



Via Erminio Borloni, 1 27100 PAVIA
Tel. 0382 0781 – www.cnao.it

Numero	Data	Rev.	Pagina
DOC-SL-ST-GEN-00328	05/11/2025	0	1 di 19

Documento tipo / Document type

SPECIFICA TECNICA

Titolo / Title

SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI

Autori (CNAO se non diversamente indicato) / Authors (CNAO if not differently indicated)

Referente / Contact person

Parole chiave / Keywords

Riassunto / Abstract

<i>Emesso / Compiled</i>	<i>Verificato / Controlled</i>	<i>Verificato / Controlled</i>	<i>Approvato / Approved</i>
T. Marescotti	/	D. Chiaromonte	S. Rossi
	/		

Informazioni strettamente riservate di proprietà della Fondazione CNAO – Da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state fornite – Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, immagazzinata o trasmessa in nessuna forma o con qualsiasi mezzo elettronico, meccanico, registrato, fotocopiato o in qualsiasi altro modo senza il permesso della Fondazione CNAO.

*Confidential information property of CNAO Foundation – Not to be used for any purpose other than that for which is supplied – All rights reserved.
No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the CNAO Foundation.*

LISTA DI DISTRIBUZIONE / DISTRIBUTION LIST

#	Data / Date	Nome / Name	Ditta / Society

ELENCO DELLE VARIAZIONI / HISTORY OF CHANGES

Ver.	Data / Date	Pag.	Descrizione / Description
0	05.11.2025	19	Prima emissione

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
2	PREMESSE	4
3	OGGETTO DELL'APPALTO DI SERVIZI	5
4	DURATA DEL SERVIZIO A REGIME	7
5	HARDWARE E APPLICATIVO SOFTWARE PER IL SERVIZIO: SPECIFICHE TECNICHE E MODALITÀ DI UTILIZZO	7
6	IMPIANTO ED AVVIO (PHASE IN)	8
7	CONTENUTI DEL SERVIZIO.....	9
8	DOCUMENTAZIONE ON LINE	14
9	CONSULENZA, PARERI E ATTIVITÀ SINDACALE E RAPPRESENTANZA PRESSO GLI ENTI	14
10	ASSISTENZA TECNICA: SERVIZI DI SUPPORTO, ASSISTENZA E FORMAZIONE AL PERSONALE.....	15
11	GESTIONE STORICA DEI DATI.....	16
12	ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA	17
13	GESTIONE DEL SERVIZIO A REGIME	17
14	RESPONSABILITÀ	18
15	VERIFICA DI CONFORMITÀ	18
16	SERVIZI AGGIUNTIVI	19
17	ATTIVITÀ DI FINE SERVIZIO (PHASE OUT).....	19

1 INTRODUZIONE

Fondazione CNAO - Centro Nazionale di Adroterapia Oncologica - è un ente privato partecipato, tra i cui principali fondatori figurano il Policlinico di Milano, la Fondazione San Matteo di Pavia, l'Istituto Europeo di Oncologia, l'Istituto Nazionale dei Tumori e l'Istituto Neurologico Besta di Milano ed è l'unico centro presente in Italia e fra i quattro centri adroterapici duali (protoni + ioni carbonio) del mondo.

Tale innovativa terapia di carattere oncologico ha concluso la fase di sperimentazione avviata nel settembre 2011 ed ha ottenuto la marcatura CE del dispositivo "sincrotrone" nell'anno 2013. Le terapie adroterapiche eseguite dal Centro sono state riconosciute tra i Livelli Essenziali di Assistenza (LEA). In CNAO si esegue altresì ricerca e consulenza per la progettazione di nuovi centri di adroterapia. Vengono studiate nuove tecniche e tecnologie per la ricerca che comprendono l'implementazione di nuovi hardware per consentire metodi alternativi di estrazione e simulazioni computazionali.

È operativa una linea sperimentale dedicata a gruppi di studio esterni per effettuare esperimenti finalizzati ad una pluralità di settori di ricerca non limitata all'ambito sanitario. In particolare, consentirà ai ricercatori italiani e stranieri di poter irraggiare campioni cellulari, tessuti, piccoli animali, schede di elettronica, nuovi tipi di rivelatori per la fisica delle particelle. La Fondazione costituisce un importante riferimento terapeutico e di ricerca a livello nazionale ed internazionale.

La Fondazione ha avviato nel 2019 un consistente progetto di espansione che prevede l'installazione ed uso di un acceleratore aggiuntivo per terapie con protoni (e relativa realizzazione dell'edificio ospitante), che si stima possa entrare in operatività clinica nel 2026, determinando un incremento del personale proporzionale allo sviluppo e all'ampliamento delle attività.

2 PREMESSE

Il presente documento ha lo scopo di definire i requisiti necessari del servizio di elaborazione paghe, gestione amministrativa del personale e dei conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale della Fondazione CNAO (d'ora in avanti "Fondazione" o "CNAO"), in, qualità, quantità e livelli di prestazione adeguati alla consistenza, alla tipologia e allo sviluppo delle attività del personale dipendente e assimilato della Fondazione.

I rapporti con il personale dipendente di CNAO sono disciplinati dai seguenti contratti:

- a. CCNL AIOP personale non medico dipendente;
- b. CCNL Dirigenza Medica ARIS e CIMOP
- c. CCNL del Commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi
- d. Sono inoltre gestiti:
 - Contratti determinati, tra i quali contratti per sostituzioni maternità, sostituzioni malattia etc..;
 - Collaborazioni Coordinate e Continuative;
 - Tirocini retribuiti;
 - Tirocini extracurriculari;
 - Componenti organi collegiali;
 - Borse di addestramento alla ricerca;

- IVA/Convenzionati;

La seguente tabella mostra il numero di cedolini emessi in un anno solare:

Tipo cedolino	Numero	Numero	Numero
	Personale	mensilità	cedolini
CCNL Dirigenti del Commercio	1	14	14
CCNL AIOP personale non medico dipendente	148	13	1924
CCNL Dirigenza Medica ARIS e CIMOP	19	13	247
Sostituzioni maternità	1	13	13
Co.co.co	10	12	120
Tirocini retribuiti	1	12	12
Componenti organi collegiali	18	13	234
Totale cedolini annuali (stima 2025)			2564

NB: i numeri indicati restituiscono l'attuale consistenza del personale dipendente o assimilato. Alla data di pubblicazione della presente RDO è stata inclusa una stima previsionale di nuovo personale in ingresso, per la quale si potranno dare aggiornamenti più dettagliati ad avvio del contratto. È fatto obbligo al Fornitore di garantire le stesse condizioni economiche contrattuali di aggiudicazione al variare della consistenza del personale in aumento o diminuzione nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

3 OGGETTO DELL'APPALTO DI SERVIZI

Il presente appalto ha quale oggetto, in generale, i servizi e le attività relative alla gestione in outsourcing di tutti gli adempimenti in materia di lavoro. L'attività dovrà essere gestita in completa autonomia e con piena assunzione di responsabilità di tutti gli adempimenti in materia di lavoro, comprensivi di supporto consulenziale, con particolare riferimento all'evoluzione normativa dovrà essere garantita l'assistenza e consulenza in materia fiscale e in materia del lavoro nonché nel supporto nella gestione del personale di cui ha necessità CNAO per l'espletamento della propria attività istituzionale.

In particolare, il suddetto servizio comprenderà l'attività di assistenza e consulenza fiscale e del lavoro, l'elaborazione dei cedolini paga e dei contributi con i conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili, la gestione dei documenti e degli adempimenti connessi.

Il servizio deve essere strutturato in modo da assicurare la gestione contemporanea di una pluralità di richieste di consulenza e garantire risposte tempestive alle problematiche che verranno sottoposte. A tal fine, è richiesta una disponibilità quotidiana per eventuali consultazioni e la presenza a tutte le riunioni che si renderanno necessarie sia presso la sede di CNAO, che da remoto, per l'esame e l'analisi di eventuali problematiche.

Si precisa sin d'ora che le prestazioni di elaborazione paghe, attività oggetto del presente appalto come di seguito precisato, dovrà essere prestata mediante l'utilizzo del **software Zucchetti Infinity**, messo a disposizione dalla Stazione Appaltante, per il quale sono state acquisite le relative licenze.

In fase di avvio del servizio, secondo le modalità e tempi previsti nel presente documento, saranno date al Consulente aggiudicatario le credenziali di accesso al portale Zucchetti (Area Payroll) necessarie per poter svolgere le prestazioni.

In particolare l'appalto prevede l'espletamento delle attività di seguito indicate, così come meglio specificate negli articoli del presente documento:

È richiesto lo svolgimento del servizio di consulenza in merito a tutte le tematiche riguardanti l'elaborazione delle buste paga e agli adempimenti connessi, ivi compresi quelli derivanti dall'eventuale evoluzione normativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: in materia contrattuale, previdenziale e fiscale, con riferimento ad ogni tipologia di rapporto di lavoro e ad ogni vicenda ad esse relativa), oltre agli adempimenti connessi all'amministrazione del personale, come di seguito elencato in via indicativa e non esaustiva:

1. l'elaborazione, la stampa e la trasmissione mensile di paghe e contributi in conformità alle norme previste dalla legislazione in vigore e successivi aggiornamenti. Tale attività verrà svolta dall'aggiudicatario con propri strumenti informatici e con assunzione di piena responsabilità.

L'elaborazione paghe da parte dell'operatore economico avverrà successivamente alla trasmissione delle "presenze del personale", elaborata sul portale Zucchetti, per il tramite del "sistema di rilevazione presenze" in uso presso CNAO, così come meglio specificato al successivo punto 4.

2. gestione degli adempimenti previdenziali, contributivi e fiscali relativi al personale e all'elaborazione delle buste paga;
3. gestione, aggiornamento ed inserimento, all'interno dell'area Z-Welfare di Zucchetti, delle imputazioni e degli adempimenti contabili relativi all'assegnazione (e possibile aggiornamento durante l'anno) delle quote e degli elenchi dei beneficiari del Piano Welfare aziendale, nonché dell'aggiornamento (quote ed elenco beneficiari) e del settaggio iniziale di ciascun anno previsto dal Piano Welfare Aziendale, nonché dei massimali cd fringe benefit. Le operazioni di cui sopra dovranno essere gestite tramite l'utilizzo di Z-Welfare (applicativo Paghe Infinity/Area Payroll)
4. gestione e produzione di tutta la documentazione necessaria per le corrette levazioni contabili (retribuzioni, accantonamenti, calcolo delle imposte, ecc.);
5. elaborazione a richiesta di prospetti e report necessari per la determinazione e gestione del costo del lavoro;
6. gestione storica dei dati;
7. gestione di tutte le particolarità e adempimenti obbligatori (incluse le comunicazioni agli enti competenti) in merito a malattie e infortuni, maternità, mobilità, allattamento, legge 104/1992, permessi per gravi e documentate ragioni e altre situazioni protette;
8. gestione di tutti gli adempimenti obbligatori relativi alla disciplina del cd lavoro agile (legge 81/2017 e ss.mm.ii), in via esemplificativa e non esaustiva: deposito accordi individuali,

comunicazione di avvio, proroghe e cessazione degli accordi agli enti competenti;

9. conservazione e messa a disposizione della banca dati web delle retribuzioni, per il dipendente e per l'azienda;
10. Conservazione a norma: Archiviazione, con cadenza annuale, di tutti i documenti Welfare relativi ai rimborsi. I documenti di rimborso welfare saranno inviati ogni anno (ad inizio anno) dal fornitore dei servizi Welfare (Piattaforma Welfare in uso presso la Fondazione) al Consulente aggiudicatario per poi essere archiviati da quest'ultimo a norma di legge all'interno del proprio sistema di conservazione sostitutiva.

Con riferimento all'attività di consulenza giuslavoristica:

11. consulenza, supporto e sviluppo, in diretta collaborazione con il Servizio Risorse Umane Cnao, di una *policy* di progressione delle carriere e retributiva. Tale attività dovrà essere condotta da una figura dedicata, avendo come riferimento i Contratti Collettivi applicati, terrà in considerazione lo stato attuale degli inquadramenti professionali, avrà come finalità la validazione e/o la modifica e/o l'integrazione delle politiche esistenti ed, infine, la redazione scritta di una policy aziendale delle carriere. NB: l'HRManager metterà a disposizione di tale attività i benchmarking retributivi sia per il personale non medico.
12. analisi, consulenza e supporto nell'applicazione del CCNL Sanità Privata Dirigenza Non Medica, attualmente non applicato
13. supporto, assistenza e formazione al personale dell'Ufficio Risorse Umane della Fondazione, mediante costante informazione e aggiornamento normativo tramite circolari informative, disponibilità di giornate di formazione concordate e rilascio su richiesta di pareri scritti;
14. organizzazione delle attività di impianto e avvio del sistema così come dettagliatamente indicato nel paragrafo 5.

I dettagli funzionali relativi all'erogazione dei servizi inclusi nell'oggetto dell'appalto sono descritti nei successivi punti delle presenti specifiche tecniche.

4 DURATA DEL SERVIZIO A REGIME

La durata prevista per il servizio a regime è fissata in tre anni a decorrere dal 01.01.2026.

5 HARDWARE E APPLICATIVO SOFTWARE PER IL SERVIZIO: SPECIFICHE TECNICHE E MODALITÀ DI UTILIZZO

HARDWARE: presso Fondazione Cnao è installato un lettore di timbrature, di proprietà della fondazione, con le seguenti caratteristiche:

TERMINALE DI PROSSIMITÀ

CON CONNESSIONE ETHERNET

ECHO BASIC P con collegamento ETH-TREXOM

I Badge utilizzati per la rilevazione presenza hanno le seguenti caratteristiche: RFID a 125 KHz.

FONDAZIONE CNAO è titolare delle licenze d'uso dell'applicativo software Zucchetti Infinity in modalità client ed in particolare, per quanto di interesse del presente appalto, dei seguenti moduli:

AREA PAYROLL :

TOOL PLATFORM INFINITY AZIENDE
GEST.AMMINISTRATIVA PAGHE WEB E 770 CON
GEST.PRATICHE CENTRO PER L'IMPIEGO HR
BUDGET E ANALISI COSTI PER PAGHE
INSERIMENTO ANAGRAFICHE (CDL)
Z- SCHEDULING
Z - WELFARE

I servizi di rilevazione presenze del personale dovranno esplicarsi mediante l'utilizzo del software attualmente in uso con collegamento telematico al lettore timbrature già installato. Tale collegamento dovrà assicurare l'accesso alle procedure informatiche tramite applicativo, il loro utilizzo in tempo reale e la consultazione in tempo reale delle timbrature per esigenze di sicurezza.

Si noti che il lettore timbrature in uso è di proprietà della Fondazione CNAO e dovrà continuare ad essere utilizzato nello svolgimento del servizio oggetto della presente procedura. Inoltre, nello svolgimento del servizio sarà necessario utilizzare i badge in uso, con le caratteristiche tecniche descritte al punto 0 e 0 e già codificati in quanto agli stessi sono collegati ulteriori sistemi, quali ad esempio i sistemi di accesso e di sicurezza.

Di seguito, si riportano le prestazioni generali minime richieste all'operatore economico.

6 IMPIANTO ED AVVIO (Phase in)

Dal momento che l'aggiudicatario dovrà garantire il servizio di elaborazione paghe, a regime, **a partire dal 01.01.2026**, al fine di testare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione ed elaborazione delle presenze e garantire la correttezza dei cedolini, **esso sarà tenuto ad elaborare le buste paga in collaborazione con la precedente società affidataria per i primi 3 mesi di servizio. Tale attività di elaborazione test è inclusa nel prezzo dell'appalto.**

L'Impresa dovrà pertanto programmare, attuare e completare tutte le operazioni necessarie alle attività amministrative di elaborazione paghe, caricamento dati, acquisizione di tutte le regole orarie, retributive e contrattuali vigenti presso la Fondazione, le attività di elaborazione in parallelo con il precedente affidatario per i necessari controlli di correttezza, l'aggiornamento e l'assistenza al personale dell'Ufficio Risorse Umane della Fondazione in modo da garantire che il sistema sia perfettamente operante entro il 31.12.2020. Si segnala che tali attività preliminari di migrazione e test non potranno in alcun modo inficiare la corretta elaborazione delle presenze e delle paghe.

Sarà cura dell'Impresa dettagliare nel **Piano di Lavoro (all'interno della Relazione Tecnica)** per la fase di impianto ed avvio del servizio, stimando le attività necessarie sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione.

Di seguito vengono evidenziati i passaggi procedurali minimi che dovranno essere previsti in questa prima fase e che dovranno essere descritti, indicando tassativamente date di inizio e fine attività, numero delle figure dedicate per ciascuna fase (fase tecnica/informatica; fase consulenziale),

disponibilità delle persone che, al bisogno, potranno essere presenti fisicamente presso la Fondazione per condurre, se del caso, analisi di dettaglio delle funzioni richieste e dei servizi da erogare.;

a) acquisizione e gestione proattiva di tutti i dati necessari, incluso l'obbligatorio mantenimento dello storico e dei *reference data* (es. anagrafiche, timbrature, parametri orari, retributivi, contrattuali etc..), per tutte le attività di elaborazione paghe. In particolare, saranno caricati - e debitamente conservati nel corso dell'appalto - i dati anagrafici, contrattuali, contabili e previdenziali dei dipendenti e dei lavoratori assimilati, che allo stato attuale si ritengono esaurienti quanto alla loro analiticità, alla loro correttezza ed al loro contenuto.

b) l'Impresa dovrà fornire inoltre almeno tre elaborazioni di test complete del calcolo degli stipendi per i primi 3 mesi di servizio, i cui output devono essere consegnati a Fondazione CNAO per le necessarie verifiche e controlli (indicare date di consegna);

Durante tutto il periodo di impianto ed avvio del sistema, l'Impresa consegna periodicamente alla Fondazione la documentazione atta a dimostrare lo stato di avanzamento dei lavori così come previsto nel **Piano di Lavoro**, motivando gli eventuali scostamenti riscontrati tra lo stato effettivo e quanto indicato nel Piano stesso. Qualsiasi richiesta di informazione relativa all'attuale gestione del servizio di elaborazione paghe necessaria alla redazione del **Piano di Lavoro** potrà essere inoltrata alla Fondazione secondo le modalità previste dalla Lettera di Invito.

7 CONTENUTI DEL SERVIZIO

A decorrere dal 1° gennaio 2026, il servizio dovrà essere operativo a regime e garantire le seguenti attività:

7.1 PRESTAZIONI DI CARATTERE GENERALE:

- produzione dei cedolini paga mensili comprensivi di 13ma e 14ma mensilità ed eventuali altre mensilità aggiuntive per tutti i contratti gestiti dalla Fondazione;
- gestione amministrativa dei procedimenti di assunzione e risoluzione del rapporto di lavoro;
- gestione, attuazione e controllo derivanti da applicazione dei Contratti Collettivi e rinnovo degli stessi;
- aggiornamento della procedura di elaborazione delle paghe in base ai cambiamenti normativi in materia fiscale e previdenziale;
- predisposizione degli elaborati e della modulistica relativa agli adempimenti mensili ed annuali, fiscali e previdenziali;
- accesso alla banca dati per consultazione (non modificabile) ed estrazione in formato excel dei dati;

7.2 RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE PAGHE, L'IMPRESA DEVE PROVVEDERE AL/ALLA:

- a) calcolo delle retribuzioni e/o dei compensi sulla base dei dati forniti mensilmente dalla Fondazione - indicativamente entro il 17esimo giorno di ogni mese - attraverso la compilazione delle apposite schede dell'applicativo in cui, per ciascun dipendente, vengono attribuiti i giustificativi del mese. La Fondazione comunicherà all'Impresa il momento da cui può iniziare la presa in carico dell'elaborazione paghe mensile. La distinta di pagamento dei netti (in formato elettronico e tracciato record per il caricamento diretto su internet banking) dovrà pervenire alla Fondazione

entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 25 di ogni mese se lavorativo o, se festivo, entro le ore 12:00 del giorno lavorativo immediatamente precedente;

- b) determinazione e calcolo delle competenze fisse e variabili mensili o altra periodicità;
- c) calcolo delle indennità derivanti dalla CCNL applicato;
- d) trasmissione della distinta dei netti dei dipendenti nei formati e nei tempi sopra indicati accompagnata da cedolini in prova e cedolino totale azienda per riconciliazione;
- e) determinazione del calcolo e gestione delle situazione debitorie dei dipendenti (Trattenute Rateali);
- f) monitoraggio degli istituti relativi a ferie, permessi, indennità fisse e/o ricorrenti, banca ore ai fini della loro corretta determinazione ed eventuale liquidazione;
- g) gestione eventi protetti, adempimenti e aspetti retributivi (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malattia, maternità, donazione sangue, legge 104/1992 etc...);
- h) determinazione e calcolo anticipazioni INAIL;
- i) determinazione e calcolo dell'assegno nucleo familiare spettante;
- j) applicazione della normativa in materia di decontribuzione e defiscalizzazione;
- k) determinazione e calcolo delle spettanze relative al TFR e anticipazioni dello stesso;
- l) determinazione e calcolo delle quote TFR e dei contributi da trasferire ai Fondi di Previdenza complementare;
- m) gestione dei dipendenti a tempo parziale;
- n) gestione degli arretrati sugli eventuali rinnovi contrattuali;
- o) trattamento fiscale e previdenziale dei premi pagati per le polizze assicurative;
- p) gestione dei fringe benefits;
- q) gestione, aggiornamento ed inserimento, all'interno dell'area Z-Welfare di Zucchetti, con periodicità almeno annuale (su richiesta da parte della Fondazione anche eventuali aggiornamenti durante il corso dell'anno) degli elenchi dei beneficiari e delle quote pro capite Welfare previste dal Piano Welfare della Fondazione, nonché del settaggio annuale necessario per ogni anno di validità del Piano Welfare (entro il primo trimestre dell'anno) gestione dei conguagli fiscali e previdenziali.
- r) -Assistenza ai moduli Paghe, Presenze e Zscheduling da parte del personale del Consulente

7.3 ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI:

- a) iscrizione gestione separata INPS;
- b) calcolo dei contributi previdenziali, a carico del dipendente e dell'azienda, e predisposizione dei relativi versamenti e di tutta la relativa modulistica;

- c) calcolo dei contributi assicurativi;
- d) comunicazioni assicurazione INAIL apparecchi radiologici e sostanze radioattive (denunce, cessazioni etc.);
- e) predisposizione dei dati necessari al versamento dei premi (autoliquidazione);
- f) predisposizione ed invio telematico del flusso Uniemens;
- g) calcolo immediato (entro il giorno di richiesta) dei dati necessari per le denunce di infortunio e di malattia professionale;
- h) predisposizione pratiche di pensione secondo normativa vigente;
- i) verifica con cadenza mensile della situazione rilevabile del cassetto previdenziale e predisposizione delle eventuali azioni correttive in caso di rilevazione di inadempienze;
- j) richiesta visite fiscali domiciliari.

7.4 ADEMPIMENTI FISCALI:

- a) calcolo delle ritenute di legge;
- b) predisposizione dei relativi versamenti;
- c) predisposizione delle denunce e modelli fiscali previsti;
- d) predisposizione, compilazione ed invio del modello CU;
- e) predisposizione dei dati per l'elaborazione del modello 770 con dati personale dipendente, assimilato ed autonomi e successivo invio telematico;
- f) acquisizione telematica dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale anche in presenza di rateizzazione, rettifiche ed integrazioni;
- g) gestione conguagli 730-4 per il personale cessato;
- h) trattamento delle detrazioni di imposta;
- i) calcolo e rateizzazione delle addizionali regionali e comunali;
- j) verifica e controllo delle situazioni fiscali che ineriscono i trattamenti fiscali/crediti dei lavoratori.

7.5 FONDI DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE E/O SANITARIA E ALTRI FONDI:

- a) gestione contribuzione Fondi Dirigenti, suddivisi per ente, e determinazione delle trattenute e accantonamenti finalizzati ai versamenti trimestrali;
- b) gestione fondi e calcolo dei contributi di previdenza complementare;
- c) predisposizione dei relativi versamenti;
- d) predisposizione report lista di contribuzione mensile.

7.6 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO:

- a) calcolo mensile;
- b) calcolo annuale e rivalutazione;
- c) gestione delle quote da versare al fondo tesoreria INPS e di quelle da versare al fondo di previdenza;
- d) gestione degli anticipi;
- e) gestione della liquidazione;
- f) elaborazione del prospetto di liquidazione;

7.7 LIBRI OBBLIGATORI:

- a) gestione e tenuta del libro obbligatorio in formato digitale (LUL);
- b) trasmissione copia del LUL in formato digitale;
- c) accesso e Consultazione della banca dati generale per gli incaricati delle risorse umane e singolarmente per ogni dipendente relativamente a tutti i documenti di propria rilevanza.

7.8 ELABORATI E REPORTISTICA MENSILE:

- a) cedolini mensili, singoli e riepilogativi, in prova e definitivi;
- b) cedolini di dipendenti cessati per regolarizzazioni varie (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: vertenze, arretrati, premi, eredi, etc..);
- c) prospetto distinte di pagamento;
- d) file Banca secondo standard tracciato in vigore presso istituti bancari;
- e) gestione dei netti negativi;
- f) elaborazione nota contabile mensile relativa a cedolini e costo retribuzioni secondo tracciato record fornito dall'azienda (Allegato 1) con quadratura dare avere, per singolo dipendente e totale;
- g) file tracciato bancario in vigore presso istituti bancari delle deleghe F24;
- h) file pdf delle deleghe F24;
- i) nota contabile riportante l'imputazione ai conti di contabilità degli importi versati con F24;
- j) modelli DM10 Uniemens e ricevute di trasmissione telematica;
- k) predisposizione report cuneo fiscale/IRAP con periodicità trimestrale;
- l) elaborazione compilazione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate ed altri Istituti esteri relativi ad adempimenti obbligatori quali:
 - Certificazione Unica relativa ai redditi da lavoro autonomo;

- Elaborazione compilazione ed invio telematico del Mod. 770 dipendenti e lavoratori autonomi;

- Gestione delle attività legati al Mod. 730 dipendenti;

m) riepilogo contributi Irpef e dati contabili;

n) tabulato di controllo delle anomalie;

o) elenco malattie/maternità aperte;

p) conteggio ed alert sui periodi di comporto;

q) tabulato rateazione conguagli da 730;

r) prospetto accantonamenti TFR mensili con versamenti a fondo tesoreria INPS e/o fondi di previdenza complementare, comprensivo di imposta sostitutiva (acconto e saldo) formato excel e pdf;

s) modello CU per dipendenti cessati;

t) report residui banche ore con spaccatura anno precedente e valorizzazione con contributi in formato excel;

u) report ferie, ex-festività e permessi in formato excel e pdf;

v) report anagrafici in formato excel;

w) report distinta fondi previdenza complementare;

x) rilevazione mensile sull'occupazione, gli orari di lavoro e le retribuzioni

La reportistica dovrà essere in grado di poter associare al dipendente più di un parametro di classificazione (centro di costo, area, funzione, altro).

7.9 ELABORATI ANNUALI:

a) calcolo premio incentivazione ex art. 65 CCNL Sanità Privata Personale Non Medico da estrapolare dai cedolini elaborati;

b) scheda di ricostruzione del TFR in formato pdf ed excel;

c) cedolini riepilogativi annuali azienda e dipendenti;

d) modello 770 Report di quadratura;

e) predisposizione e controllo autoliquidazione INAIL;

f) predisposizione e stampa dei Modelli CU, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze;

g) conguaglio dati 730-4 CAF;

h) elaborazione e trasmissione denuncia lavori usuranti e trasmissione denuncia annuale disabili;

- i) predisposizione annuale report cuneo fiscale/IRAP in occasione del bilancio annuale al 31/12 in formato pdf e excel;
- j) report riepilogativi annuali ai fini dei controlli dei revisori dei conti sulla gestione payroll in formato pdf e excel:
 - ratei ferie - festività – rol – banca ore;
 - ratei 13° e 14° mensilità e premio presenza;
 - movimentazione TFR e determinazione della rivalutazione;
- k) allineamento e controllo dei saldi contabili dei conti patrimoniali al 31/12

Resta ovviamente inteso che il Consulenteù dovrà, altresì, garantire assistenza sistemistica per tutto quel che riguarda il caricamento degli aggiornamenti degli applicativi, aggiunta/modifica/eliminazione autorizzazioni degli utenti, aggiunta/modifica/eliminazione delle autorizzazioni sull'accesso ai menù e ai programmi, gestione filtri di popolazione, supporto per la creazione eventuali esportazioni dati tramite query o Estrattore Dati, ecc.

7.10 ALTRA REPORTISTICA:

- a) simulazioni del costo del lavoro e simulazioni importi lordo/netto retribuzioni dipendenti/collaboratori;
- b) predisposizione di tutti i dati afferenti le voci fisse e continuative, nonché le voci accessorie suddivise per anno di competenza utili per la ricostruzione della carriera del dipendente;
- c) elaborazione ed eventuali simulazioni degli importi dovuti ai dipendenti (anche cessati) a seguito di vertenza/conciliazione, con relativo ricalcolo del TFR e di tutta la documentazione finalizzata alla regolarizzazione contributiva.

8 DOCUMENTAZIONE ON LINE

L'Impresa, in qualità di User del portale Zucchetti per conto della Stazione Appaltante, si impegna, a far data dal 1° gennaio 2026, a rendere disponibile la consultazione e la stampa i cedolini sul portale Zucchetti, in modo da renderli accessibili on line a ciascun dipendente/lavoratore assimilato o con le seguenti modalità:

- il cedolino elettronico deve essere disponibile sul portale entro 5/7 giorni lavorativi dalla data di pagamento dello stipendio;
- i cedolini vanno mantenuti on-line almeno l'esercizio in corso e il precedente;
- i CUD vanno mantenuti on-line per almeno gli ultimi due anni;

9 CONSULENZA, PARERI E ATTIVITÀ SINDACALE E RAPPRESENTANZA PRESSO GLI ENTI

L'Impresa, su richiesta specifica e previa indicazione di una scadenza temporale di volta in volta definita, dovrà:

- a) fornire chiarimenti e/o esprimere pareri su tematiche o istituti specifici di diritto del lavoro, sindacale e/o inerenti il CCNL applicato;

- b) supportare la Fondazione nel procedimento di “verifica anomalia” di offerte presentate nelle gare di appalto, ove sia rilevante la valutazione di congruità relativa al costo del personale;
- c) assistenza nella gestione della contrattualistica aziendale, dei regolamenti e delle circolari interne;
- d) richieste di visite fiscali domiciliari in caso di malattia;
- e) definizione di un codice disciplinare aziendale e gestione di procedure disciplinari (analisi del caso, predisposizione lettere, assistenza in eventuale contenzioso etc..);
- f) supporto nella predisposizione e messa a punto di una policy retributiva aziendale;
- g) supporto e aggiornamenti su tematiche di welfare aziendale;
- h) gestione procedure di licenziamento;
- i) assistenza legale (extra causa) in caso di tentativi di conciliazione, vertenze sindacali etc;
- j) assistenza e predisposizione di tabulati personalizzati in caso di verifiche di autorità competenti.
- k) rappresentanza presso gli enti (INPS, INAIL, altro...) per gestione comunicazioni, cartelle, ravvedimenti.

10 ASSISTENZA TECNICA: SERVIZI DI SUPPORTO, ASSISTENZA E FORMAZIONE AL PERSONALE

Per tutta la durata del servizio l’Impresa dovrà fornire il supporto e l’assistenza necessari ad assicurare il Servizio.

Per richieste di assistenza si intende in via esemplificativa e non esaustiva:

- 1) la richiesta di soluzione di problemi sia di natura tecnica sia di natura organizzativa, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi forniti dall’Impresa;
- 2) la rimozione di qualsiasi errore di calcolo che comporti la non conformità dei dati elaborati alle disposizioni aziendali, contrattuali e/o normative di riferimento;
- 3) il supporto di tipo giuridico, contabile e fiscale, richiesta di pareri, aggiornamenti normativi nonché nelle materie di contrattualistica del personale, previdenza e disposizioni contributive;

In particolare, nella fascia oraria lavorativa 9.00-18.00, dal lunedì al venerdì, l’Impresa è tenuta a garantire, tramite un servizio di assistenza telefonica e mediante posta elettronica, le seguenti attività:

- a) presa in carico delle **richieste di assistenza (non bloccanti)** entro **50 minuti** dalla segnalazione, da registrare con mail di conferma “presa in carico” e riscontro entro massimo il tre giorni (3) lavorativi successivo all’invio della richiesta, salvo diverso termine che potrà essere offerto in sede di offerta tecnica;
- b) presa in carico delle **richieste di assistenza (bloccanti)** entro **30 minuti** dalla segnalazione, da registrare con mail di conferma “presa in carico” e riscontro entro massimo di un giorno (1) lavorativi successivo all’invio della richiesta;

La richiesta di assistenza sarà trasmessa via mail con indicazione di “Priorità alta” e conferma di lettura. I termini sopra indicati decorreranno, anche ai fini dell’applicazione delle eventuali penali, pertanto, dal ricevimento da parte di Cnao della mail di “presa in carico”.

In caso di malfunzionamento del portale, l’Impresa si impegna a segnalare tempestivamente al servizio Risorse Umane e a Zucchetti il malfunzionamento e le eventuali ragioni del guasto al fine di poter concordare modalità di risoluzione.

Il servizio deve includere inoltre il monitoraggio della normativa inerente i rapporti di lavoro nel suo complesso, al fine di garantire la manutenzione e gli aggiornamenti degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

In tal senso si precisa che:

- a) l’esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi più appropriati a garantire il rispetto delle tempistiche concordate;
- b) l’Impresa assume l’obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti, standardizzando le procedure di test;
- c) l’aggiornamento delle procedure può comportare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale della Fondazione.

l’impresa deve inoltre garantire per tutta la durata del contratto un’attività continuativa di formazione del personale (da specificare in un apposito programma di formazione) dell’ufficio risorse umane della fondazione, prevedendo corsi e/o incontri di aggiornamento e formazione (presso la sede della fondazione e/o con modalità telematiche) in materia giuridica, previdenziale e fiscale.

11 GESTIONE STORICA DEI DATI

La procedura sviluppata dall’Impresa deve consentire la visualizzazione e l’estrazione, anche su file Excel, del dossier del dipendente contenente le informazioni provenienti dal sistema di elaborazione dei cedolini archiviate con profondità storica.

Il sistema deve gestire almeno i seguenti dati:

- ✓ generalità;
- ✓ familiari a carico;
- ✓ residenza e domicilio;
- ✓ modalità di pagamento e recapito dello stipendio;
- ✓ informazioni fiscali, previdenziali e fondo pensione;
- ✓ assunzione e cessazione;
- ✓ inquadramento contrattuale;
- ✓ struttura organizzativa;
- ✓ sedi di lavoro e centri di costo;
- ✓ elementi della retribuzione;
- ✓ progressioni di carriera: passaggi di categoria e aumenti retributivi; premi, bonus;
- ✓ detrazioni;

- ✓ progressivi TFR;
- ✓ quote di welfare assegnate
- ✓ assenze gestite (ferie, permessi, ecc.).

La procedura, oltre a consentire la visualizzazione del *dossier* per singolo dipendente con evidenza delle variazioni storiche, deve consentire delle funzioni di analisi aggregata del costo del lavoro per tipologia e per periodo temporale, nonché funzioni di *reporting* con possibilità di estrazione dei dati anche in formato *Excel*.

12 ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA

L'Impresa deve chiaramente individuare e comunicare:

- un Responsabile Unico del Servizio, iscritto all'albo dei consulenti del lavoro da almeno 10 anni, che assume il coordinamento e la supervisione dell'intero Servizio;
- un referente per uno o più attività specifiche;
- un recapito telefonico e un indirizzo mail dedicato alla corrispondenza relativa al presente appalto.

L'Impresa è tenuta a comunicare i giorni di chiusura dei propri uffici all'indirizzo mail aziendale concordato e con un preavviso di minimo 10 giorni.

In caso di modifica del gruppo di lavoro indicato in sede di offerta tecnica, il Fornitore dovrà assicurare lo stesso livello di assistenza richiesto e sottoporre i profili delle Risorse da sostituire a Fondazione CNAO per la validazione.

L'attività di erogazione del servizio avverrà per via telematica, postale e telefonica. Qualora si rendesse necessario potranno essere convocati incontri presso la sede di Fondazione CNAO e/o dell'Impresa.

Nell'espletamento dei compiti sopra indicati l'Impresa dovrà curare la conservazione di tutta la documentazione relativa alle attività e agli atti assunti nello svolgimento del Servizio.

In ogni momento potranno essere richieste esaustive informazioni rispetto ad attività condotte.

13 GESTIONE DEL SERVIZIO A REGIME

Il servizio a regime, descritto nei paragrafi precedenti delle presenti Specifiche Tecniche, deve essere svolto nel rispetto dei tempi previsti per ogni singola attività. La responsabilità di esecuzione delle attività nei tempi previsti resta interamente ed unicamente in capo all'Impresa.

Durante il periodo di esecuzione dei servizi, è sempre cura dell'Impresa comunicare e concordare con la Fondazione ogni eventuale ripianificazione delle attività, anche in seguito alle variazioni dei termini legali e/o contrattuali previsti dalla legislazione vigente per la consegna agli Enti preposti dei documenti previdenziali e fiscali.

L'erogazione del servizio deve comunque prevedere un alto grado di responsabilizzazione delle risorse dell'Impresa, attitudine a lavorare per obiettivi, capacità di operare in team e rispetto delle scadenze pianificate.

La Fondazione si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà di verificare e di controllare la corretta esecuzione del servizio attraverso la richiesta di documentazione ovvero di reportistica ad hoc, nonché la rispondenza e la qualità del servizio e l'osservanza da parte dell'Impresa di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato e nel contratto che sarà stipulato tra le parti. Qualora dai predetti controlli, il servizio dovesse risultare non conforme a quanto richiesto nelle presenti Specifiche Tecniche o nel contratto d'appalto stipulato, l'Impresa deve provvedere tempestivamente ad eliminare i disservizi rilevati, fatta salva l'applicazione delle penali così come previste nel disciplinare di oneri, a cui si rimanda integralmente.

I controlli e le verifiche non liberano comunque l'Impresa dagli obblighi e dalle responsabilità derivanti dal contratto.

14 RESPONSABILITÀ

L'Impresa è responsabile della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione delle retribuzioni e/o dei calcoli richiesti. In caso di errore, l'Impresa dovrà provvedere tempestivamente alla correzione.

L'Aggiudicatario garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolo, pena la risoluzione di diritto del contratto. **Si assume, inoltre, in proprio la responsabilità di agire conformemente alle disposizioni di legge e risponde, nei confronti della Fondazione e dei terzi, del corretto adempimento degli obblighi di comunicazione, previdenziali, assicurativi, fiscali di cui è incaricata.**

L'aggiudicatario è tenuto altresì ad osservare tutte le norme tecniche e/o di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

Dovrà, in particolare:

- applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso
- rispettare inoltre, se tenuta, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"
- rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci, essendo l'esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al servizio cui al presente capitolo

15 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Fondazione CNAO, mediante il Responsabile dell'esecuzione del contratto, si riserva la facoltà di procedere trimestralmente alla verifica di conformità dei servizi rispetto a quanto indicato nell'Offerta e nel presente Capitolo Tecnico, fermo restando che il Responsabile conserva sempre la facoltà di procedere alla verifica ogni volta lo ritenga opportuno.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto verificherà che le prestazioni contrattuali siano correttamente eseguite, nel rispetto delle condizioni, modalità e termini pattuiti. Nel caso in cui dalle verifiche emergano difformità, CNAO procederà alla richiesta di ripristino delle condizioni non conformi con spese interamente a carico dell'Appaltatore, assegnando un termine per l'adempimento.

Nel caso in cui l'Appaltatore non provvedesse, nel termine assegnato, alla regolarizzazione del Servizio, la Stazione Appaltante potrà sospendere il pagamento del corrispettivo e qualora la regolarizzazione si protragga per oltre 30 giorni dal termine assegnato, potrà risolvere il contratto.

16 SERVIZI AGGIUNTIVI

Si riportano, a seguire e a titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi e prestazioni aggiuntive che non costituiscono oggetto tassativo del presente Servizio, ma la cui presenza sarà considerata in sede di valutazione:

- 1) informative/newsletter periodiche;
- 2) abbonamenti a riviste specialistiche;
- 3) supporto nell' implementazione di welfare aziendale;
- 3) giornate di formazione su argomenti concordati;
- 4) pareri su novità legislative;
- 5) altro/i servizio/i a discrezione dell'operatore economico.

Saranno presi in considerazione esclusivamente quelle proposte che, a giudizio insindacabile di CNAO, saranno ritenute valide ed effettivamente utili per il miglioramento del servizio.

Gli eventuali servizi aggiuntivi dovranno essere offerti senza extra costi per il CNAO.

17 ATTIVITÀ DI FINE SERVIZIO (Phase Out)

Il Servizio dovrà comprendere un periodo di affiancamento con un eventuale nuovo gestore del servizio per il periodo relativo agli ultimi 3 (tre) mesi di durata del servizio stesso (ottobre, novembre, dicembre).

In tale periodo l'Impresa, su richiesta della Fondazione, **deve fornire al personale della stessa, ovvero a terzi da essa designati, ogni informazione necessaria a consentire al nuovo soggetto incaricato del servizio di proseguire nelle attività.**

La trasmissione dei dati storici deve avvenire tramite supporto elettronico con organizzazione delle informazioni su file, il cui formato e tracciato viene indicato dalla Fondazione.