



ALLEGATO 1
CAPITOLATO TECNICO

SOMMARIO

1. Premessa e quadro normativo di riferimento	3
2. Oggetto dell'affidamento	4
3. Durata del Contratto	5
4. Corrispettivo e valore del contratto	5
4.1. Pagamenti	5
5. Service Level Agreement	5
6. Attuale configurazione dei processi di Amministrazione del Personale	6
6.1. Premessa sul dimensionamento dell'organico	6
6.2. Il modello di funzionamento dei principali processi del Servizio AP	7
6.3. Riepilogo Sistemi Informativi del Servizio AP	14
7. Descrizione sintetica dei servizi	16
7.1. Premessa	16
7.2. Acquisto di un Sistema Informativo di gestione delle Risorse Umane	17
7.3. Fornitura dei servizi e delle attività relative alla gestione operativa in <i>outsourcing</i> dei processi del Servizio AP	18
8. Organizzazione del servizio	26
9. Trattamento dei dati personali	27

1. Premessa e quadro normativo di riferimento

Il presente Capitolato Tecnico descrive gli aspetti tecnico-prestazionali relativi "all'esternalizzazione del Servizio Amministrazione del Personale di Coni Servizi S.p.A."

Si precisa che:

- con il termine "Coni" o "Committente" va inteso il Coni Servizi S.p.A;
- con il termine "Aggiudicatario" o "Outsourcer" va intesa la ditta aggiudicataria della fornitura.

La fornitura è articolata in un unico lotto. Il Coni Servizi S.p.A. mantiene a proprio carico il rapporto di lavoro con i propri dipendenti e cura direttamente le relazioni gestionali con il personale in forza. I rapporti con impiegati e quadri sono disciplinati dai seguenti CCNL:

- 1° CCNL personale non dirigente Coni Servizi S.p.A.;
- CCNL giornalistico;
- CCNL per i dipendenti da proprietari di fabbricati;
- CCNL del personale del comparto scuola.

Per il personale con qualifica di dirigente si applica il CCNL Dirigenti, Dirigenti medici e professionisti (per maggiori specifiche cfr. Allegati tecnici del presente capitolato).

Si precisa inoltre che il servizio è eseguito in conformità alle norme vigenti:

- *D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE);*
- *R.D. 23 maggio 1924, n. 827 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato);*
- *Direttiva 2004/18/CE (Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi).*

2. Oggetto dell'affidamento

Oggetto della fornitura è rappresentato dal complesso dei servizi e delle attività relative alla gestione operativa in *outsourcing* dei processi di Amministrazione del Personale, garantendo il rispetto degli adempimenti aziendali e di legge. La richiesta di affidamento riguarda:

1. Acquisto, installazione e personalizzazione di un Sistema Informativo di gestione delle Risorse Umane (di seguito Sistema HR);
2. Fornitura dei servizi e delle attività relative alla gestione operativa in *outsourcing* dei processi di Amministrazione del Personale (con SW di proprietà del fornitore). In particolare:
 - a. trattamento dati di presenze/assenze;
 - b. payroll;
 - c. trasferte;
 - d. calcolo modelli mensili ed annuali previsti dalla legislazione contributiva e fiscale vigente;
 - e. consuntivazione e reportistica per la gestione degli aspetti contabili economico-patrimoniali relativi al personale;
 - f. gestione previdenziale dipendenti e ricostruzione di carriera;
 - g. gestione rapporti con Enti Previdenziali ed altri Enti di riferimento;
 - h. elaborazione prospetto liquidazione e pensione integrativa del dipendente;
 - i. strutturazione servizio Help-desk per assistenza utenti.

3. Durata del Contratto

L'affidamento avrà durata di 5 (cinque) anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del Contratto.

4. Corrispettivo e valore del contratto

Il valore del contratto relativo ai servizi, secondo contenuti, caratteri e modalità indicati nel presente capitolato è stimato complessivamente in 1.800.000,00 euro + IVA per l'intera durata del contratto.

Il corrispettivo contrattuale, omnicomprensivo per tutti i servizi oggetto del presente capitolato, sarà quello indicato nell'offerta economica dall'impresa aggiudicataria.

A titolo puramente indicativo di stima dei volumi sulla base dei quali il corrispettivo è stato determinato, si assumono circa 1800 cedolini paghe (per 13 mensilità) e 1400 cedolini pensione (per 13 mensilità). Si precisa che la tredicesima viene elaborata in una busta paga distinta dal cedolino mensile.

Qualora, durante lo svolgimento del servizio, si verificasse una variazione in aumento o in diminuzione dei valori assunti alla base della determinazione dell'importo a base d'asta maggiore del 10% il soggetto aggiudicatario è tenuto ad una rideterminazione del corrispettivo che verrà eventualmente rinegoziato secondo accordi successivi tra le parti.

4.1. Pagamenti

L'aggiudicatario emetterà fattura mensile posticipata riferentesi alle prestazioni eseguite nel corso del mese precedente. Coni provvederà alla liquidazione del compenso a 90 gg dalla data di ricevimento della fattura.

5. Service Level Agreement

I livelli di servizio verranno definiti in sede di elaborazione dei termini contrattuali.

6. Attuale configurazione dei processi di Amministrazione del Personale

6.1. Premessa sul dimensionamento dell'organico

Coni ha attualmente circa 1800 dipendenti regolati da differenti CCNL; in particolare:

- 1600 lavoratori dipendenti che fanno riferimento al CCNL specifico del Coni, suddivisi in tre tipologie contrattuali: rapporto di lavoro a tempo indeterminato (circa 1500), a tempo determinato (circa 30) e part-time (circa 70);
- 70 dirigenti suddivisi tra dirigenti (55) e dirigenti medici (15);
- 4 giornalisti;
- 7 portieri;
- 29 insegnanti di educazione fisica.

Coni, inoltre, si avvale, per lo svolgimento della propria attività, di circa 200 collaboratori (il numero di collaboratori è variabile nel tempo in funzione delle esigenze aziendali).

Dipendenti e collaboratori sono suddivisi, pressoché equamente, tra Direzione Centrale e Sedi periferiche (Segreterie e Federazioni presenti sul territorio nazionale).

Coni, inoltre, eroga pensioni a circa 1400 ex-dipendenti.

Si riporta di seguito una diagnosi sintetica dei processi/attività del Servizio Amministrazione del Personale.

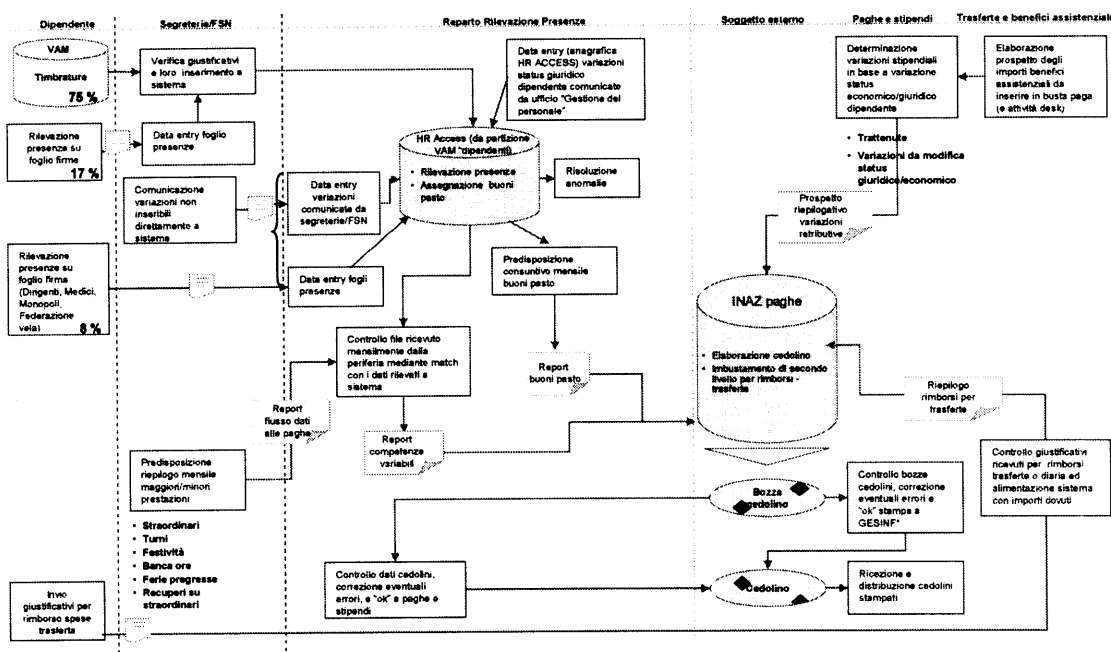
6.2. Il modello di funzionamento dei principali processi del Servizio Amministrazione del Personale

Elaborazione del cedolino

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo, e non esaustivo, del flusso delle attività attualmente svolte dall'Amministrazione del Personale con riferimento all'elaborazione del cedolino. Nello specifico:

1. rilevazione presenze ed assegnazione buoni pasto;
2. elaborazione prospetto per la retribuzione mensile del dipendente;
3. gestione dei rimborsi a titolo di trasferta e benefici assistenziali.

Figura 1. Configurazione dell'attuale modello di funzionamento per l'elaborazione cedolino



1. Rilevazione presenze ed assegnazione buoni pasto

La rilevazione presenze/assenze per ciascun dipendente è effettuata attraverso due modalità:

- rilevazione *automatica* dell'entrata/uscita con timbratura, mediante badge, del dipendente presso le sedi e le strutture dotate di lettore automatico o tornello:
 - o il sistema di rilevazione automatica è usufruibile da circa il 75% dei dipendenti, percentuale che, si stima, potrà raggiungere il 90% (circa) entro la fine dell'anno, mediante installazione di altri lettori automatici presso sedi periferiche che ne sono attualmente sprovviste,
 - o i dati rilevati automaticamente generano un flusso - Sistema Visual Access Manager (di seguito V.A.M.) - che viene caricato, mediante apposito tracciato, all'interno del Sistema di Rilevazione Presenze HR Access (di seguito HR Access);
- rilevazione *manuale* dei dati di presenza/assenza su fogli firma cartacei presso le sedi e le strutture non dotate di rilevatori automatici delle presenze:
 - o circa il 17% dei dipendenti (275 dipendenti) supplisce alla carenza dei rilevatori automatici mediante l'utilizzo di un foglio firme, che vengono poi inseriti manualmente, su HR Access, da parte delle Segreterie/Federazioni Sportive Nazionali (di seguito FSN) di riferimento, dotate di apposite interfacce. Nel breve periodo, per una percentuale significativa di dipendenti, sarà possibile la rilevazione automatica delle presenze mediante timbratura (installazione presso le sedi di competenza dei lettori automatici),
 - o per circa 150 dipendenti la rilevazione delle presenze è effettuata manualmente su fogli cartacei. L'inserimento delle presenze a sistema è demandato direttamente all'Ufficio "Rilevazione Presenze". Per tali categorie di dipendenti l'attività di rilevazione rimarrà manuale.

I giustificativi relativi a maggiori/minori prestazioni (i.d. permesso, malattia, straordinario, etc..) sono inseriti direttamente su HR Access dalle Segreterie/FSN; le Segreterie/FSN si occupano altresì della comunicazione delle variazioni dello status del dipendente (i.d. sblocco straordinario, sblocco ferie, timbrature assenti o dispari, etc..) all'Ufficio "Rilevazione Presenze" per successivo inserimento su HR Access.

La risoluzione anomalie rilevate su HR Access è di competenza esclusiva dell'Ufficio "Rilevazione Presenze".

Mensilmente le Segreterie/FSN predispongono il riepilogo delle maggiori/minori prestazioni (c.d. report competenze variabili) per la trasmissione all'Ufficio "Rilevazione Presenze" che, verificatane la correttezza, lo trasferisce - in formato excel - al soggetto esterno preposto all'elaborazione del cedolino.

L'Ufficio "Rilevazione Presenze" controlla le bozze di cedolino elaborate e comunica le eventuali correzioni da apportare.

Mensilmente l'Ufficio "Rilevazione Presenze" predisponde il consuntivo - estraibile da HR Access - per l'assegnazione e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti.

Relativamente alle attività sopraindicate si riportano di seguito le principali evidenze:

- ✓ da CCNL risultano circa 80 causali di giustificativi;
- ✓ l'input del processo di inserimento dei giustificativi è prevalentemente cartaceo.

2. *Elaborazione prospetto per la retribuzione mensile del dipendente*

L'Ufficio "Paghe e stipendi" provvede alle seguenti attività:

- calcolo e comunicazione al soggetto esterno preposto all'elaborazione del cedolino, delle variazioni retributive mensili per dipendente;
- controllo correttezza delle bozze dei cedolini e comunicazione eventuali correzioni;
- distribuzione cedolini e predisposizione distinte di pagamento;
- elaborazione buste paga per determinate tipologie di dipendenti (i.d. collaboratori) e comunicazione al soggetto esterno.

Relativamente alle attività sopraindicate si riportano di seguito le principali evidenze:

- ✓ l'attività di calcolo di trattenute e variazioni stipendiali è effettuata manualmente. Si consideri che il cedolino, oltre alle voci fisse, comprende circa 140 voci accessorie, 40 voci previdenziali e 30 voci fiscali;
- ✓ le buste paga di giornalisti, insegnanti di educazione fisica e collaboratori sono redatte manualmente e comunicate al soggetto esterno per l'elaborazione del cedolino;
- ✓ la trasmissione dei dati per l'elaborazione dei cedolini al soggetto esterno del servizio è effettuata tramite fax o e-mail.

3. *Gestione rimborsi a titolo di trasferta e benefici assistenziali*

I giustificativi delle spese di trasferta sono inviati dai dipendenti, in formato cartaceo, all'Ufficio "Trasferte e benefici assistenziali" (di seguito Ufficio), che provvede all'inserimento manuale all'interno del Sistema Informativo Trasferte (programma *ad hoc* per la gestione del servizio).

L'Ufficio verifica la coerenza tra giustificativi pervenuti e dati dichiarati dai dipendenti.

Mensilmente, accertata la correttezza dei dati, l'Ufficio elabora un prospetto riepilogativo - formato excel - dei rimborsi a titolo di trasferta e lo trasmette al soggetto esterno preposto all'elaborazione del cedolino.

L'Ufficio si occupa altresì, dell'elaborazione del prospetto riepilogativo degli importi relativi ai benefici assistenziali (i.d. borse di studio) di spettanza dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta. Il prospetto è comunicato, in formato excel, all'Ufficio "Paghe e stipendi" per la successiva trasmissione al soggetto esterno preposto all'elaborazione del cedolino ai fini delle competenze accessorie a valere sulla busta paga.

Con riferimento alle attività sopraindicate si riportano di seguito le principali evidenze:

- ✓ gli importi dei giustificativi vengono inseriti manualmente all'interno del sistema;
- ✓ tutti i giustificativi pervenuti vengono controllati.

Altre attività del Servizio Amministrazione del Personale

1. Elaborazione quota di liquidazione e determinazione pensione integrativa;
2. Elaborazione prospetti/report gestione costo del lavoro;
3. Attività trasversale di assistenza telefonica e diretta all'utenza.

1. Elaborazione quota di liquidazione e determinazione pensione integrativa

L'attività consiste nella determinazione della quota di liquidazione al momento della cessazione del rapporto di lavoro con Coni e di tutte le attività connesse all'elaborazione del cedolino pensioni.

Con riferimento alle attività sopraindicate si riportano di seguito le principali evidenze:

- ✓ l'elaborazione della quota di liquidazione e il calcolo della pensione integrativa sono effettuate manualmente o con l'ausilio di strumenti informatici base (i.d. excel);
- ✓ l'elaborazione delle quote TFR è automatizzata mediante l'utilizzo di un sistema gestionale *ad hoc*.

2. Elaborazione prospetti/report gestione del costo del lavoro

L'attività consiste nell'elaborazione del supporto informatico, comprensivo dei dati del personale, per l'alimentazione del sistema amministrativo contabile, con il dettaglio per singola voce di contabilità generale e per singolo centro di costo.

Con riferimento alle attività sopraindicate si riporta di seguito la principale evidenza:

- ✓ assenza di un "raccordo automatizzato" tra i Sistemi in uso dagli Uffici del Servizio Amministrazione del Personale e Ragioneria e Controllo di gestione.

3. Attività trasversale di assistenza telefonica e diretta all'utenza

L'attività di assistenza all'utenza è particolarmente rilevante ed onerosa all'interno di Coni; attualmente è svolta in maniera non strutturata ed efficiente dagli Uffici del Servizio Amministrazione del Personale.

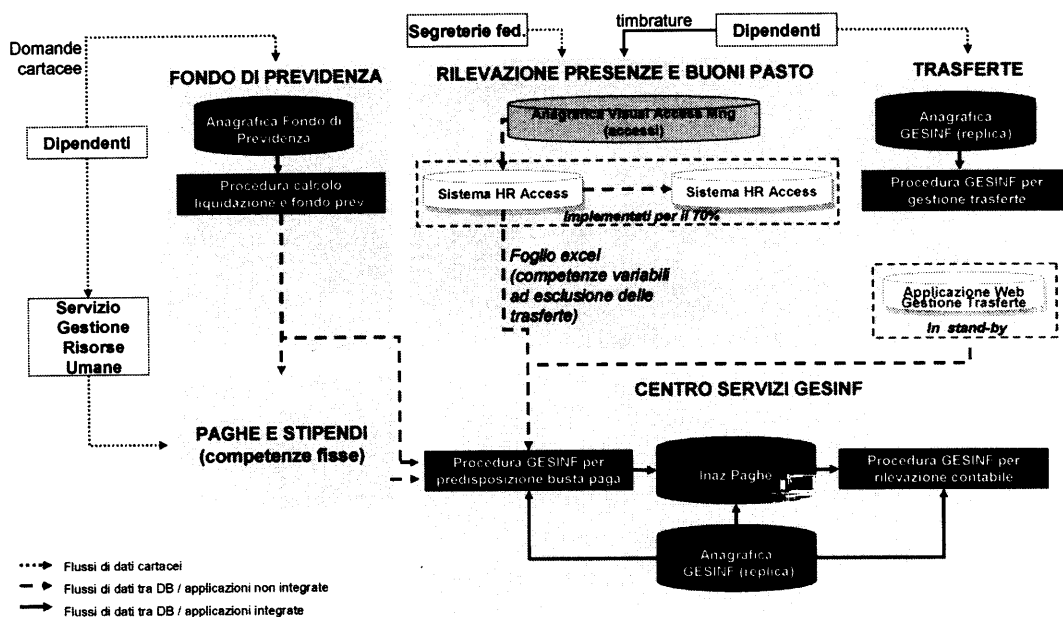
6.3. Riepilogo Sistemi Informativi del Servizio Amministrazione del Personale

Si riporta di seguito un riepilogo dei Sistemi Informativi dell'Amministrazione del Personale utilizzati per la gestione dei relativi processi. Nello specifico:

- Sistema Visual Access Manager (V.A.M.) per le attività inerenti la gestione del controllo accessi;
- Sistema HR Access per le attività inerenti la rilevazione presenze/assenze e l'assegnazione buoni pasto;
- Sistema Inaz Paghe per le attività inerenti l'elaborazione cedolino;
- Sistemi *ad hoc* per gestione delle trasferte e per la determinazione della quota TFR.

Per un ulteriore dettaglio si rimanda ai prospetti di seguito (cfr. Figura 2 e Quadro di sintesi)

Figura 2. Configurazione attuale dei sistemi informativi a supporto del Servizio Amministrazione del Personale



Quadro di sintesi attuali Sistemi a supporto del Servizio Amministrazione del Personale

Sistema	Attività di riferimento	Owner	Dati input	Dati output
Visual Access Manager (V.A.M.)	Gestione controllo accessi tramite lettori e tornelli	ConiNet S.p.A. (ex Aci Informatica S.p.A.) – Fornitore Selesta S.p.A.	Automatici da badge dipendenti	File elaborabile da altri Sistemi
Sistema HR Access	Rilevazione presenze ed assegnazione buoni pasto	ConiNet S.p.A. (ex Aci Informatica S.p.A.)	File da V.A.M. ed inserimento manuale di Ufficio Rilevazione presenze ed Uffici periferici	
N.A.	Elaborazione rimborsi a titolo di trasferta e benefici assistenziali	GESINF S.r.l.	Inserimento manuale	File elaborabile da Inaz Paghe
N.A.	Elaborazione quota TFR	N.A.	Inserimento manuale	File elaborabile da Inaz Paghe
Inaz Paghe	Elaborazione cedolino	GESINF S.r.l.	<ul style="list-style-type: none"> o File excel per elaborazione competenze variabili o Documentazione cartacea per variazioni competenze fisse o File da Modulo trasferte o File TFR da Ufficio Fondo Previdenza o File excel relativo pensione integrativa 	<ul style="list-style-type: none"> o Cedolino Paghe o Cedolino pensione

7. Descrizione sintetica dei servizi

7.1. Premessa

L'esigenza di Coni è la razionalizzazione dei processi e sistemi del Servizio Amministrazione del Personale attraverso **l'acquisto di un Sistema Informativo di gestione delle Risorse Umane** (di seguito Sistema HR), che rappresenti il punto di raccordo per tutte le attività del Servizio, e **l'affidamento in *outsourcing* del Servizio Amministrazione del Personale.**

7.2. Acquisto di un Sistema Informativo di gestione delle Risorse Umane

Oggetto della fornitura è l'acquisto, installazione e personalizzazione di un Sistema Informativo di gestione Risorse Umane (di seguito Sistema HR) che consenta al Management il presidio delle seguenti specifiche:

- anagrafica unica del personale;
- gestione selezione/assunzione;
- gestione compensation & benefits;
- gestione ruoli, competenze e potenziali successioni;
- gestione organizzazione e categorie gerarchiche;
- progettazione percorsi formativi;
- gestione budget del personale;
- definizione piani di sviluppo per ciascun dipendente;
- gestione potenziali successioni sulla base dei profili di competenza.

Il Sistema HR dovrà rappresentare la base di riferimento di tutti i Sistemi (di proprietà dell'*outsourcer*) che saranno utilizzati per l'espletamento dei servizi di cui al paragrafo 7.3.

Il Sistema HR dovrà prevedere, oltre alle funzioni gestionali di base, le seguenti specifiche:

- produzione di un dossier storico del personale (i.d. dati personali, curriculum professionale aziendale, esperienze precedenti, titoli accademici, corsi di formazione, valutazione delle competenze, aspetti retributivi, eventi di assenza, le scadenze, ecc.) per tutte le risorse umane, siano esse dipendenti, stagisti, collaboratori e consulenti esterni, in forza o usciti;
- archiviazione e consultazione, per ciascun dipendente, sia dei documenti generati direttamente da sistema (i.d. lettera di assunzione, lettera di aumento; conferma del periodo di prova o di un contratto a termine, ecc.), sia di quelli provenienti da altre fonti (i.d. curriculum vitae, valutazione di un corso, ecc.);
- produzione di tutta la documentazione necessaria per consentire a Coni di intrattenere i rapporti con gli Enti;
- report finalizzati a monitorare i dati relativi, sia ai singoli individui, sia a situazioni aziendali, attraverso una libreria standard di modelli rispondenti alle caratteristiche specifiche di Coni.

Si precisa che oggetto della fornitura è l'acquisto di un Sistema HR, di cui si prevede un utilizzo limitato all'Ufficio Centrale Risorse Umane, e la sua personalizzazione sulla base di analisi funzionali effettuate da Coni.

L'*outsourcer* dovrà predisporre interfacce per l'accesso ed utilizzo delle specifiche del Sistema HR per gli Uffici del Personale nel rispetto del livello di responsabilità stabilito in sede di definizione del contratto.

7.3. Fornitura dei servizi e delle attività relative alla gestione operativa in *outsourcing* dei processi del Servizio Amministrazione del Personale (con SW di proprietà del fornitore)

La fornitura ha ad oggetto i servizi e le attività relative alla gestione operativa in *outsourcing* dei processi del Servizio Amministrazione del Personale (con SW di proprietà del fornitore). In particolare:

- a. trattamento dati di presenze/assenze;
- b. payroll;
- c. trasferte;
- d. calcolo modelli mensili ed annuali previsti dalla legislazione contributiva e fiscale vigente;
- e. consuntivazione e reportistica per la gestione degli aspetti contabili economico-patrimoniali relativi al personale;
- f. gestione previdenziale dipendenti e ricostruzione di carriera;
- g. gestione rapporti con Enti Previdenziali ed altri Enti di riferimento;
- h. elaborazione prospetto liquidazione e pensione integrativa del dipendente;
- i. strutturazione servizio Help-desk per assistenza utenti.

a. *Trattamento dati di presenze/assenze*

L'aggiudicatario dovrà garantire il trattamento dei dati di presenze/assenze:

- provenienti da Sistema Visual Access Manager (di seguito V.A.M.), in seguito alla rilevazione automatica dell'entrata/uscita del dipendente presso sedi e strutture dotate di lettore automatico o tornello;
- inseriti direttamente a Sistema dall'Ufficio "Rilevazione presenze" e/o dalle Segreterie/FSN di riferimento, per i dati rilevati manualmente (foglio firme cartaceo) presso sedi e strutture non dotate di rilevatori automatici delle presenze.

Con riferimento alla rilevazione manuale, l'aggiudicatario dovrà fornire interfacce dedicate all'Ufficio "Rilevazione presenze" e alle Segreterie/FSN per l'inserimento a Sistema dei dati di presenze/assenze. Le interfacce dovranno garantire, inoltre, le seguenti attività, che tuttavia rimarranno prerogativa di Coni:

- inserimento, modifica e monitoraggio dei giustificativi relativi alle maggiori/minori prestazioni (i.d. permesso, straordinario, etc...);
- gestione variazioni dello status di ciascun dipendente (i.d. sblocco ferie, sblocco straordinari, etc...);
- predisposizione report mensili dei dati di presenze/assenze finalizzati alla verifica ed al controllo delle competenze variabili per l' inserimento in busta paga;
- risoluzione anomalie (i.d. quadratura dati di presenza/assenza).

Verificata la correttezza dei dati relativi alle competenze variabili, l'Ufficio "Rilevazione presenze" comunicherà all'aggiudicatario la possibilità di utilizzarli per l'elaborazione del cedolino mensile.

L'*outsourcer* dovrà consentire la predisposizione di report mensili per l'attribuzione dei buoni pasto a ciascun dipendente; l'acquisto e la distribuzione dei buoni pasto rimarrà prerogativa di Coni.

b. *Payroll*

L'aggiudicatario dovrà effettuare i servizi relativi all'elaborazione delle buste paga di tutto il personale dipendente di Coni e dei cedolini paga per i lavoratori a progetto, centrali e periferici e per i lavoratori pensionati del Fondo di previdenza, nonché la realizzazione di tutti gli adempimenti necessari connessi.

La busta paga mensile dovrà contenere:

- gli elementi fissi e continuativi previsti dal CCNL;
- gli elementi accessori riferiti al mese precedente (i.d. straordinario turni, trasferte, gettoni presenze, ecc.);
- trattenute:
 - ✓ per conto terzi: sindacali, assicurazioni, polizze RCA, sanitarie, mutui, prestiti, cessioni V, ecc..., riferiti al mese di pagamento;
 - ✓ amministrative: assenze dal servizio non giustificate, ritardo orario, assenze per malattia ecc..., riferite al mese precedente;
 - ✓ per eventuali sanzioni pecuniarie.

L'aggiudicatario dovrà essere in grado di recepire i dati provenienti dal Sistema HR e tutte le variazioni comunicate da Coni in relazione alle modifiche dello status economico-giuridico del dipendente. Nello specifico si precisa che:

- sarà cura di Coni assicurare la gestione delle variazioni relative allo status economico-giuridico del dipendente;
- sarà prerogativa dell'*outsourcer* recepire ed elaborare le variazioni pervenute, secondo specifiche definite in sede di valutazione del contratto, per la corretta predisposizione della busta paga.

L'aggiudicatario dovrà dotare l'Ufficio "Paghe e stipendi" di un'interfaccia dedicata per il monitoraggio e controllo dell'attività.

Si precisa, altresì, che l'attività di controllo sul merito della correttezza dei cedolini sarà di competenza dell'aggiudicatario; facoltà di Coni sarà effettuare controlli a campione per verificare il livello di servizio prestato dall'aggiudicatario.

I cedolini dovranno essere predisposti entro e non oltre il 23 di ogni mese e comunque di norma 4 giorni lavorativi prima del termine previsto per il pagamento degli emolumenti.

L'aggiudicatario è tenuto, altresì, alla stampa, imbustamento e consegna dei cedolini presso le sedi o al domicilio di riferimento del dipendente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito altri adempimenti che l'aggiudicatario dovrà garantire:

- elaborazione degli emolumenti previsti per i componenti degli Organi Istituzionali e Collegiali del Coni S.p.A. e di Coni Servizi S.p.A.;
- calcoli per il pagamento del PAR ai dipendenti non dirigenti della Società, acquisendo i parametri necessaria dall'Ufficio competente;
- importi della retribuzione di risultato (Dirigenti, Professionisti) e delle Indennità di legge recepite dall'accordo per i professionisti, d'intesa con i competenti Uffici;
- adempimenti necessari per l'attribuzione mensile di assegni nucleo familiare (di seguito ANF) anche per i coniugi separati dei dipendenti Coni S.p.A., e le ricostruzioni degli ANF arretrati;
- determinazione deduzioni d'imposta;
- determinazione trattenute per assicurazioni Vita, RC Auto e sanitarie per i familiari dei dipendenti;
- gestione ed emissione degli assegni di mantenimento con le procedure previste dalle ordinanze giudiziarie;
- definizione trattenute sindacali ed adempimenti consequenziali;
- definizione trattenute per l'iscrizione al Cral Coni e attività aziendali con gli adempimenti consequenziali;
- determinazione delle quote di benefici assistenziali (i.d. borse di studio) per i dipendenti che ne abbiano fatto richiesta ai fini dell'inserimento nel cedolino paga;
- con l'emissione del cedolino stipendio, l'erogazione dell'indennità di preavviso, del TFR maturato, dell'anticipo e saldo dell'indennità di anzianità, dell'incentivo all'esodo e il pagamento di transazioni, oltre alle eventuali "riliquidazioni" a seguito di applicazione dei rinnovi contrattuali, con tutti gli adempimenti fiscali di legge, al personale dell'azienda cessato dal servizio, e predisposti dal settore Fondo di Previdenza.

c. *Trasferte*

L'aggiudicatario dovrà predisporre apposite interfacce per sedi centrali, periferiche e personale dipendente ai fini dell'inserimento dei dati relativi alle trasferte, secondo due modalità:

1. inserimento del dipendente, per coloro che sono dotati di pc e rete;
2. inserimento delle segreterie/FSN di competenza per i dipendenti che non sono dotati di pc e rete.

Sarà cura di Coni la realizzazione di controlli sui giustificativi di trasferte e l'eventuale comunicazione all'*outsourcer* della necessità di effettuare conguagli per la correzione di errori.

L'*outsourcer* dovrà garantire che i rimborsi a titolo trasferte confluiscono automaticamente all'interno del cedolino.

d. *Calcolo modelli mensili ed annuali previsti dalla legislazione contributiva e fiscale vigente*

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le attività che l'aggiudicatario dovrà garantire:

- gestione ed emissione dei modelli CUD e accertamento acquisizione dati sul costo del personale, da riportare nel Modello 770;
- elaborazione ed emissione dei Modelli CUD riguardanti i componenti degli Organismi Coni S.p.A. e societari;
- predisposizione dei modelli 01/M Sost. per pensionamenti;
- adempimenti di natura fiscale e previdenziale interessanti, con le emissioni dei cedolini stipendi, per i relativi versamenti INAIL, INPS, INPDAP, INPGI, CASAGIT;
- predisposizione Modello 730.

e. *Consuntivazione e reportistica per la gestione degli aspetti contabili economico-patrimoniali relativi al personale*

A valle dell'elaborazione del cedolino, si riportano di seguito le attività che l'aggiudicatario dovrà garantire ai fini del raccordo amministrativo contabile tra gli Uffici Amministrazione del Personale, Ragioneria e Controllo di gestione:

- elaborazione del supporto informatico per l'alimentazione nell'applicativo amministrativo contabile dei dati del personale, recante le informazioni del prospetto contabile, con aggregazione delle voci paga per conto di contabilità generale, con ulteriore dettaglio del costo per singolo centro di costo, singolo centro di spesa, commessa;
- elaborazione del supporto informatico per l'alimentazione nell'applicativo amministrativo contabile dei dati del personale relativi alle nature patrimoniali, relativi sia ad eventi periodici (i.d. stipendi mensili etc.) sia ad eventi una tantum (i.d. anticipazioni Tfr, liquidazione Tfr etc.);
- elaborazione prospetto contributi, distinto per i vari istituti che evidenzia la quota a carico dei lavoratori, della Società e il totale da versare;
- elaborazione ruolo paga diviso per Coni Servizi struttura Centrale, Coni Servizi strutture territoriali, FSN e dipendenti presso i Monopoli, con totali parziali e progressivi;
- elaborazione ruolo paga per il libro INAIL, relativamente al personale soggetto;
- definizione dell'elenco nominativo delle trattenute per:
 - ✓ Conto terzi,
 - ✓ Previdenziali,
 - ✓ Erariali suddivise per codice tributo,
 - ✓ CRAL,
 - ✓ Sindacali,
 - ✓ Varie;
- definizione dell'elenco nominativo delle deduzioni fiscali;
- comunicazione all'ufficio Studi sul Personale di tutti i dati e le voci stipendiali per singolo dipendente attinente ai cedolini stipendio del mese;
- migrazione dati tra sistema contabile - amministrativo e di controllo di gestione ed il sistema elaborazione paghe (**si precisa che risulta vincolante la completa integrazione con l'attuale sistema amministrativo-contabile - Team Corporate -, tale da assicurare il totale automatismo nella rilevazione, in contabilità generale ed analitica, di tutti i costi, crediti e debiti relativi al personale, e con l'attuale sistema di reportistica gestionale aziendale - Easy Finance**);
- predisposizione di report periodici contenenti i dati relativi all'assenteismo.

f. *Gestione previdenziale dipendenti e ricostruzione di carriera*

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le attività che l'aggiudicatario dovrà garantire:

- ricostruzione di carriere che definiscono il riconoscimento di arretrati ed il calcolo di rivalutazione monetaria e di interessi legali sugli importi dovuti e della posizione previdenziale, definendone anche gli importi da versare, e seguendo inoltre le procedure esecutive una volta ricevuto dall'Ufficio Legale della società i necessari atti giudiziari;
- trattamento degli aspetti previdenziali, assicurativi e fiscali previsti per i collaboratori a progetto ed per tutti i collaboratori degli Organismi Coni e societari;
- trasmissione dei dati relativi alla mensilizzazione dei flussi retributivi e trattenute agli Enti interessati (INPS - INPDAP etc.).

g. *Gestione rapporti con Enti Previdenziali ed altri Enti di riferimento*

Compito dell'*outsourcer* è fornire al Coni tutta la documentazione necessaria a gestire i rapporti con gli Enti, che rimarrà attività prerogativa di Coni.

h. Elaborazione prospetto liquidazione e pensione integrativa del dipendente

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le attività che l'aggiudicatario dovrà garantire:

- definizione indennità di preavviso;
- determinazione T.F.R. maturato;
- determinazione anticipo e saldo dell'indennità di anzianità;
- determinazione dell'incentivo all'esodo nell'ipotesi di introduzione del meccanismo e supporto nell'elaborazione di simulazioni finalizzate al conteggio degli incentivi;
- definizione eventuali "riliquidazioni" a seguito di applicazione dei rinnovi contrattuali, con tutti gli adempimenti fiscali di legge.

N.B. Il cedolino pensione dovrà essere elaborato nel rispetto delle stesse modalità e logiche individuate per l'elaborazione del cedolino stipendi (cfr. 7.3 lettera b).

i. Strutturazione Help-desk per assistenza utenti.

L'outsourcer dovrà predisporre un sistema di Help Desk articolato su due livelli:

1. il primo finalizzato a fornire un livello di assistenza iniziale agli utenti del Servizio Amministrazione del Personale ed a indirizzare le richieste di assistenza specifiche al secondo livello;
2. il secondo finalizzato a soddisfare richieste di informazioni che presuppongano conoscenza dettagliata e specifica della fattispecie.

Si precisa che il secondo livello di assistenza verrà prestato da personale di Coni.

8. Organizzazione del servizio

Monitoraggio

Coni Servizi S.p.A. nominerà un Supervisore, responsabile dei rapporti con l'aggiudicatario. Il Supervisore rappresenta Coni come interfaccia unica nei confronti dell'aggiudicatario. Al Supervisore sono demandati i seguenti compiti:

- effettuazione delle verifiche e dei controlli finalizzati all'accertamento della corretta esecuzione dei servizi oggetto del Capitolato;
- indizione, presidenza e coordinamento delle riunioni tra Coni e l'aggiudicatario per la gestione e il monitoraggio dell'andamento del servizio;
- monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario è tenuto alla nomina di un Referente che sia responsabile dei rapporti con Coni.

L'aggiudicatario è comunque responsabile della correttezza, puntualità e completezza del servizio svolto e non potrà mai invocare l'esistenza e/o l'operato del Supervisore Coni come motivo di esclusione o riduzione della propria responsabilità nei confronti del committente.

Piano di lavoro

L'aggiudicatario formalizzerà a Coni un Piano di lavoro con la programmazione e l'organizzazione di tutte le fasi progettuali dello start-up, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione, con particolare riferimento alle fasi di avvio delle attività e di implementazione/messa a regime del Sistema HR.

9. Trattamento dei dati personali

L'affidatario, nello svolgimento di tutte le attività previste e nell'esecuzione di tutte le conseguenti operazioni di trattamento di dati personali osserverà scrupolosamente le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e, a titolo esemplificativo:

- predisporre, con tempestiva informazione Coni, ogni misura di sicurezza fisica, logica ed organizzativa necessaria a garantire il rispetto dell'integrità ed esattezza dei dati personali ed assimilati trattati, nonché la liceità del trattamento;
- utilizzare i dati personali nella misura strettamente necessaria alle attività da compiere in esecuzione dell'affidamento;
- informare tempestivamente Coni di qualsiasi evento che, a seguito dell'esecuzione della prestazione contrattuale, possa aver causato la perdita, la dispersione e/o l'alterazione di dati.