire la riapertura e trasmissione delle denunce UNIEMENS precedentemente trasmesse all’INPS a fronte di rielaborazione di eventi pregressi (maternità, malattia, L.104, aspettativa, ecc.).  Gestione casistiche retributive relative a specificità aziendali con l'aggiornamento dell'archivio voci Retributive (es. Detassazione / Defiscalizzazione).  Gestione Economica della malattia nello specifico con la gestione del comporto, conservazione del posto di lavoro e del calcolo della malattia penalizzata secondo le norme prevista dalla contrattazione collettiva e dagli accordi integrativi con evidenza della parte a carico Azienda e INPS, con estrazione al bisogno delle informazioni inerenti e possibilità di fruizione di una adeguata reportistica di sintesi. L’informazione dovrà inoltre essere visibile e fruibile anche al dipendente interessato.  Gestione Anticipi emolumenti ai dipendenti con somma calcolata in base alla retribuzione netta del mese precedente.  Gestione trattenute ricorrenti (cessione quinto, pignoramenti, rateali, conto terzi).  Gestione richiesta rimborsi da parte di enti pubblici. |
| A-3-16 | Per le operazioni da eseguire a carico del fornitore per il post paghe si ha in dettaglio:   * l’elaborazione integrata del DM10 con la generazione, la stampa e l’export dei risultati in formato excel e la possibilità di effettuare anche una gestione manuale; * l’elaborazione integrata del mod. F24 con la generazione, la stampa, l’export dei risultati in formato excel, l’estrazione del file telematico e la possibilità di effettuare anche una gestione manuale; * l’elaborazione integrata del Uniemens con la generazione, la stampa, l’export dei risultati in formato excel, l’estrazione del file telematico e la possibilità di effettuare anche gestione manuale; * l’elaborazione integrata delle CU per lavoro dipendente, lavoro autonomo e gestione eredi con la generazione, la stampa laser con pubblicazione delle CU dei dipendenti sulla intranet aziendale, l’export dei risultati in formato excel per le quadrature sia sui singoli che in modo massivo, l’estrazione del file telematico e la possibilità di effettuare anche la gestione manuale sulle singole sezioni; * l’elaborazione integrata del 770 con la generazione, la stampa, l’export dei risultati in formato excel, l’estrazione del file telematico e la possibilità di effettuare anche la gestione manuale sulle singole sezioni; * la gestione del rapporto biennale delle pari opportunità; * la gestione del costo del lavoro con l’individuazione parametrica delle voci retributive che compongono le “classi” del costo del lavoro e l’elaborazione delle mensilità; la stampa dei dettagli; la funzionalità di previsione iniziale e successive revisioni di budget; la funzionalità di consuntivazione e bilancio con elaborazione degli stanziamenti.   La gestione della contabilità con la quadratura mensile delle distinte contabili; l’estrazione dei movimenti contabili con la gestione delle scritture contabili; la gestione delle trasferte e degli anticipi; la gestione delle cessioni e dei prestiti e le anagrafiche dei beneficiari; la generazione dei file SEPA per l’invio dei bonifici e l’invio delle email di dettaglio ai beneficiari; le stampe delle note dei fondi e dei prestiti; il riepilogo degli anticipi con generazione dei file SEPA. La possibilità di adeguamento ad eventuali nuovi tipologie di formato dei file di pagamento. |

| **A-4** | **Gestione Emolumenti** |
| --- | --- |
| A-4-1 | Gestione automatica/Manuale dei dati relativi alla consuntivazione delle presenze e assenze nel mese precedente a quello di competenza per ciascun dipendente, con l’indicazione separata e codificata di ciascuna fattispecie da gestire (buoni pasto attribuiti, straordinari e reperibilità, ferie, permessi e congedi, etc.); valorizzazione dei compensi relativi a straordinari, interventi e reperibilità calcolando le maggiorazioni retributive spettanti contrattualmente e determinando la contribuzione aggiuntiva, ove prevista dalla normativa Inps.  Gestione dei certificati di malattia telematici da INPS e da certificazioni private secondo quanto stabilito dal CCNL e dai contratti integrativi con l’acquisizione delle informazioni anagrafiche (matricola, nome cognome, causale, dettaglio evento, periodo dal … al … inizio certificato /continuazione/ricaduta, origine certificato ricovero dal …. al …..); il calcolo dei giorni di malattia con eventuali definizioni di alert per specifici adempimenti( per esempio superamento limite giorni per obbligo sorveglianza sanitaria); gestione della continuazione malattia manuale/automatiche secondo regole dettate da norme nazionali e integrative; gestione economica e di conservazione del posto di lavoro (comporto) secondo CCNL metalmeccanico, contratti integrativi e orientamenti di legge; gestione ricovero ospedaliero secondo CCNL e contratti integrativi; gestione infortuni secondo CCNL e contratti integrativi.  Gestione di tutta la permissistica a rimborso INPS secondo le evoluzioni normative in essere e future in base a norme nazionali, del CCNL metalmeccanico e degli accordi integrativi definendo la gestione della fruizione delle diverse causali dei giustificativi di assenza, e l’eventuale registrazione di tutti i dati necessari per la gestione del rimborso INPS (limiti di fruizione, interrelazione con altri beneficiari e/o i fruitori della tutela, eventuali specificità di rimborso, codici fiscali dei beneficiari); la gestione specifica di ogni istituto per il gestore (in sostituzione del dipendente o per particolari necessità gestionali o per definire la pratica come ad esempio la gestione dei congedi parentali a giorni e a ore, la gestione della maternità obbligatoria e/o anticipata, la gestione congedo paternità obbligatorio e facoltativo, i permessi ai sensi della L.104, il congedo straordinario L. 104; riposi giornalieri.  Gestione delle Aspettative/congedi non retribuiti secondo la disposizione delle leggi nazionali, CCNL e contratti integrativi; definizione delle diverse causali di fruizione per ogni dipendente con la registrazione di tutti i dati necessari per la loro gestione (limiti di fruizione, interrelazione con altri beneficiari e/o i fruitori della tutela); gestione specifica di ogni istituto per il gestore (in sostituzione del dipendente o per particolari necessità gestionali o per definire la pratica). |
| A-4-2 | Gestione delle timbrature per presenza in ufficio (Sogei e clienti) con la gestione delle informazioni anagrafiche di data/ora di ingresso e di uscita, eventuali autocertificazioni e gestione spostamento tra sedi.  Gestione delle Ferie secondo la normativa nazionale, CCNL e contratti integrativi con l’ Inserimento/modifica di tutti i giustificativi gestiti da web (acquisiti con le informazioni riguardanti la matricola, nome cognome, causale, dettaglio evento, periodo dal … al …, mattina/pomeriggio/tutto il giorno); gestione della flessibilità oraria dei diversi livelli di inquadramento del personale con la possibilità di cambio orario pianificato in cambio orario effettivo (es. cambio codice orario, inserimento/ modifica/cancellazione codice turno assistenza clienti); gestioni dei cambi di inquadramento (es da full time a part-time, da turnista a normalista, con l’acquisizione delle informazioni riguardanti la matricola, nome cognome, gruppo, decorrenza gruppo, decorrenza turno, timbratura decorrenza timbratura e gestione dello storico anagrafico); gestione di altri giustificativi di assenza come i giustificativi temporanei per eventi particolari e giustificativi per introduzione di nuove norme; gestione dei giustificativi di presenza (ad esempio servizio/Lavoro fuori sede, maggior presenza, lavoro agile, telelavoro, addestramento fuori sede); gestione esenzioni malattia disciplinate anche da contrattazione integrativa.  Gestione dati variabili provenienti da ambienti esterni per la corretta elaborazione delle giornate come timbrature, orari diversi dal default (turni assistenza, turni diurni, turni continui, telelavoro, smart working). |
| A-4-3 | Configurazione presenze/assenze con la gestione parametrica del ricalcolo presenze/assenze, gestione degli orari/turni/fasce con lo specifico della gestione delle fasce orarie per differenziare trattamento economico, indennità, tempi di pausa e riposo in base a CCNL e contratti integrativi da verificarsi sia in presenza, in funzione delle timbrature e della definizione dell’orario specifico giornaliero del singolo dipendente (es. in Full time, in Part time, in turno, secondo le diverse elasticità in funzione del livello) sia in lavoro Agile con una gestione oraria più flessibile (con definizione orario diverso da quello in presenza);gestione dell’inquadramento personale in base a parametri vari come il livello, part-time, turnista, normalista; gestione delle configurazione causali presenza/assenza in funzione di particolari situazioni (es. assenze, priorità fra le causali, controllo conflitto tra causali); gestione della flessibilità oraria; gestione del controlli spettanze; gestione della pausa pranzo; gestione dello spostamento tra sedi (rilevatori automatici timbrature); gestione delle festività annuali; gestione errori di quadratura giornata; gestone della definizione tipologia per cartellino presenze e LUL; definizione causali a seconda della tipologia (es. retribuito non retribuito, prioritario non prioritario).  Elaborazione della giornata presenze/assenze con la determinazione di assenza non giustificata, presenza ordinaria, maggior presenza / straordinari / COG / ROL/ indennità varie, individuazione delle varie fasce orarie nella giornata (es. diurno, notturno, festivo, elasticità delle fasce di lavoro durante la giornata, spostamento tra sedi, etc.), spostamento tra sedi, pausa pranzo, trattamenti economici/comporto per malattia.  Gestione spettanze (es. ferie, permessi orari, permessi a recupero, ...) con l’elaborazione della maturazione, la gestione delle scadenze e del legittimo impedimento (L. 66/2003) e la gestione dei residui scaduti. |

| **A-5** | **Reportistica e elaborazioni** |
| --- | --- |
| A-5-1 | Generazione ed esecuzione di report di verifica dei calcoli delle voci retributive come: il dettaglio dei dipendenti con congedi parentali raggruppati per tipologia del congedo e relativo importo a carico dell’Ente INPS; elenchi di verifica sui tributi dell’F24; elenchi di verifica sui contributi; dettagli sui compensi dei collaboratori; dettagli per le retribuzioni INAIL; elenchi per le trattenute sindacali; elenchi per aspettative; elenchi che estraggono in modo parametrico le situazioni anagrafico/retributivo/a rimborso che si vogliono prendere in considerazione ;elenchi relativi ai versamenti da inviare in contabilità; reportistica varia per contabilità (TFR, fringe benefit, cuneo reddituale). L’estrazione di queste informazioni devono essere sempre disponibili. |
| A-5-2 | Reportistica presenze/assenze esportabile in vari formati (pdf, excel, ecc.) come gli elenchi che estraggono in modo parametrico le causali di presenze e assenze che si vogliono prendere in considerazione per specifici periodi ( es. da … al… ) ;funzionalità per estrazione di dettaglio delle assenze continuative ;report controllo gestionale per le attività di chiusura, per confronto tra istituti gestiti da presenze assenze e dal retributivo (es. istituto a rimborso INPS, istituti inseriti a ricalcolo, ...) ;report di confronto tra presenze/assenze e retributivo per il controllo degli istituti variabili (indennità di reperibilità, rientri, straordinari, turni assistenza, ecc.). L’estrazione di queste informazioni devono essere sempre disponibili. |
| A-5-3 | Generazione denuncia aziendale La Periodicità è mensile. |
| A-5-4 | Generazione modello UNI - EMENS come previsto dalla normativa e relativo invio telematico La Periodicità è mensile, con possibilità di elaborare simulazioni al bisogno e correzioni del caso fossero necessarie. |
| A-5-5 | Generazione modello F24 telematico ed in formato PDF La Periodicità è mensile e possibilità di elaborazioni al di fuori della periodicità evidenziata (Es. ravvedimenti, ecc.). |
| A-5-6 | Certificazione Unica dei Redditi (CU) per lavoratori dipendenti e collaboratori e matricole fittizie. In particolare deve essere possibile esportare massivamente le CU relative a ciascun dipendente collaboratore e genericamente ogni CU generata dall’azienda (anche per le matricole fittizie) con la possibilità di definire un percorso di output per ciascun file ed una naming convention che sarà definita da Sogei. |
| A-5-6 | Deve essere inoltre possibile stampare e scaricare massivamente le CU ed esportarle in file PDF. La periodicità è annuale, con possibilità di elaborare inoltre le CU provvisorie per il personale dimesso che ne fa richiesta. |
| A-5-7 | Prevedere il trasferimento automatico dei dati anagrafico retributivi in caso di doppio rapporto per cambio azienda all’interno del gruppo o rapporto cessato e ripreso nell’anno o cambio di stato: da collaboratore a personale dipendente e passaggi a Dirigente. Le informazioni devono essere sempre disponibili. |
| A-5-8 | Garantire il conguaglio fiscale sull’ultimo rapporto in caso di più rapporti nell’anno con evidenza nella CU. Generazione modello detrazioni di imposta per il dipendente come previsto dalla normativa vigente, con possibilità di esportarlo massivamente e selettivamente attraverso l'impostazione di filtri predefiniti su dati anagrafici del dipendente. Deve essere possibile definire in maniera dinamica un percorso di output per ciascun file ed una naming convention che sarà definita da Sogei. Deve essere possibile la generazione anche del modello per singolo dipendente. La Periodicità deve essere al bisogno. |
| A-5-9 | Generazione Modello 770. Dovrà essere possibile produrre il modello 770 in modalità elettronica compatibile all’invio telematico all’agenzie delle entrate La Periodicità è annuale. |
| A-5-10 | Prevedere in caso di cessazione del rapporto di lavoro un prospetto riepilogativo dettagliato (cruscotto riepilogativo): imponibili TFR (ante 2000 post 2000) e trattenute IRPEF, aliquota TFR, ecc. La Periodicità al bisogno. |
| A-5-11 | Possibilità di generare riepiloghi mensili degli emolumenti erogati ai lavoratori dipendenti con suddivisione dei valori per qualifica e per centro di costo esportabili in pdf o file testo La periodicità è mensile. |
| A-5-12 | Possibilità di generare dei riepiloghi mensili dei valori erogati ai collaboratori e stagisti esportabili in pdf o file testo La periodicità è mensile. |
| A-5-13 | Autoliquidazione INAIL Modello 1031. Dovrà essere possibile redigere i modelli di denuncia delle retribuzioni con il dettaglio dei compensi annuali degli assicurati INAIL suddivisi per posizione assicurativa con la possibilità di inviarlo on-line con tracciato definito da Sogei La periodicità è annuale. |
| A-5-14 | Gestione TFR, gestione anticipi e acconti, prospetti annuali per allegati in bilancio e gestione della rivalutazione effettiva dell’indice TFR di dicembre. Possibilità nel caso di anticipo TFR di determinare dall'importo netto l'importo lordo La periodicità di tale elaborazione è al bisogno, anche in simulazione. |
| A-5-15 | Gestione LUL dipendenti, dirigenti, somministrati, fittizi, distaccati e collaboratori come previsti dalla normativa vigente con annotazioni personalizzate per singola tipologia o per matricola ed eventuali rettifiche. La periodicità è mensile. |
| A-5-16 | Gestione cedolino paga con annotazioni personalizzate per singola tipologia di dipendente o per matricola. La periodicità è al bisogno (tendenzialmente mensile), con possibilità di simulazioni. |
| A-5-17 | Determinazione di quote Premio di Risultato (PdR) destinate a welfare. La periodicità è al bisogno, con possibilità di simulazioni. Tendenzialmente annuale. |
| A-5-18 | Garantire la storicizzazione dei dati: report annuali (TFR, ecc.).  Ad esempio una stampa riferita a un momento consolidato, i risultati non devono cambiare anche se viene chiesto in un momento successivo. La periodicità è al bisogno. |

| **A-6** | **Amministrazione** |
| --- | --- |
| A-6-1 | Possibilità definire profili di utenti o gruppi di utenti su più livelli gerarchici per garantire la sicurezza e l'accesso alle informazioni, nel rispetto anche della segregazione dei ruoli. |
| A-6-2 | Possibilità di gestione dei profili utente con autorizzazioni alle transazioni ed alle operazioni sui dati. Le attività che assolutamente devono essere inserite nel profilo utente sono: scaricare cedolino, scaricare la CU, riepilogo residui ferie e permessi suddivisi per scadenza. |
| A-6-3 | Gestione dei profili utente con autorizzazioni a livello di record e campo (lettura, scrittura, cancellazione, ecc.). |
| A-6-4 | Esistenza di un sistema di sicurezza che restringe l'accesso degli utenti alle informazioni, in base a regole condivise e che rispettino norme e segregazione dei ruoli. |
| A-6-5 | Esistenza di file di log per le operazioni compiute a sistema dagli utenti, in formato adeguato, peradempiere alle direttive dettate in materia di privacy per gli amministratori di sistema. |
| A-6-6 | Possibilità definire profili di utenti o gruppi di utenti su più livelli gerarchici per garantire la sicurezza e l'accesso alle informazioni. |
| A-6-7 | Possibilità di gestione dei profili utente con autorizzazioni alle transazioni ed alle operazioni sui dati. |
| A-6-8 | Gestione dei profili utente con autorizzazioni a livello di record e campo (lettura, scrittura, cancellazione, ecc.). |
| A-6-9 | Esistenza di un sistema di sicurezza che restringe l'accesso degli utenti al database. |

1. **Altre informazioni**

Si ipotizza una durata del servizio di 60 mesi.

La popolazione aziendale da considerare nel periodo ipotizzato per il servizio di Payroll è pari a circa 3.000 unità.

Il Servizio deve poter permettere al personale Sogei (come anche specificato in alcune funzionalità dettagliate al paragrafo 3) di poter accedere alle informazioni con le seguenti tipologie di utenze:

* N utenze con profilo “dipendente” per tutta la popolazione attiva nel periodo del contratto;
* almeno 30 utenze con profilo “gestore” per le attività di gestione specifiche per l’ufficio del personale Sogei.

# Domande – Questionario

1. **Si chiede di riportare una breve descrizione dell’Azienda:**
2. **forma sociale;**
3. **CCNL applicato;**
4. **classificazione impresa (start-up, micro, piccola, media, grande);**
5. **settori di attività, core business;**
6. **numero di dipendenti;**
7. **altro…**

**Risposta 1:**

|  |
| --- |
|  |

1. **La Vostra azienda sarebbe interessata a partecipare alla gara in oggetto? Se la risposta fosse negativa, quali sono le motivazioni principali?**

**Risposta 2:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Quali servizi fornisce la vostra Azienda?**

***(Si completi lo schema sottostante - rispondendo positivamente o negativamente, eliminando i servizi non erogati e dettagliando nelle note - e si aggiungano eventualmente ulteriori servizi non indicati. Si indichi nelle note eventuali attività non erogate rispetto a quanto indicato nel Par. 2 e nelle Tabelle del Par. 3)*.**

**Risposta 3:**

**Tabella A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Servizio** | **Fornito (mettere una X se fornito)** | **NON Fornito**  **(mettere una X se NON fornito)** | **Note** |
| **Payroll (come indicato nel par. 2)** |  |  |  |
| **Supporto tecnico specialistico (come indicato nel par. 2)** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |

1. **A quanto ammontano il fatturato annuo globale e quello specifico realizzato dall’Azienda nell’ultimo triennio per la fornitura di servizi di Payroll e Supporto specialistico (quest’ultimo come declinato nel par. 2)? Si indichi anche il fatturato specifico verso le sole Pubbliche Amministrazioni (PA).**

**Risposta 4:**

**Tabella B**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anno** | **Fatturato globale** | **Fatturato specifico** | **Fatturato specifico PA** |
| **2022** |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |
| **(eventuale) 2019** |  |  |  |

1. **Relativamente al fatturato indicato alla domanda n.4, si dettagli, relativamente al fatturato specifico, l’importo imputabile ai servizi indicati come “Fornito” alla domanda n.3.**

**Risposta 5:**

**Tabella C**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anno** | **Servizio** | **Fatturato specifico** | **Fatturato specifico PA** |
| **2022** |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |
| **(eventuale) 2019** |  |  |  |

*(Di seguito un esempio di compilazione della tabella per l’anno 2022*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Anno* | *Servizio* | *Fatturato specifico* | *Fatturato specifico PA* |
| *2022* | *Payroll (come indicato nel par. 2)* | *1.000.000,00 €* | *80.000,00 €* |
| *Supporto tecnico specialistico (come indicato nel par. 2)* | *500.000,00 €* | *300.000,00 €* |
| *Altro (consulenza del lavoro)* | *200.000,00 €* | *130.000,00 €* |

*a fronte della compilazione delle tabelle alle domande n.4 e n.3:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Anno* | *Fatturato globale* | *Fatturato specifico* | *Fatturato specifico PA* |
| *2022* | *3.000.000,00 €* | *1.700.000,00 €* | *510.000,00 €* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Servizio* | *Fornito (mettere una X se fornito)* | *NON Fornito*  *(mettere una X se NON fornito)* | *Note* |
| *Payroll (come indicato nel par. 2)* | *X* |  |  |
| *Supporto tecnico specialistico (come indicato nel par. 2)* | *X* |  |  |
| *Consulenza del lavoro* | *X* |  |  |

*)*

**Eventuali ulteriori indicazioni:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Quanti cedolini elabora mensilmente la vostra Azienda rispetto alla totalità dei vostri Clienti per i quali erogate il servizio? Quanti di questi cedolini riguardano il CCNL metalmeccanico?**

**Si chiede di completare la seguente tabella.**

**Risposta 6:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tabella D** |  |  |  |
| **Numero cedolini mensili** | **% di cedolini CCNL metalmeccanico** | **% altri CCNL**  **(indicare quali CCNL)** | **NOTE** |
|  |  |  |  |

**Eventuali ulteriori indicazioni:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Quali sono i vostri principali Clienti (distinguendo tra il settore pubblico e quello privato)? Si prega di indicare il Cliente, il contratto CCNL utilizzato dalla società Cliente (metalmeccanico, commercio, ecc.), il servizio fornito (in base a quanto indicato alla domanda n.3), la durata dell’affidamento e il rispettivo valore.**

***(per l’eventuale servizio di elaborazione del cedolino si indichi il numero di cedolini elaborati mensilmente per il Cliente).***

**Risposta 7:**

**Tabella E**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Cliente* | ***Servizio fornito*** | *Inizio affidamento*  ***servizio*** | *Fine affidamento*  ***servizio*** | ***Valore del servizio*** | *Numero cedolini mensili elaborati* | *Contratto CCNL utilizzato* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Eventuali ulteriori indicazioni:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Si valorizzi la seguente tabella omologa della tabella alla domanda n.7 in cui si richiedono i valori contrattuali, in particolar modo se non sia possibile indicare anche in modo indicativo il valore del singolo servizio nella domanda precedente (n.7).**

***(per l’eventuale servizio di “Payroll” si indichi il numero di cedolini elaborati mensilmente per il Cliente).***

**Risposta 8:**

**Tabella F**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Cliente* | ***Servizi forniti*** | *Inizio affidamento*  ***contratto*** | *Fine affidamento*  ***contratto*** | ***Valore del Contratto*** | *Numero cedolini mensili elaborati* | *Contratto CCNL utilizzato* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Eventuali ulteriori indicazioni:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Considerando quando indicato al par. 1 “Contesto”, relativamente alle piattaforme cloud che saranno adottate per la gestione HR e alle applicazioni on-premises (sistema delle timbrature, pianificazione smart working, pianificazioni turni) in essere, e quanto indicato sui sistemi su cui si richiede integrazione, si chiede di indicare:**
2. **se il vostro servizio sia in grado di gestire tali sistemi/applicazioni come fonti alimentanti. In caso affermativo indicare le modalità di interfacciamento supportate (flat file, SaaS, web services, ecc.), indicando le modalità consigliate e le motivazioni;**
3. **quali siano le modalità e le tempistiche per poter rendere attive tutte le fonti alimentanti e rendere quindi i servizi richiesti da Sogei operativi;**
4. **quale sia il contributo del personale Sogei alle attività di cui al precedente punto ii. (es. se debba solo consegnare il tracciato record dei flat file, ecc.)**

**Risposta 9:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Si indichi le modalità con cui gli utenti Sogei interagiranno con i servizi richiesti e da voi erogati (par. 2 e par. 3). In particolar modo venga indicato:**
2. **la tipologia di utenze che saranno rese disponibili in riferimento a quanto indicato al par. 4;**
3. **le funzionalità, anche con riferimento alle funzionalità espresse nelle tabelle al par. 3, di cui potranno usufruire le differenti utenze di cui al punto i.;**
4. **le modalità con cui le funzionalità di cui al punto ii. saranno rese disponibili agli utenti (ad es. portale web, app, servizio SaaS, ecc.).**

**Risposta 10:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Con riferimento alla domanda n.10, alle utenze di cui al par. 4 ed alle tabelle di cui al par. 3, si indichi:**
2. **quali sono le tipologie di dati che gli utenti/dipendenti possono estrarre autonomamente;**
3. **quali sono le tipologie di dati che i gestori possono consultare/estrarre.**

**Risposta 11:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Quali certificazioni possiede la Vostra azienda relativamente alla fornitura in oggetto? (Ad. Es. certificazione ISO, certificazioni di prodotto e/o tecnologia, ecc.).**

**Inoltre, in riferimento al par. 1, “Contesto”, il vostro personale è in possesso della certificazione “*Oracle Global Human Resources Cloud 2021 Certified Implementation Professional*” o successiva?**

**Risposta 12:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Il sistema attraverso cui sono erogati i servizi oggetto di consultazione sono conformi agli adempimenti previsti dall’European General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679?**

**Risposta 13:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Quali sono i livelli di servizio sulla disponibilità del servizio? In particolare:**
2. **Quali sono gli orari in cui è garantito il servizio (es. 8:00-20:00, h24, ecc.)?**
3. **È disponibile una struttura di call center disponibile per gli utenti/gestori Sogei? e tale struttura ha un costo aggiuntivo o è inclusa nel costo del servizio di Payroll fornito?**

**Risposta 14:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Attualmente il servizio di Payroll è gestito on-premise attraverso l’applicativo ADP One Service 6.0. Si chiede quando segue:**
2. **siete in grado di garantire la corretta migrazione da ADP al vostro sistema (indicarne sinteticamente i presupposti necessari)? Ed in caso affermativo:**
   1. **il vostro costo del servizio di Payroll è comprensivo delle attività di migrazione dei dati dall’applicativo ADP ai vostri sistemi? Quale elapsed è necessario per tale attività?**
   2. **in caso in cui il costo di cui al punto a. non sia ricompreso, potreste indicarci un effort/costo per tale attività?**
   3. **considerando anche il punto a., quale elapsed è prevedibile per la fase complessiva di start up ed avvio prima dell’entrata in esercizio dei vostri servizi?**

**Risposta 15:**

|  |
| --- |
|  |

1. **In relazione alla conservazione dei dati trattati per l’erogazione del servizio per Sogei:**
2. **Quali meccanismi di back-up sono previsti per i dati relativi ai servizi erogati e con quale frequenza?**
3. **Nei vostri sistemi è adottato un meccanismo di Disaster recovery? ed in caso affermativo, con quale livello di *Tier*?**

**Risposta 16:**

|  |
| --- |
|  |

1. **In relazione al trasferimento di know how a fine contratto:**
2. **il vostro costo del servizio di Payroll è comprensivo delle attività di trasferimento di know how a fine contratto? Quale elapsed è necessario per tale attività?**
3. **in caso in cui il costo di cui al punto a. non sia ricompreso, potreste indicarci un effort/costo per tale attività (anche in relazione alla “TIPOLOGIA DI INFORMAZIONI” della tabella sottostante)?**
4. **considerando alche il punto a., quale elapsed è prevedibile per la fase complessiva di trasferimento di know how?**
5. **In quali formati/modalità i dati potranno essere forniti a Sogei?**

**Risposta 17:**

|  |
| --- |
|  |

**Si indichi inoltre se, le seguenti informazioni di archivio, possono essere tecnicamente fornite con il traferimento know how.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabella G** |  |  |
| **TIPOLOGIA DI INFORMAZIONI** | **Fornite**  **(si/no)** | **NOTE** |
| archivi anagrafici e retributivi completi |  |  |
| voci storiche di cedolino con esplicita indicazione del trattamento previdenziale e fiscale applicato |  |  |
| dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga |  |  |
| componenti indirette della retribuzione, alle mensilità aggiuntive e ai ratei ferie e permessi maturati e non goduti |  |  |
| cedolini elettronici (file .PDF) relativi all’intero periodo di fornitura e ai periodi precedenti |  |  |
| TFR con indicazione separata del fondo accantonato negli anni precedenti della quota maturata  nell’anno, della contribuzione applicata e della parte del TFR devoluta alla previdenza integrativa |  |  |
| base dati relativa al rendimento finanziario e relativa imposta con il dettaglio degli importi relativi agli anni precedenti |  |  |
| Tutti i dati presenti nei sistemi del Fornitore in relazione ai servizi erogati |  |  |
| Eventuali ulteriori informazioni |  |  |

1. **Si chiede di indicare i requisiti (presenti nelle tabelle del paragrafo 3) che NON sono ricompresi nei costi da voi indicati alla voce “Servizio di Payroll” nella domanda n.20, dettagliando nelle note il perché e come vengono da voi stimati economicamente.**

**Risposta 18:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabella H** |  |  |
| **Riferimento**  **Paragrafo 3** | **Requisito** | **NOTE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Di seguito un esempio di compilazione della tabella per l’anno 2022*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Riferimento***  ***Paragrafo 3*** | ***Requisito*** | ***NOTE*** |
| *Gestione Economica* | *A-3-2* | *XXXXXXXX* |

*)*

**Eventuali ulteriori informazioni:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Per lo svolgimento delle attività di supporto tecnico specialistico (di cui al par. 2), siete in grado di fornire le seguenti figure professionali (barrare con una X le figure disponibili ed indicarne il costo giornaliero senza considerare l’eventuale scontistica)?**

**Risposta 19:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Figura professionale*** | ***SI*** | ***Costo giornaliero*** |
| *Specialista payroll* |  |  |
| *Specialista budget (Conoscenza dei fondamenti di contabilità, costo del lavoro e best practices sul Budget)* |  |  |
| *Analista funzionale* |  |  |
| *Programmatore* |  |  |
| *Eventuali altre figure (indicare quali)* |  |  |

**Eventuali ulteriori informazioni:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Considerando quanto indicato al par. 2 e le informazioni elencate nelle tabelle del par. 3, siete in grado di fornire dettagli relativi all’importo mensile del singolo cedolino (senza considerare l’eventuale scontistica) per il servizio di PAYROLL?**

**Si ritengono ricomprese nella valorizzazione economica sotto riportata del cedolino:**

* + **Quanto richiesto al par. 2;**
  + **Quanto richiesto nelle tabelle del par. 3 (salvo esclusioni di cui alla domanda n.18);**
  + **Le attività di cui alle domande nn. 14, 15 e 17 (nel caso in cui non siano ricomprese inserirne i costi aggiuntivi in “Eventuali ulteriori informazioni”).**

**Risposta 20:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Si ricorda che il numero stimato di cedolini mensili è riportato al par. n.4 e che tali cedolino sono da considerare su una durata del servizio di 5 anni** | | |
| ***Servizio a consumo sul singolo cedolino*** | ***Importo mensile del singolo cedolino*** | ***Note*** |
| Servizio di Payroll | € <XX,XX> |  |

**Eventuali ulteriori informazioni:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Si chiede di indicare eventuali ulteriori elementi/informazioni che possano essere utili per lo sviluppo della presente iniziativa.**

**Risposta 21:**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Firma operatore economico** |
| [Nome e Cognome] |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |