



COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

Ufficio Personale

P.zza San Biagio n°1 30020 Cinto Caomaggiore (VE)

Tel : 0421/209534 int. 2 Fax : 0421/241030

e-mail: servizioam@cintocao.it protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it

Prot. xml.

Cinto Caomaggiore 9 dicembre 2022

**AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE
DEL COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE PERIODO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2025,
ai sensi dell'articolo 1 comma 2 lett a) del D.L. 76/2020 come convertito dalla L. 120/2020 e ss. mm.
CON CONTESTUALE RICHIESTA DI PREVENTIVO**

In relazione al servizio in oggetto, il Responsabile del Settore Affari Generali e Finanze di questo Ente intende affidare **la gestione del personale del Comune di Cinto Caomaggiore per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2025.**

L'affidamento del servizio di gestione del personale riguarda:

- SERVIZIO PAGHE - Gestione economica del personale e relativi adempimenti
- SERVIZI PROFESSIONALI E PREVIDENZIALI e relativi adempimenti
- SERVIZIO CONFRONTI E PARERI

Il valore complessivo dei servizi di gestione del personale ai sensi degli Artt. n. 35, comma 4, del D.Lgs 50/2016 e n. 1 comma 2 lett. a) del D.L. 76/2020 come convertito dalla L. 120/2020 e ss. mm. risulta essere inferiore ai € 139.000,00.

STAZIONE APPALTANTE

Comune di Cinto Caomaggiore

Indirizzo: Piazza San Biagio n.1, 30020 Cinto Caomaggiore (Ve) Telefono:
0421/209534

PEC: protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it

1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'Amministrazione intende ricercare con questo avviso, ditte che siano in grado di offrire i seguenti servizi:

A – SERVIZIO PAGHE - Gestione economica del personale e relativi adempimenti

- 1-** Attività del servizio paghe che dovranno esser garantite:

MENSILI

- Variazione e aggiornamento anagrafiche dipendenti;
- Elaborazione cedolini entro il 20 di ogni mese. La produzione e l'invio dei file per il caricamento dei dati degli stipendi, relativi a mandati e reversali, dovrà esser gestita nell'attuale software per la gestione contabile dell'Ente;
- Aggiornamento tabelle retributive, contributive e fiscali;
- Variazioni indennità mensili fisse e ricorrenti;
- Calcolo, controllo e stampa cedolini;
- Pubblicazione dei cedolini su Portale del Dipendente e piattaforma software;
- Calcolo, controllo, stampa Mod. F24 ORDINARIO del personale;

- Calcolo, controllo, stampa Mod. mensile F24EP del personale entro il 10 di ogni mese;
- Integrazione del Mod. F24EP del personale con dati da Finanziaria;
- Calcolo, controllo e stampa della denuncia mensile INPS UNIEMENS (comprensivo della ListaPosPA);
- Stampa riepilogo per mandati/reversali e allegati e loro quadratura. Produzione automatica dei mandati/reversali degli stipendi;
- Adempimenti correlati al Fondo Perseo;
- Gestione crediti INPS/ex INPDAP;
- Stampa distinta per banca e produzione file netti per Tesoreria (formato SEPA o SETIF). Attualmente l'ente si trova con la Tesoreria operatore Poste Italiane Spa;
- Stampa riepilogo voci mensili, elaborate nel mese, a livello di totale.

ANNUALI

- Calcolo, controllo e stampa autoliquidazione INAIL;
- Gestione rimborsi-versamenti dal Mod. 730;
- Predisposizione, controllo e stampa C.U. ordinarie elaborati dal personale;
- Predisposizione, controllo e stampa C.U. sintetiche elaborati dal personale;
- Conguaglio annuale anche con Mod. C.U. altri datori di lavoro ;
- Elaborazione, controllo e stampa Conto Annuale;
- Predisposizione, controllo e stampa del Mod. 770 completo;
- Previsione di spesa del personale (n°3 elaborazioni annuali);
- Cedolone annuale analitico riepilogativo.

ALTRE ATTIVITÀ

- Raccolta dati 730/4;
- Aggiornamento detrazioni fiscali;
- Aggiornamento assegni nucleo familiare;
- Calcolo e liquidazione arretrati tabellari per applicazione nuovo CCNL dipendenti EE.LL.;
- Calcolo e liquidazione arretrati tabellari per progressioni economiche;
- Integrazione modello Uniemens con ritenute del lavoro autonomo ed occasionale.
- Possibilità di collegare automaticamente il programma al rilevamento delle presenze mensili dell'Ente, i mandati e le reversali dalla contabilità;

INVII TELEMATICI DI FILES

- Invii telematici INPS denunce mensili UNIEMENS e ListaPosPA;
- Invii telematici F24;
- Invio per Vostro conto F24EP;
- Invio telematico autoliquidazione INAIL;
- Invio telematico C.U.;
- Invio telematico Mod. 770;
- Invio Conto Annuale ragioneria dello Stato;
- Invio file Fondo Perseo;
- Invio C.U. ragioneria del file predisposto dal Cliente;
- Richiesta online Inps cartolarizzazione crediti.

2- Messa a disposizione dei cedolini e CU e altro materiale per il dipendente tramite un Portale per il Personale, secondo modalità di consultazione e conservazione a norma di legge;

3- Tempestività e accuratezza di risposta per dubbi su interpretazioni di norme di Legge legate alle retribuzioni degli Enti Locali;

4- Messa a disposizione delle elaborazioni su piattaforma software in cloud. I dati saranno sempre a disposizione dell'ufficio personale per ogni eventuale consultazione.

B - PROFESSIONALI E PREVIDENZIALI e relativi adempimenti

Il servizio prevede la fornitura di adempimenti e servizi professionali, attivati su richiesta dell'Ente, che quotidianamente si rendono necessari per la gestione delle risorse umane dell'Ente

- Apertura, variazione, sospensione e chiusura posizione INPS
- Apertura, variazione, sospensione e chiusura posizione e voci INAIL
- Comunicazioni CENTRO IMPIEGO
- Denuncia infortunio INAIL
- Variazioni legale rappresentante
- Prospetto Informativo L. 68/99
- Gestione attività per la domanda di PICCOLO PRESTITO
- Gestione attività relative al SERVIZIO PRESTO
- Gestione attività VISITE FISCALI
- N.2 pratiche passweb/anno

C- SERVIZI CONFRONTI E PARERI

Servizio di consulenza Giuslavoristica in ambito: contrattuale, economico, Assicurativo Fiscale. Il servizio prevede la risposta entro 5 giorni dalla richiesta.

Per il **servizio gestione del personale** dovrà esser garantita l'**assistenza** dedicata effettuata anche da remoto. Il periodo minimo di erogazione del servizio assistenza sarà il seguente: dal lunedì al venerdì

08.30 – 13.00

14.30 – 17.00

Le piattaforme proposte dovranno esser accessibili anche via internet, garantire il backup dei dati nonché le misure per la conservazione dei dati secondo norma per garantire la sicurezza, la riservatezza e l'integrità delle informazioni trattate durante la gestione del servizio stesso.

Il Comune di Cinto Caomaggiore utilizza il software gestionale prodotto da Halley Informatica S.r.l., con sede in Via Circonvallazione 13, 62024 Matelica (MC), C.F. e P.I. 00384350435.

I vari servizi di gestione del personale dovranno esser erogati aggiornando l'applicazione del software dell'Ente relativamente alla gestione del personale, contabilità e alle altre procedure che potrebbero interagire con le attività relative alla gestione del personale.

In particolare il Comune di Cinto Caomaggiore usa le seguenti procedure applicative, che potrebbero servire nella gestione del personale sotto declinate:

- **Area Segreteria**
 - o Atti amministrativi
 - o Contratti
 - o Messaggi notificatori
 - o Protocollo Informatico
- **Area Territorio**
 - o Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile)
 - o Risultati elettorali
 - o Territorio
 - o Tributi (Imu, Ici, Tasi, Tosap, Cosap)
- **Area Finanziaria**
 - o Contabilità finanziaria
 - o Contabilità IVA
 - o Fatturazione attiva e passiva
- **Area Personale**
 - o Gestione economica e giuridica del personale
 - o Presenze
- **Area e-Gov**
 - o Albo pretorio on-line
 - o Amministrazione trasparente
 - o E-government
 - o Sito web istituzionale
 - o Servizi al cittadino (es. segnalazione guasti, stradario, ecc.)
 - o Pubblicazione integrata risultati elettorali

2- REQUISITI E CERTIFICAZIONI

La ditta che presenta la propria istanza di partecipazione all'avviso pubblico in oggetto deve dichiarare l'inesistenza dei motivi di esclusione cui all'art. 80, commi 1, 2, 3, 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 attraverso esplicita dichiarazione con modello allegato. Successivamente, in fase affidamento MePA, verrà richiesta la compilazione dei campi corrispondenti su modello DGUE. La ditta dovrà essere abilitata ed attivata ad operare nei confronti della Stazione appaltante su MePA.

Le ditte interessate dovranno possedere le seguenti certificazioni:

- UNI EN ISO 9001
- ISO/IEC 20000-1
- UNI CEI ISO/IEC 27001
- UNI EN ISO 22301
- ISO/IEC 27017
- ISO/IEC 27018

Tutte le attività dovranno esser svolte da Consulenti del Lavoro che operano con le proprie credenziali, quali intermediari abilitati nel rispetto della Legge 12/79, dell'art. 2229 del C.C. e del D.M. 34/13.

3 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto avrà durata di tre anni e dovrà essere svolto nel periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2025. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, e comunque per un periodo massimo di 3 (tre) mesi allo scopo di garantire un'adeguata e continuativa operatività del servizio in oggetto.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi – o più favorevoli - prezzi, patti o condizioni.

4 - IMPORTO DEL SERVIZIO

SERVIZIO	Importo annuo iva esclusa 2023- Base di gara	Importo annuo iva esclusa 2024- Base di gara	Importo annuo iva esclusa 2025- Base di gara	Importo eventuale proroga 3 mesi iva esclusa	Valore totale iva esclusa a base di gara
Servizio di gestione del personale	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 1.250,00	€ 16.250,00

Gli importi sopra indicati sono esclusi iva.

5 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

L'istanza di partecipazione e il preventivo dovranno essere firmati digitalmente dal titolare o legale rappresentante o procuratore dell'operatore economico (per i procuratori dovrà essere data comprova dei poteri di firma) e presentati utilizzando l'apposito modello denominato "Allegato A", allegato al presente avviso pubblico, debitamente compilato con i dati dell'operatore economico e con l'autorizzazione al trattamento dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Tutto il materiale dovrà pervenire via PEC alla mail **protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it**

specificando nell'oggetto della e-mail: **"AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE PERIODO DAL**

01/01/2023 AL 31/12/2025", entro 9 giorni solari dalla data di pubblicazione del presente documento all'Albo pretorio e nella sezione "Bandi di gara e contratti" del sito web comunale, quindi,

entro e non oltre il 18/12/2022.

Non saranno presi in considerazione i preventivi pervenuti dopo tale termine e con modalità diverse da quelle indicate.

Tutte le informazioni fornite con il presente documento saranno utilizzate ai soli fini dello sviluppo dell'iniziativa in oggetto. Il Comune di Cinto Caomaggiore, salvo quanto di seguito previsto in materia di trattamento dei dati personali, si impegna a non divulgare a terzi le informazioni raccolte con il presente documento. L'invio del documento al nostro recapito implica il consenso al trattamento dei dati forniti.

6 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

A seguito del ricevimento dell'istanza di partecipazione e del preventivo, il Comune di Cinto Caomaggiore provvederà all'eventuale aggiudicazione dell'incarico per il servizio precedentemente descritto con affidamento diretto ai sensi delle linee guida ANAC n. 4/2016 e degli artt. n. 63 del D.Lgs.50/2016 e n. 1 comma 2 lett a) del D.L. 76/2020 come convertito dalla L. 120/2020 e ss. mm., previo espletamento di procedura telematica su piattaforma E- procurement, motivando la scelta dell'affidatario e dando altresì dettagliato conto del possesso da parte dell'Operatore Economico selezionato dei requisiti tassativi richiesti nel presente avviso, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto dei principi sanciti dal D.Lgs. 50/2016.

7 - AVVERTENZE

La presente indagine non costituisce avvio di procedura di gara pubblica né proposta contrattuale ma viene pubblicata al solo fine di eseguire un'indagine di mercato a scopo puramente esplorativo e pertanto non vincola in alcun modo il Comune di Cinto Caomaggiore, che si riserva di interrompere o sospendere il procedimento avviato per sopraggiunte ragioni senza che i soggetti possano vantare alcuna pretesa.

L'Amministrazione comunale si riserva fin d'ora la facoltà di procedere anche in presenza di un solo preventivo o di annullare la procedura in qualsiasi momento.

8 - INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI – RICHIESTE DI CHIARIMENTO

Le eventuali richieste di chiarimenti relative all'affidamento in oggetto, dovranno essere trasmesse esclusivamente via PEC all'indirizzo **protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it**.

Sarà cura dell'amministrazione comunale pubblicare tempestivamente, sul proprio sito internet <https://www.comune.cinto.ve.it/> nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti", eventuali note, risposte a richieste o precisazioni d'interesse generale per la partecipazione all'indagine di mercato.

9 - TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati dei soggetti partecipanti verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE. n. 679/2016 (GDPR). I dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della procedura ed il loro trattamento garantirà i diritti e la riservatezza dei soggetti interessati. In relazione alle indicate finalità, i dati personali sono trattati con modalità cartacee e tramite strumenti informatici/telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali. Titolare del trattamento è il Comune di Cinto Caomaggiore, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Piazza San Biagio, 1 Cinto Caomaggiore, PEC: protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it. Ogni interessato potrà far valere i diritti ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018.

10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La Responsabile Unica del Procedimento è la Dott.ssa Nadin Ceolin, Responsabile del Servizio Settore Affari Generali e Finanze. Ulteriori informazioni e/o chiarimenti in merito all'espletamento del presente avviso potranno essere richiesti alla dott.ssa Nadin Ceolin esclusivamente all'indirizzo e-mail protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it.

Il Responsabile del Settore
Affari Generali e Finanze
Dott.ssa Nadin Ceolin

*Il presente documento è sottoscritto con
firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005*

Allegato A – MODULO DI PARTECIPAZIONE

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE PERIODO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2025 ai sensi dell'articolo 1 comma 2 lett a) del D.L. 76/2020 come convertito dalla L. 120/2020 e ss. mm. CON CONTESTUALE RICHIESTA DI PREVENTIVO.

Spett.le Comune di Cinto Caomaggiore
Piazza San Biagio, 1
30020 Cinto Caomaggiore (VE)
protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Il ____/____/____ residente nel Comune di _____
via _____ CAP _____
C.F. _____ Tel _____
PEC _____

in qualità di legale rappresentante/titolare della società

con sede in _____ via _____
Tel _____ PEC _____
.
C.F. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all’indagine indetta dal Comune di Cinto Caomaggiore con sede in Piazza San Biagio, 1 30020 Cinto Caomaggiore (Ve) , per l’affidamento del servizio di gestione del personale del Comune Di Cinto Caomaggiore periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2025:

DICHIARA

a tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 per il caso di formazione o uso di atti falsi, rilascio di dichiarazioni mendaci, o esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 46 del citato D.P.R. n. 445/2000,

di essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- Insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii;
- insussistenza della condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. del 2001, n. 165;
- insussistenza di ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione previsti dalla normativa vigente;
- di essere abilitato ed attivato ad operare nei confronti della Stazione appaltante su MePA, per la categoria merceologica e/o attività richiesta dal bando, con il seguente CPV ;
- di essere iscritto alla Camera di Commercio, Registro Imprese (ovvero ad altro registro o albo equivalente secondo la legislazione nazionale di appartenenza) per oggetto di attività ricomprendente il servizio della presente procedura; per i cittadini di Stati membri tale iscrizione può essere provata secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza.

Si allega alla presente:

- la fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- preventivo/i
- altri documenti: (elencare)

Il/la sottoscritto/a dà il consenso al Comune di Cinto Caomaggiore per la gestione dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs.196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 sulla privacy, ai fini dell'espletamento dello svolgimento della procedura.

Luogo e data

Firma (apposta digitalmente)
(nome e cognome)