

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI, PRATICHE PREVIDENZIALI E SERVIZIO  
INFORMATIVO DI RILEVAZIONE E GESTIONE PRESENZE E SERVIZI CONNESSI –  
DURATA 36 MESI (PIU' EVENTUALE PROROGA DI 36 MESI)**

**Art. 1**

**Oggetto dell'appalto**

L'oggetto dell'appalto è:

- 1) l'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili del Comune di Vimodrone e delle pratiche previdenziali.
- 2) l'affidamento del servizio servizio software di rilevazione e gestione delle presenze e il portale del dipendente.

Si precisa che nel presente Capitolato non saranno descritte puntualmente le specifiche delle diverse attività, assumendo come normalmente note le conoscenze di carattere tecnico e/o amministrativo necessarie affinché i sistemi e le procedure di calcolo ed elaborazione, possano essere operative.

I servizi che dovranno essere svolti dall'aggiudicatario sono i seguenti:

1) **Servizio elaborazione buste paghe**

A) Contratti collettivi nazionali di riferimento:

- C.C.N.L. comparto Funzioni Locali
- C.C.N.L. Segretari comunali

B) Struttura dell'ente alla data di pubblicazione della procedura di gara:

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| • 72 dipendenti              | per 12 mensilità da elaborare |
| • 1 segretario comunale      | per 12 mensilità da elaborare |
| • 6 borsisti (in media)      | per 12 mensilità da elaborare |
| • 6 amministratori           | per 12 mensilità da elaborare |
| • 1 presidente del consiglio | per 12 mensilità da elaborare |
| • 12 consiglieri comunali    | per 2 mensilità da elaborare  |

Il servizio riguarda l'elaborazione delle buste paga e degli adempimenti contributivi e fiscali connessi per il personale dipendente e percettori di reddito assimilato (Amministratori, Consiglieri, Componenti Commissioni, Lsu, Borse lavoro, eventuali collaboratori ecc.).

L'aggiudicatario dovrà occuparsi della creazione della banca dati del personale dipendente oggetto di elaborazione, attraverso il caricamento manuale o telematico dei dati anagrafici, contrattuali e reddituali prestando particolare attenzione alla correttezza delle voci stipendiali e del trattamento economico erogato.

**Servizio elaborazione pratiche previdenziali**

Sono comprese nel servizio e remunerate a misura sulla base dell'elenco prezzi posto a base di gara, secondo quanto oltre indicato le attività che l'operatore eseguirà su richiesta espressa dell'ente e ad esaurimento di un budget complessivo definito più avanti nel capitolato.

2) **Servizio software di rilevazione e gestione delle presenze**

Il servizio software di rilevazione e gestione delle presenze, dovrà essere erogato attraverso procedura informatizzata disponibile su piattaforma Cloud. Nella stessa modalità Cloud dovrà essere garantito il portale del dipendente, ovvero un ambiente dedicato dove ogni dipendente potrà accedere a tutte le funzioni e documenti che lo riguardano, oltre che ad una "bacheca dipendenti".



## Art. 2 Descrizione del servizio

I servizi dovranno esplicarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

### 1) **Servizio elaborazione paghe e contributi**

Sulla base dei dati forniti dall'Amministrazione comunale l'operatore effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro e contratti.

Procederà inoltre a calcolare e trattenere la contribuzione previdenziale e l'imposizione fiscale dovuta dal lavoratore, determinando il compenso netto da erogare.

Di seguito si evidenziano a titolo esemplificativo e non esaustivo le attività operative legate al servizio da erogare:

- a) Gestione anagrafica dipendenti (nome, cognome, codice fiscale, residenza, ecc.);
- b) Gestione anagrafica contrattuale (comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari, part time ecc.);
- c) Gestione complessiva degli eventuali incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (ed altri eventuali rapporti assimilati a quelli di lavoro dipendente);
- d) Gestione anagrafica organico (ufficio di appartenenza e attribuzione centro di costo, sede di lavoro, capitolo di spesa, ecc.);
- e) Aggiornamento degli archivi informatici con i dati relativi alle variazioni anagrafiche e retributive del personale in forza, dei neoassunti e dei collaboratori;
- f) Analisi, monitoraggio ed aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo dei contratti nazionali di lavoro;
- g) Gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.) ai dipendenti di ruolo a tempo determinato, anche cessato o alle dipendenze di altro ente sulla base dei dati trasmessi mensilmente dal Comune o elaborati dal sistema di rilevazione presenze;
- h) Aggiornamento dei dati variabili individuali necessari al corretto calcolo delle retribuzioni;
- i) determinazione e calcolo dei compensi mensili da erogare mediante l'elaborazione contabile delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento dei dipendenti, delle indennità agli amministratori, gettoni presenza ai consiglieri, dei compensi alle borse lavoro ed agli eventuali collaboratori, lsu e ogni altro soggetto (esclusi i lavoratori autonomi), anche dipendente di altro ente, a cui debba essere corrisposto un compenso, sulla base delle presenze e assenze registrate nel portale di rilevazione delle presenze e delle comunicazioni fornite dal Comune;
- j) Gestione congruagli fiscali e previdenziali;
- k) Determinazione e calcolo delle situazioni debitorie dei dipendenti;
- l) Adempimenti previsti da specifica normativa (fiscale, contributiva, previdenziale, assistenziale ecc.) che hanno una specifica periodicità, inclusa la determinazione e calcolo degli Assegni per Nucleo Familiare, delle indennità previste per congedi ex art. 42 d.lgs 151/2001 ecc.. Si elencano in modo indicativo e non esaustivo i principali:
  - Adempimenti previdenziali ed assicurativi
    1. calcolo dei contributi previdenziali conto/azienda e conto/dipendenti, con predisposizione dei relativi versamenti,
    2. calcolo dei contributi assicurativi predisposizione dati necessari per i versamenti dei premi (a saldo ed in acconto) e dei relativi versamenti;
  - Adempimenti fiscali
    1. calcolo ritenute;
    2. predisposizione versamenti;
    3. gestione delle poste risultanti dalle elaborazioni delle dichiarazioni 730;
    4. trattamento detrazioni di imposta;
    5. bonus DL 66/2014 (80 euro)
    6. calcolo e rateizzazione addizionali regionale e comunale (a saldo ed in acconto);



- m) Adempimenti contributivi e previdenziali (elaborazione e invio con flusso) di UNIEMENS integrato, ListaPostPA (ex DMA), gestione e sistemazioni ECA, denuncia Dasm per eventuale contribuzione INPGI, PERSEO-SIRIO e ogni altro flusso di dati contributivi imposti dalla normativa;
- n) Ricezione in via telematica dei dati relativi ai mod. 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate;
- o) Comunicazioni variazioni agli enti previdenziali e assicurativi (incluso INPGI e PERSEO SIRIO);
- p) Elaborazione delle CU e gestione Modello 730/4;
- q) Elaborazione Modello 770 semplificato (flusso con Agenzia delle Entrate);
- r) Gestione fondi di previdenza complementare, gestione della movimentazione dal fondo e calcolo dei contributi PERSEO, report fondi di previdenza complementare;
- s) Gestione delle ritenute erariali ed extra erariali (prestiti, cessioni) gravanti su stipendi e predisposizione versamento agli enti creditori;
- t) Gestione reportistica per la trasmissione delle varie statistiche previste dalla legge;

I **tempi** di esecuzione delle prestazioni sopra descritte e indicate dalla lettere da a) ad l), devono essere compatibili con la consegna dei cedolini il giorno 27 di ogni mese o, se festivo, il giorno lavorativo precedente, dove si liquiderà stipendio e tredicesima il giorno 18 (o, se festivo, il giorno lavorativo precedente).

I tempi di esecuzione delle prestazioni sopra descritte e indicate dalla lettere da m) a t) devono essere rese nei termini previste dalle norme vigenti in materia, garantendo un anticipo minimo di gg. 7 dalle scadenze di legge, ai fini delle opportune verifiche d'ufficio.

#### **Elaborazioni mensili**

Il servizio a regime dal 01/07/2020, dovrà prevedere:

- a) Invio dei cedolini direttamente all'indirizzo di posta elettronica del dipendente o amministratore garantendone la ricezione nella mattina del giorno di accredito dello stipendio;
- b) Riepiloghi mensili – divisi per funzione/servizio/centro di costo e totali - con dettaglio dei contributi conto/dipendente e conto/ente da trasmettersi unitamente agli elaborati stipendiali;
- c) Prospetti contributi e ritenute fiscali – divisi per funzione/servizio/centro di costo e totali – con dettaglio dei contributi conto/dipendente e conto/ente da trasmettersi unitamente agli elaborati stipendiali;
- d) Calcolo ed elaborazione del modello F24 in formato PDF e TXT (e/o qualunque altro formato indicato da Entratel nel periodo contrattuale) per l'invio tramite procedura Entratel entro l'ultimo giorno del mese di riferimento per le opportune verifiche d'ufficio;
- e) Elenco trattenute sindacali da trasmettersi unitamente agli elaborati stipendiali;
- f) Elenco prestiti e cessioni varie da trasmettersi unitamente agli elaborati stipendiali;
- g) Elenco dipendenti per accredito competenze stipendiali con indicazione di lordo-ritenute-netto a pagare da trasmettersi unitamente agli elaborati stipendiali;
- h) L'elaborazione del File TXT o "T24" (e/o qualunque altro formato indicato dalla Tesoreria nel periodo contrattuale) da trasmettere alla tesoreria per accredito competenze stipendiali da trasmettersi unitamente agli elaborati stipendiali;
- i) L'elaborazione del file da trasmettere al software Cityware di Pal Informatica in uso dal servizio finanziario del nostro Ente per la gestione/caricamento automatico dei mandati e reversali. Tale file dovrà essere trasmesso unitamente agli elaborati stipendiali;
- j) Predisposizione, controllo ed invio ListaPostPA (ex dma)
- k) Predisposizione, controllo ed invio UniEmens
- l) Predisposizione, controllo e invio denuncia Dasm in caso di contributi INPGI
- m) Predisposizione modello F24EP (e F24) in formato cartaceo e file pdf, TXT e "T24" e/o qualunque altro formato indicato da Sogei nel periodo contrattuale, per la lettura attraverso applicazione Sogei dei dati da trasmettere.

Le prestazioni indicate sopra ai punti da j) a m) dovranno essere effettuate nei termini di legge garantendo un anticipo minimo di gg. 7 dalle scadenze di legge, ai fini delle opportune verifiche d'ufficio.

#### **Elaborazione modelli annuali**

Il servizio a regime dall'1.7.2020, dovrà prevedere:

- a) Calcolo, elaborazione e invio certificato dell'autoliquidazione INAIL. Resta a carico dell'operatore economico la quadratura dei modelli annuali con i dati retributivi, contributivi e fiscali prodotti



mensilmente. Gli elaborati dovranno essere forniti in modalità certificata per come indicato nel successivo art. 9.

- b) Calcolo, elaborazione e invio dei modelli CU. Resta a carico dell'operatore economico la quadratura dei modelli annuali con i dati retributivi, contributivi e fiscali prodotti mensilmente. Gli elaborati dovranno essere forniti in modalità telematica, trasmessi all'indirizzo mail del dipendente come i cedolini e messi a disposizione sul portale dipendente e così come indicato nel successivo art. 9.
- c) Acquisizione dati assistenza fiscale mod.730/4 da Agenzia delle Entrate e conseguente gestione posizioni a debito / credito Irpef nel cedolino mensile.
- d) Conto Annuale: elaborazione tabelle giuridiche ed economiche con esclusione di quelle relative alle schede informative e ai compensi accessori.
- e) Calcolo, elaborazione, certificazione ed invio del modello 770 semplificato (quadri lavoratori dipendenti, ST, SX, SV, SY). Il servizio prevede anche la presentazione telematica della dichiarazione. L'operatore economico, prima dell'invio, dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e, successivamente, dovrà consegnare all'ente la comunicazione, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, che attesti la ricezione del file. Gli elaborati dovranno essere forniti in modalità certificata.
- f) Previsioni costo annuo del personale dipendente per predisposizione bilancio di previsione, dup, calcolo dei limiti imposti dalla legge per la spesa di personale (ex comma 557), per il trattamento accessorio, e per altre statistiche utili all'analisi del costo del personale.

Le prestazioni indicate sopra elencate dal punto a) al punto f), dovranno rispettare le scadenze di legge, garantendo un **anticipo minimo di gg. 14** dalla data di scadenza di ciascun adempimento, ai fini delle opportune verifiche d'ufficio.

### **Servizio elaborazione pratiche previdenziali**

Sono comprese nel servizio e richiesti a misura i seguenti servizi sulla base dei prezzi unitari a base d'asta indicati nell'allegato A) al presente capitolato e a cui andranno applicati i ribassi offerti dall'operatore:

Per tutti i dipendenti esclusi i Segretari Generali:

- a) pratica pensionistica completa;
- b) modello liquidazione IPS
- c) modello liquidazione TFR
- d) modello 350/P foglio aggiuntivo
- e) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio pari o inferiore a 10 anni
- f) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio superiore a 10 anni e pari o inferiore a 20 anni
- g) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio superiore a 20 anni
- h) aggiornamento pratiche
- i) riliquidazione pratiche

Per i Segretari Generali:

- a) pratica pensionistica completa;
- b) modello liquidazione IPS
- c) modello liquidazione TFR
- d) modello 350/P foglio aggiuntivo
- e) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio pari o inferiore a 2 anni
- f) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio superiore a 2 anni e pari o inferiore a 5 anni
- g) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio superiore a 5 anni
- h) aggiornamento o pratiche
- i) riliquidazione pratiche

I **tempi** di consegna di quanto sopra indicato ai punti a), b), e) f) g) h) e i) sono pari a n. 21 gg. consecutivi mentre per le lettere c) e d) sono pari a 10 gg consecutivi di calendario dalla data di consegna dei dati necessari da parte del servizio per l'elaborazione delle pratiche. Particolari esigenze che comportino variazione dei tempi predetti, dovranno essere accettate da entrambe le parti.



Le prestazioni di cui al punto d) potrà avvenire nei tempi che le parti concorderanno e comunque entro 15 gg dalla richiesta scritta del dipendente.

## **2) Servizio software di rilevazione e gestione presenze e portale dipendente**

Il servizio software di rilevazione presenze, dovrà operare scaricando automaticamente il flusso dati dai 4 rilevatori badge di entrata ed uscita installati presso il nostro Ente della ditta Kronotech con interfaccia ethernet XPort LANTRONIX. L'operatore dovrà garantire la compatibilità dei terminali di rilevazione presenza di proprietà dell'Ente con la procedura proposta e/o altrimenti prevedere l'adattamento a suo carico senza ulteriori costi per l'Ente.

Il servizio software proposto dovrà prevedere le funzioni per la gestione delle seguenti attività:

1. Gestione e monitoraggio degli orari;
2. Gestione delle presenze comprese le trasferte;
3. Gestione delle assenze comprese le denunce degli infortuni sul lavoro;
4. Gestione del "Portale del dipendente", permettendo a ciascun dipendente, a seguito dell'inserimento delle proprie credenziali (username e password) di:
  - consultare i propri dati, quali per esempio: cartellino, timbrature, anomalie, contatori, mancate timbrature, istanze accettate rifiutate ed in giacenza, cartellino storico, dati anagrafici, ecc.;
  - avere le funzioni di inoltro delle richieste di diverse istanze quali per esempio: ferie, permessi, giustificazione mancate timbrature, ecc.;
  - avere la funzione per il cambio password;
5. Gestione "Portale del Responsabile" permettendo a ciascun responsabile, a seguito dell'inserimento delle proprie credenziali (username e password) di:
  - consultare il cartellino presenze dei propri dipendenti;
  - autorizzare e/o negare le richieste di ferie, permessi, mancate timbrature ecc.;
  - avere la funzione per il cambio password;
6. Gestione automatica delle quadrature e chiusure;
7. Gestione di stampe e statistiche in formato pdf ed excel;
8. Gestione e consultazione Storico informatico;
9. Spazio dedicato sul portale "bacheca dipendenti" dove inserire avvisi ed informazioni utili ai vari dipendenti.

La procedura software dovrà prevedere:

- la totale flessibilità di impostazione e gestione di orari o turni e di regole di individuazione profili orari in uso presso l'Ente affinché siano gestite tutte le peculiarità del regolamento in vigore degli orari (allegato B al presente capitolato);
- la totale flessibilità di impostazione e gestione di orari o turni e di regole di individuazione profili orari di tutte le peculiarità previste dal CCNL di comparto e di quelle introdotte nel corso della durata contrattuale;
- la gestione informatica delle mancate timbrature (immissione del dipendente e autorizzazione del Responsabile di area o servizio);
- la creazione e gestione autonoma di contatori e giustificativi (saldo ore a credito/debito - Ferie residue - straordinario accantonato - straordinario liquidato - permessi usufruiti - congedi parentali, assenze per allattamento, aspettative non retribuite, permessi legge 104, etc);
- la gestione del calcolo delle malattie;
- la gestione del calcolo dei buoni pasto;
- la gestione della reperibilità;
- la gestione dei turni;
- la verifica dei presenti in determinati giorni o orari;
- la compatibilità tra orario previsto ed orario effettuato con segnalazione di anomalie;
- la segnalazione giornaliera e automatica del superamento dei limiti dei diversi contatori;
- la possibilità di effettuare statistiche su contatori e giustificativi ed estrazioni suddivise per settori, servizi, tipo di contratto ecc. con esportazione dei dati (in formato MS Excel o equivalente);



- la visualizzazione online delle informazioni relative alle timbrature e causali giustificative di ogni singolo dipendente con l'evidenza delle eventuali anomalie (es. mancata/errata timbratura).

Elaborazioni giornaliere, quindicinali, mensili e trimestrali:

- il prelievo giornaliero automatico dal sistema informatico dell'Ente delle timbrature in tempo reale attraverso gli attuali lettori di badge;
- l'acquisizione dei dati e l'elaborazione giornaliera dei dati riferite alle presenze, assenze, permessi e indennità del personale dipendente in apposita procedura software gestita su piattaforma on line;
- la notifica settimanale via mail delle squadrature al dipendente interessato e al Responsabile di Area o Servizio;
- il passaggio automatico dei dati provenienti dalle presenze alle paghe, laddove si verifichi una fattispecie economica (straordinari, turni, trattenute, ecc.) con elaborazione di tabulati per controlli e verifiche;
- stampa e/o creazione del file in formato pdf dei cartellini definitivi di tutto il personale oltre alla pubblicazione definitiva dei cartellini nel portale del dipendente.
- rilevazioni statistiche mensili o annuali disposte per legge o normativa di settore (monitoraggio trimestrale, conto annuale, relazione al conto annuale, estrazioni tassi di assenza, estrazione dati per sito PerlaPA );
- prospetti ferie residue in excel

Elaborazioni annuali:

- Predisposizione di stampe riassuntive in formato pdf annuali e/o excel per ogni singolo dipendente
- Stampa del calendario annuale in formato pdf e in excel delle rilevazioni di assenza e presenza
- Stampa in formato pdf dei prospetti ferie annuali.

### **ART. 3**

#### **Adempimenti in capo all'Amministrazione Comunale**

Essendo lo scopo dell'appalto quello del decentramento, presso l'aggiudicatario, delle funzioni di elaborazione e comunicazione occorrenti alla gestione paghe, contributi e pratiche previdenziali del personale nonché le funzioni di verifica e controllo presenze e assenze del personale il comune trasmetterà:

- a) variazioni anagrafiche, personali e contabili (relative a stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza);
- b) variazioni relative al rapporto di lavoro in essere quali dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi;
- c) variazioni di orario, inserimento in turni, reperibilità ecc.
- d) atti amministrativi per attribuzione o presa atto di maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali;
- e) dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'orario di lavoro (in relazione a tali eventi si precisa che il Comune richiederà all'impresa la compilazione della parte retributiva della denuncia da presentare all'Ente assicuratore)
- f) dati relativi alla cessione del quinto, dei prestiti e dei pignoramenti;
- g) dati relativi a contributi erogati dal Comune e soggetti a ritenuta d'acconto;
- h) dati relativi agli espropri;
- i) conferma dei dati analitici relativi alla consuntivazione delle presenze e assenze per ciascun dipendente, con l'indicazione separata e codificata di ciascuna fattispecie da gestire (buoni pasto attribuiti, straordinari e reperibilità, ferie, permessi e congedi), che in primis saranno elaborati dal sistema di rilevazione presenze e recepiti con passaggio diretto dati alla gestione delle paghe per la liquidazione subordinata alla verifica e autorizzazione dell'ente;
- j) dati relativi al personale impiegato nell'attività elettorale in occasione delle elezioni;
- k) atti amministrativi di liquidazione dei compensi considerati redditi da lavoro dipendente o assimilati
- l) decreti di nomina sindacale
- m) attestati di malattia
- n) denunce di infortunio
- o) ricoveri
- p) attestati di maternità
- q) decreti di attribuzione e/o modifica orario di servizio



- r) contratti decentrati integrativi stipulati
- s) suddivisione delle risorse di bilancio, codifiche di bilancio e impegni assunti per la verifica ed emissione dei mandati e reversali relativi agli stipendi;
- t) altre voci necessarie alla redazione del fondo delle risorse decentrate.

**Tempi:** per tutti i mesi diversi da agosto e dicembre, il comune trasmetterà i dati variabili utili alla elaborazione delle competenze stipendiali entro il giorno 13, mentre saranno già a disposizione dell'operatore i dati di trattamento accessorio legato alla rilevazione delle presenze che l'ente dovrà solo autorizzare in sede di controllo. L'operatore economico avrà 5 giorni per elaborare gli stipendi ed entro il giorno 18 si impegna a restituire i cedolini di prova, i quali verranno controllati dal servizio gestione risorse umane del Comune di Vimodrone che indicherà all'operatore economico eventuali correzioni o modifiche al fine di ottenere dall'operatore economico gli elaborati corretti e definitivi entro il giorno 20 del mese.

Tali termini si intendono posticipati se cadenti in giorni non lavorativi.

Per i mesi di agosto e dicembre, verrà formalizzato – previo accordo tra le parti - un calendario specifico.

## **ART. 4**

### **Adempimenti in capo all'aggiudicatario**

Sulla base delle informazioni trasmesse l'operatore effettuerà l'intera gestione economica di paghe e contributi del personale, fornendo i servizi sopra dettagliatamente indicati nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro.

Procederà inoltre, a calcolare e trattenere la contribuzione previdenziale e l'imposizione fiscale dovuta dal lavoratore, determinando il compenso netto da erogare.

Sarà cura dell'operatore rendere disponibili sul portale le elaborazioni in capo a ciascun dipendente oltre ad altri dati e contatori relativi a malattie ferie congedi maternità permessi idoneità ecc.

**Il gruppo di lavoro** sarà definito dall'offerta in sede di gara e potrà comprendere non solo dipendenti dell'operatore ma anche figure di cui l'operatore si avvale. Il gruppo di lavoro dovrà in ogni caso garantire i livelli di competenza ed esperienza necessari all'ottimale esecuzione del servizio.

In caso di sostituzione del personale assegnato alla gestione del servizio dovrà essere mantenuto il medesimo livello di preparazione degli operatori. A tal fine l'appaltatore prima dell'inizio del servizio dovrà indicare le risorse professionali per l'erogazione del servizio oggetto dell'appalto, corrispondenti a quelle indicate in sede di offerta producendo il CV delle stesse.

Il servizio in outsourcing di gestione delle paghe e contributi e il servizio software di rilevazione delle presenze dovranno garantire l'acquisizione e il caricamento automatico dei dati dal soggetto attuale appaltatore rispettivamente Zucchetti spa e Rivetta Sistemi srl.

Si richiede che l'operatore economico acquisisca le informazioni utili alla gestione del servizio in formato elettronico mediante flussi, oppure in altri formati idonei. Tutte le attività di migrazione, integrazione, o inserimento dati dai "vecchi sistemi" a "nuovi proposti" sono a carico dell'operatore. Il Comune agevolerà le comunicazioni con le due società

Sono comprese nel servizio e remunerate con il corrispettivo globale tutte le attività necessarie per l'implementazione e avvio dello stesso.

In particolare si tratta di tutte quelle attività di implementazione del sistema di elaborazione delle paghe e della rilevazione delle presenze (implementazione degli archivi e personalizzazione della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative di elaborazione paghe), sono altresì comprese tutte le componenti infrastrutturali e tutti gli strumenti HW, SW, connettività, e applicazioni necessari all'erogazione del servizio e le relative attività di amministrazione e gestione.

Sono altresì comprese e remunerate con il corrispettivo globale tutte le attività di caricamento dati (elettronici e cartacei) e integrazione con i sistemi in uso presso il Comune, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza, l'aggiornamento, la formazione e l'assistenza al personale del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune.



## **ART. 5**

### **Accesso alla procedura paghe**

L'operatore si impegna ad utilizzare, per l'esecuzione del servizio, un gestionale paghe accessibile anche agli impiegati del Comune tramite accesso remoto, web interface o altro.

A tal proposito verranno create delle utenze specifiche dedicate agli operatori del Comune, finalizzate all'utilizzo della procedura limitatamente ai seguenti due punti:

- a) Interrogazione archivio storico
- b) Produzione stampe e report specifici (per l'esame di dati divisi per centro di costo o contratto o categoria di appartenenza)

Gli impiegati individuati dal Comune dovranno avere accesso a soli dati immutabili senza essere coinvolti in alcun modo nelle attività di elaborazione e calcolo dei cedolini la cui responsabilità ricade integralmente sull'operatore economico.

A tal fine l'operatore economico si impegna a garantire agli utenti individuati dal Comune di Vimodrone adeguata formazione (come previsto al successivo art. 6) finalizzata all'utilizzo della procedura paghe relativamente agli aspetti sopra evidenziati da svolgersi prima della messa in produzione dei cedolini definitivi, prevista per il 1/7/2020, e inclusa con il corrispettivo globale.

#### **5.1 Interrogazione archivio storico**

Tramite accesso remoto, web interface o altro dovranno essere resi visibili gli archivi storici del dipendente relativi ai:

- a) dati anagrafici
- b) dati previdenziali
- c) dati fiscali
- d) dati retributivi (cedolini mensili e riepiloghi annui)

#### **4.2.6 Produzione stampe specifiche ed estrazione dati**

Una volta chiusa la mensilità corrente, dovrà essere consentito anche agli operatori del Comune di procedere autonomamente alla produzione di report specifici, quali a titolo esemplificativo:

- Cedolini
- Totali (stampa riepilogativa, con dettaglio oneri riflessi a carico dell'Ente)
- Tabulati cessioni (sindacati, prestiti, ricongiunzioni)
- Estrazione selettiva di singole voci stipendiali (arretrati di stipendio, straordinari, turni, reperibilità, rischio, disagio) in formato excel
- Estrazione selettiva contributi (imponibili, quota a carico ente, quota a carico dipendente, quota complessiva) in formato excel
- Tabulati con estrazioni di dati anagrafici, stipendiali, previdenziali e fiscali in formato excel
- Modello D23 (per detrazioni) dichiarazione di responsabilità.
- Modello ANF per Assegni al Nucleo Familiare.

I modelli suddetti ed altri relativi ad istanze dei dipendenti dovranno essere disponibili altresì sul portale del dipendente e attraverso lo stesso il dipendente potrà presentare/archiviare le richieste.

## **ART. 6**

### **Assistenza e formazione operativa**

Nell'ambito del servizio a regime e dunque a partire dal 01/07/2020, l'affidatario dovrà prevedere i seguenti servizi accessori, ricompresi nell'importo contrattuale:

- formazione
- supporto e assistenza;
- aggiornamenti.

L'affidatario del servizio dovrà formare adeguatamente il personale incaricato del Comune con le nozioni necessarie all'utilizzo degli strumenti:



- gestione paghe
- software rilevazione presenze e portale dipendente

Con un numero di giornate pari a 4. Verranno valutati nei servizi aggiuntivi maggiori attività di formazione offerte.

L'affidatario del servizio dovrà mettere a disposizione dell'Ufficio Gestione e Sviluppo risorse umane del Comune un servizio di Contact Center. I canali di comunicazione **minimi** obbligatori dovranno essere:

- un numero telefonico per ricevere le chiamate (numero dedicato)
- un numero telefonico sempre attivo per ricevere i fax;
- un indirizzo di posta elettronica;

Le richieste al Contact center potranno essere effettuate 24 ore su 24 – 7 giorni su 7 – 365 giorni all'anno.

Le risposte e l'assistenza da parte del numero dedicato, dovrà avvenire compatibilmente agli orari di servizio del Comune di Vimodrone.

L'affidatario dovrà garantire:

- a) presa in carico delle richieste di assistenza/segnalazioni di malfunzionamento dei programmi/segnalazione di errori di calcolo;
- b) soluzioni di problemi di qualsivoglia natura legati alla prestazione dei servizi forniti;
- c) servizio di aggiornamento in base a cambiamenti normativi;
- d) risoluzioni casi pratici;

L'affidatario dovrà garantire un servizio di aggiornamento del sistema in base a cambiamenti normativi, anche retroattivi, di carattere nazionale, non dipendenti da decisioni del Comune, tra cui quelli derivanti da:

- a. Modifiche contrattuali nazionali;
- b. Modifiche a normative fiscali e previdenziali;
- c. Modifiche a procedure di invio dei file obbligatori agli enti pubblici (es: uniemens, lista postPA, Dasm, modello 770);

L'operatore economico dovrà garantire il servizio di aggiornamento in relazione a cambiamenti anche retroattivi di tipo aziendale e/o territoriale derivanti da modifiche della contrattazione di secondo livello.

Si precisa che:

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

In tutti i casi di aggiornamento l'Operatore economico è tenuto ad informare il Comune e condividere con lo stesso la modifica del sistema e formare adeguatamente il personale incaricato del Comune con le nozioni necessarie.

## **Art. 7**

### **Durata del servizio**

La durata prevista per i servizi a regime è fissata in 36 mesi a decorrere dal 01.07.2020 con possibilità di estensione di ulteriori 36 (trentasei) mesi ad insindacabile scelta dell'amministrazione comunale e con obbligo dell'operatore economico aggiudicatario di accettare tale estensione alle medesime condizioni di cui al presente atto e secondo quanto contenuto nel contratto che verrà sottoscritto tra le parti.

Poiché l'operatore economico dovrà garantire il servizio a regime con decorrenza dal 01.07.2020, lo stesso dovrà svolgere la fase di preparazione, impianto e avvio del sistema che dovrà necessariamente essere conclusa e positivamente collaudata come indicato nel successivo articolo nei tempi utili a garantire l'avvio del servizio a regime alla data dell'01.07.2020. Tutte le spese e gli oneri dell'appaltatore, relative a tutte le attività citate nel presente atto propedeutiche all'erogazione del servizio oggetto dell'appalto sono da intendersi ricomprese e compensate nel corrispettivo complessivo dell'appalto.



In ogni caso il termine ultimo del servizio di cui al presente appalto, fatta salva la possibilità di eventuale estensione di cui al primo comma, si identifica con l'elaborazione degli stipendi del mese di giugno 2023 fatti salvi gli adempimenti fiscali le cui prestazioni dovranno essere rese nell'anno 2024 (a titolo esemplificativo e non esaustivo, CU/2024 e 770/2024).

L'avvio del servizio è attestato dalla sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione del servizio redatto in contraddittorio con l'aggiudicatario.

L'esercizio della facoltà dell'eventuale estensione verrà effettuato dall'Amministrazione con apposita comunicazione almeno 15 gg. prima della scadenza del contratto principale. In tal caso verrà stipulato un atto aggiuntivo, avente la medesima forma del contratto principale a spese dell'appaltatore, che darà contezza di tale estensione e l'appaltatore dovrà provvedere a produrre apposita cauzione e coperture assicurative alla citata estensione di cui al presente atto.

## Art. 8

### Attività di set-up, implementazione e avvio del servizio

Il servizio di gestione degli stipendi si considererà a regime a decorrere dal 01.07.2020 con l'elaborazione del primo cedolino e adempimenti connessi di cui al presente atto, col mese di luglio 2020.

Preliminarmente, l'operatore economico dovrà svolgere una fase di preparazione, impianto e avvio del sistema per l'elaborazione delle paghe.

Sarà compito dell'operatore economico proporre al Comune, programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione necessarie per le attività amministrative di elaborazione dei cedolini e degli elaborati mensili e annuali, le attività di migrazione e caricamento dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza e l'aggiornamento e formazione del personale dell'ufficio Risorse Umane.

L'operatore economico si impegna ad elaborare, prima della messa in produzione dei cedolini definitivi prevista per l'01.07.2020, almeno numero 1 elaborazione in parallelo su tutti i dipendenti in servizio per la comparazione dei dati con l'elaborazione effettuata dall'impresa che eroga il servizio fino a giugno 2020.

Al termine della predetta fase di set-up verrà svolto un collaudo che avrà lo scopo di verificare la corretta esecuzione del completamento di tutte le operazioni preliminari necessarie a garantire la piena funzionalità del servizio a decorrere dal prossimo 01.07.2020.

Qualora il collaudo avesse esito negativo, l'Operatore dovrà provvedere alla sistemazione dei malfunzionamenti di qualunque genere entro e non oltre 15 giorni. In caso di ulteriore esito negativo, il Comune avrà facoltà di recedere dal contratto, fatta salva l'applicazione delle penali. **La data dell'esito positivo del collaudo verrà considerata come data di accettazione delle attività e quindi inizio del servizio.** Nel caso di esito negativo del collaudo e/o di esito negativo delle verifiche di funzionalità effettuate in corso d'opera a norma del successivo comma, l'operatore economico assegnatario dovrà provvedere a porre in essere tutte le attività necessarie affinché il collaudo sia ripetuto e positivamente superato, salve in ogni caso l'applicazione delle penali di cui oltre. In ogni caso, solo con l'esito positivo del collaudo e quindi dalla data di accettazione del servizio si perfeziona l'inizio dello stesso. Pertanto tutte le predette attività relative alla fase prodromica al collaudo e all'esito dello stesso, sono ad esclusivo onere, spesa e cura dell'operatore economico assegnatario atteso che il Comune è vincolato unicamente dalla data di accettazione del servizio a seguito dell'esito positivo del collaudo. Pertanto, l'operatore economico assegnatario non potrà avanzare alcuna pretesa di compensi e/o rimborso spese, a qualsiasi titolo, in caso di non superamento del collaudo, assumendosene ogni relativa alea. Tutte le spese e gli oneri dell'appaltatore, relative a tutte le attività citate nel presente atto propedeutiche all'erogazione del servizio oggetto dell'appalto sono da intendersi ricomprese e compensate nel corrispettivo complessivo dell'appalto.

Per tutto il periodo contrattuale dovrà essere prevista la manutenzione e l'aggiornamento del sw in base agli aggiornamenti di legge e al regolamento comunale in tempo utile per quanto indicato nelle scadenze normative.



## **Art. 9**

### **Modalità certificata**

Tutti gli elaborati prodotti dall'operatore economico dovranno essere redatti in *modalità certificata*. Ciò comporta che l'operatore economico si assuma la responsabilità di quanto elaborato avanti agli Istituti (INPS INAIL Agenzia delle Entrate ecc).

In dettaglio l'operatore economico si impegna ad evadere tutto quanto venga richiesto dagli Enti sovra comunali interessati alla gestione delle paghe, relativamente al periodo di gestione in capo all'operatore economico ai sensi del contratto tra le parti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) preavvisi telematici di irregolarità da parte della Agenzia delle Entrate;
- b) note di rettifica o ECA INPS;
- c) conguaglio a debito/credito contributi previdenziali ed assistenziali.

## **Art. 10**

### **Verifica di conformità**

Il Comune attraverso il soggetto deputato all'esecuzione delle attività di verifica di conformità del servizio, entro 10 giorni solari dall'ultimo giorno di ogni mensilità di riferimento e/o entro 10 giorni dall'ultimazione della prestazione con riferimento alle attività a misura e in ogni caso al termine dell'appalto, dopo aver acquisito la documentazione tecnico -funzionale delle varie attività espletate ricomprese nel servizio, procederà a verificare e certificare la corretta esecuzione delle stesse. Delle operazioni di verifica verrà redatto apposito verbale o altro documento idoneo. Nel caso di esito positivo di ogni verifica di conformità la data di ogni verbale/documento verrà considerata quale "data di accettazione del servizio", relativamente alle attività verificate da parte del Comune ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'aggiudicatario che da quella data potrà emettere la stessa secondo quanto previsto nel successivo articolo.

Nel caso in cui, durante la verifica, venissero rilevate anomalie, sarà emesso un rilievo o una penale a seconda dei casi riscontrati. L'aggiudicatario dovrà provvedere senza oneri aggiuntivi per il Comune, all'eliminazione degli eventuali vizi e difformità riscontrati durante le operazioni di verifica. Nell'ipotesi in cui la verifica di conformità dia esito negativo, al punto da configurare grave inadempimento, il Comune, ferma restando l'applicazione delle penali, avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto in base a quanto previsto nel contratto.

Il Comune nel caso di particolari caratteristiche delle attività oggetto dell'appalto che non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni, si riserva la possibilità di effettuare controlli a campione o in forma semplificata con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione delle attività oggetto del servizio.

A tal fine, relativamente alle modalità di approvazione e/o accettazione dei prodotti e/o delle attività del servizio soggetti ad approvazione, si seguirà il seguente iter. Il Comune darà comunicazione circa l'approvazione (o mancata approvazione) dei prodotti del servizio e/o delle attività espletate. L'aggiudicatario dovrà aggiornare i documenti assoggettati a rilievi e/o mancata approvazione senza alcun onere aggiuntivo per il Comune. Per tutti i prodotti del servizio soggetti ad approvazione e/o le attività espletate, la presenza di anomalie di gravità tale da impedire lo svolgimento delle attività di verifica comporta l'applicazione delle sanzioni di seguito previste.

Al termine dell'appalto, in caso di esito positivo della verifica di conformità finale, il Comune rilascerà il certificato di regolare esecuzione qualora risulti che l'aggiudicatario ha regolarmente eseguito le prestazioni, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 102 del D.lgs. n. 50/2016

## **Art. 11**

### **Fatturazione e pagamenti**

L'importo massimo complessivo, omnicomprensivo, stimato posto a base di gara è per 36 mesi pari ad euro 60.000,00 su cui sarà applicato il ribasso offerto secondo quanto previsto negli atti dell'intera procedura posta in essere per l'individuazione dell'aggiudicatario, così suddiviso:

- a) per i servizi paghe, contributi e rilevazione presenze nonché tutte le attività preliminari complementari e accessorie così come indicate nel presente atto, l'importo è pari ad euro 45.000,00 fatto salvo il ribasso



offerto in sede di gara, e detto importo sarà erogato a canone e sarà fatturato con cadenza mensile posticipata al Comune dopo che quest'ultimo ha svolto con esito positivo la verifica di regolarità del servizio svolto secondo quanto indicato negli articoli precedenti del presente atto e in base alla normativa vigente in materia di Contabilità del Comune.

- b) per il servizio di gestione delle pratiche previdenziali l'importo è pari ad euro 15.000,00 fatto salvo il ribasso offerto in sede di gara, e detto importo sarà erogato a misura sulla base dell'elenco prezzi allegato dopo che il Comune ha svolto con esito positivo la verifica di regolarità del servizio svolto sulla base di una nota preventiva che indichi i lavori svolti la quale dovrà essere convalidata dal servizio preposto del Comune e solo allora fatturato con cadenza mensile o periodica posticipata al Comune secondo la normativa vigente in materia di Contabilità del Comune.

Ai fini del pagamento degli importi sopra indicati, l'emissione delle fatture da parte dell'aggiudicatario avverrà con le seguenti modalità:

- con riferimento ai servizi di cui sopra alla lettera a) l'aggiudicatario potrà emettere fattura mensile posticipata, a decorrere dalla relativa "data di accettazione del servizio" così come indicato negli articoli sopra.
- con riferimento ai servizi di cui sopra alla lettera b) l'aggiudicatario potrà emettere fattura per il singolo intervento previdenziale svolto a decorrere dalla relativa data di accettazione del servizio così come indicato negli articoli sopra.

Gli importi sopra indicati saranno liquidati *(secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, il quale ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214)* su presentazione di regolare fattura, previa emissione di atto di liquidazione da parte del Comune, dopo l'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni fatturate e rilascio del documento unico di regolarità. Contributiva regolare.

Si indicano di seguito i **Codici Univoci Ufficio** ai quali dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche per il contratto in essere:

**Codice Univoco Ufficio: BHK9ZK**

**Oggetto del contratto: SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI, PRATICHE PREVIDENZIALI E SERVIZIO INFORMATIVO DI RILEVAZIONE E GESTIONE PRESENZE E SERVIZI CONNESSI DEL SERVIZIO GESTIONE E SVIUPPO RISORSE UMANE – MESI 36**

**Codice IPA: c\_m053**

## **Art. 12**

### **Inadempimenti e penali**

Ogni inadempimento rispetto alle prescrizioni contenute nel presente atto e/o nell'offerta tecnica sarà origine ad un'azione commisurata alla criticità della violazione.

Pertanto il mancato rispetto dei requisiti minimi richiesti nel presente atto e/o come migliorati dall'aggiudicatario in offerta tecnica determina azioni conseguenti che possono consistere in una o più delle seguenti azioni:

- applicazioni di rilievi
- applicazioni di penali
- azioni aggiuntive (richiesta danni, risoluzione anticipata del contratto ecc) laddove previsto contrattualmente

#### **Rilievi:**

I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte del Comune conseguenti al non rispetto degli adempimenti previsti nel presente atto e/o nell'offerta tecnica e/o nel contratto. Peraltro, potrà essere emessi un rilievo su qualunque inadempimento se non diversamente sanzionato. Sono notificati all'aggiudicatario tramite comunicazione scritta, ognuna delle quali potrà contenere uno o più rilievi. I rilievi non prevedono di per se'



l'applicazione di penali e, se reiterati e accumulati, sanno luogo a penali e/o azioni contrattuali. Il numero di rilievi massimo tollerati per ogni attività in un anno è tre.

### **Penali**

Lo scopo delle penali è quello di riequilibrare il corrispettivo da erogarsi al servizio effettivamente ricevuto (di minore qualità, e/o generando disservizi e/o ritardi e/o inducendo un danno all'utilizzatore) dal Comune che è stabilito per prestazioni effettuate a regola d'arte.

### **Le penali da adottare sono le seguenti:**

Per **ogni giorno** lavorativo di ritardo, non imputabile al Comune, a causa di forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti nel presente atto per l'effettuazione dei servizi indicati al precedente art. 4, l'operatore è tenuto a corrispondere al Comune una penale determinata in misura dell'ammontare netto contrattuale pari allo 0,2 (zero virgoladue) per mille, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile al Comune, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti per la realizzazione della fase di set-up di cui al precedente art. 6 è tenuto a corrispondere al Comune una penale determinata in misura dell'ammontare netto contrattuale pari allo 0,4 (zero virgolaquattro) per mille, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Eccesso di rilievi: si fa riferimento al numero di rilievi emessi dal Comune per non conformità delle attività oggetto del servizio nell'ambito di ciascuna annualità presa a riferimento. Si stabilisce che il valore di soglia è numero tre rilievi. Per ogni rilievo eccedente il valore soglia, quindi dal quarto rilievo, non imputabile al Comune ovvero a forza maggiore o a caso fortuito, il Comune applicherà una penale pari ad euro 1.000,00.

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui l'operatore esegua le attività dedotte nel presente atto in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al presente capitolato e/o contratto. In tal caso le Amministrazioni applicheranno all'operatore la penale di euro 50,00 al giorno sino alla data in cui la l'attività /le attività inizierà/anno ad essere eseguita/e in modo effettivamente conforme, al presente atto e/o alle prescrizioni tecniche contenute nel presente capitolato e nel contratto, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

## **Art. 13**

### **Attività di fine servizio**

Il servizio dovrà comprendere un periodo di affiancamento con un eventuale, nuovo, futuro operatore economico per il periodo relativo agli ultimi 3 mesi di validità del contratto.

Durante tale periodo l'operatore economico dovrà, su richiesta del Comune, prestare al personale o a terzi da essa designati, la formazione/assistenza sia in sito che da remoto per tutto il tempo dovuto e necessario, tale da consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività e la consegna di tutti gli archivi dati (che rimangono di proprietà del Comune).

## **Art. 14**

### **Stipulazione del contratto**

Il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata informatica sottoscritta digitalmente con spese oneri, a carico del soggetto aggiudicatario.

L'affidatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà assegnato dal Comune.

## **Art.15**

### **Polizza assicurativa**

E' obbligo dell'operatore stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT) con esclusivo riferimento all'affidamento in questione, con massimale annuo per sinistro non inferiore ad € 500.000,00. (cinquecentomila/00) e con validità non inferiore alla durata del servizio.



In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'operatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche l'affidamento svolto per conto del Comune, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 500.000,00= (cinquecentomila/00).

Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'operatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

In ogni caso, in caso di eventuali richieste di risarcimento danni avanzate al Comune da parte di terzi in relazione alle attività oggetto del presente affidamento, si procederà nel rispetto del seguente iter procedurale cui l'operatore è obbligato ad attenersi:

a) In caso di richiesta di risarcimento danni da parte di terzi che dovesse pervenire direttamente al Comune, lo stesso, per il tramite del Settore Contratti e Affari Legali, procederà all'apertura del sinistro in via cautelativa sulla polizza RCT/O del Comune denunciando il sinistro alla propria Compagnia assicuratrice;

b) Nella denuncia di sinistro il Comune indicherà alla Compagnia la presenza di un contratto di affidamento per la gestione delle attività oggetto del presente affidamento e comunicherà che sono in corso gli accertamenti con il settore tecnico comunale per la verifica di possibile responsabilità in ordine agli eventi denunciati dal danneggiato;

c) Nel momento in cui la relazione tecnica di cui alla precedente lett. b) perverrà al Settore Contratti e Affari Legali (entro il termine massimo di gg. 20) e dalla stessa si dovesse evincere una responsabilità in capo all'operatore e/o suoi eventuali sub affidatari, rispetto agli eventi che hanno cagionato il danno al soggetto che ha inoltrato richiesta di risarcimento, si procederà a trasmettere una comunicazione alla Compagnia assicuratrice del Comune e all'affidatario affinché provveda obbligatoriamente all'apertura del sinistro sulle polizze assicurative di cui sopra. La medesima comunicazione viene trasmessa per conoscenza anche al diretto interessato richiedente i danni.

d) E' fatto obbligo all'affidatario comunicare al Settore contratti e Affari legali dell'avvenuta apertura del sinistro e del numero assegnato.

Il rispetto dell'iter procedurale sopra descritto da parte dell'operatore costituisce un obbligo contrattuale. Pertanto il suo inadempimento potrà essere sanzionato da parte del Comune rivalendosi per l'equivalente sulla cauzione e/o sul corrispettivo contrattuale, salva ed impregiudicata la facoltà di risoluzione del contratto nonché il risarcimento del maggior danno.

Il Comune declina ogni responsabilità in caso di infortuni ed in casi di danni arrecati, eventualmente, al personale o ai materiali dell'affidatario, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni.

L'operatore dovrà, in ogni caso, provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e alla sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'affidatario non avrà diritto ad alcun indennizzo per avarie, perdite o danni che si verifichino durante il corso dell'affidamento. L'operatore è comunque tenuto a prendere tempestivamente ed efficacemente tutte le misure preventive atte ad evitare questi danni.

#### **Art. 16**

##### **Garanzia definitiva**

L'aggiudicatario ha l'obbligo di prestare una cauzione definitiva a favore del Comune rilasciata ai sensi dell'articolo 103 del D.lgs. n. 50/2016 secondo quanto indicato nel contratto

#### **Art. 17**

##### **Subappalto**

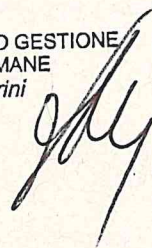
Il subappalto è regolamentato da quanto previsto dall'articolo 105 del D.lgs. n. 50/2016.



**Art. 18**  
**Privacy**

Il Comune si riserva, data la natura delle attività oggetto del servizio, di designare l'aggiudicatario responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 concernente il regolamento europeo sulla protezione de dati (di seguito anche Regolamento UE o GDPR) e della normativa italiana di adeguamento al GDPR secondo il modello allegato.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE  
E SVILUPPO RISORSE UMANE  
*Dott. Giovanni Pagliarini*





## ALLEGATO 1) al capitolato

### PREZZI A BASE D'ASTA PER I SERVIZI A RICHIESTA DI GESTIONE PRATICHE PREVIDENZIALI

Per tutti i dipendenti esclusi i Segretari Generali:

	€
a) pratica pensionistica completa;	400,00
b) modello liquidazione IPS	125,00
c) modello liquidazione TFR	125,00
d) modello 350/P foglio aggiuntivo	65,00
e) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio pari o inferiore a 10 anni	150,00
f) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio superiore a 10 anni e pari o inferiore a 20 anni	206,00
g) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio superiore a 20 anni	262,00
h) aggiornamento pratiche	75,00
i) riliquidazione pratiche	75,00

Per i Segretari Generali:

	€
a) pratiche pensionistica completa;	685,00
b) modello liquidazione IPS	125,00
c) modello liquidazione TFR	125,00
d) modello 350/P foglio aggiuntivo	65,00
e) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio pari o inferiore a 2 anni	235,00
f) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio superiore a 2 anni e pari o inferiore a 5 anni	285,00
g) sistemazione contributiva passweb/pa04 – servizio superiore a 5 anni	435,00
h) aggiornamento o pratiche	115,00
i) riliquidazione pratiche	62,00



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI RELATIVI CONTROLLI, DEL LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Articolo 1- Definizioni**

- 1- Il presente Regolamento, in attuazione del CAPO II del CCNL — Funzioni Locali del 21/05/2018, detta norme in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Comune di Vimodrone, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.lgs. 165/ 2001, del D.lgs. n. 66/2003, e successive modifiche.
- 2- In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento delle qualità delle prestazioni;
  - ampliamento delle fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- 3- L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa; deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 4- Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
  - a. **Lavoro Ordinario:** è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio, in via ordinaria è di 36 ore settimanali.
  - b. **Lavoro Straordinario:** è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
- 5- Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dell'Ente e consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti.
- 6- L'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza. È definito in modo unilaterale dall'Ente.
- 7- Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.



- 8- Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatte salve le eccezioni consentite dall'ordinamento.
- 9- Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 21.05.2018.

## **Articolo 2 - Responsabilità e gestione delle assenze**

- 1- I Responsabili dei Settori, sono responsabili del personale assegnato e sono pertanto tenuti a far rispettare l'orario di lavoro, da controllare anche attraverso la rilevazione automatizzata delle presenze, secondo quanto stabilito dalla legge vigente, dalle norme contrattuali in materia di orario di lavoro, nonché dal presente Regolamento.
- 2- Il servizio della rilevazione e gestione delle presenze è svolto dal Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane. I dipendenti presentano i modelli giustificativi delle assenze predisposti dal Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane e/o inseriscono le debite richieste nel portale riservato alle richieste on line. Il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, rileva le presenze "normalizzandole" con l'inserimento dei giustificativi ricevuti entro 5 giorni lavorativi e comunque entro l'elaborazione del cartellino del mese di riferimento. La stampa mensile dettagliata del cartellino di ogni dipendente è trasmessa ai Responsabili di Settore per le opportune verifiche.

## **Articolo 3 - Rilevazione delle presenze**

- 1- Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata delle presenze che deve essere registrata attraverso l'utilizzo, in entrata ed in uscita del badge personale che si utilizza per prossimità al terminale marcatempo installato presso le sedi di lavoro. Ciascun dipendente sarà dotato, a tale fine, di un badge personale.
- 2- La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente ed è obbligatoria, la stessa deve essere effettuata esclusivamente presso il terminale marcatempo della propria sede di lavoro, salvo diverse disposizioni.
- 3- Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che deve essere, nei casi previsti preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile diretto, sulla base degli atti organizzativi vigenti.
- 4- L'omissione della timbratura, per dimenticanza del badge o per altro motivo, è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente deve giustificare l'omissione tempestivamente al Responsabile diretto.



- 5- In caso di omissioni reiterate il Responsabile di Settore è tenuto a richiamare il dipendente, prima verbalmente e successivamente per iscritto. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, verrà avviato un procedimento disciplinare nei suoi confronti, oltre alla decurtazione dello stipendio per il periodo di mancata registrazione della presenza in servizio;
- 6- Il controllo dell'orario di lavoro compete ai Responsabili di Settore, per i dipendenti assegnati agli stessi;
- 7- La stessa procedura di cui al punto 4 dovrà essere utilizzata in caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica delle presenze.
- 8- L'inizio ed il termine dell'orario di lavoro dovranno obbligatoriamente essere registrati nel terminale marcatempo, secondo le modalità previste nei punti precedenti. È possibile derogare a tale obbligo solo nel caso in cui il dipendente si trovi in missione autorizzata.
- 9- Fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici delle presenze e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi, o l'abbandono dal luogo di lavoro senza autorizzazione, fermo quanto previsto dal codice penale, daranno luogo all'applicazione delle sanzioni stabilite dal Titolo VII "Responsabilità disciplinare" del CCNL 21.05.2018.

#### **Articolo 4- Orario di lavoro e relativa articolazione**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali di norma è fissato dalle ore 08,00 alle ore 14.00 ed è articolato su 5 giorni lavorativi a settimana, dal lunedì al venerdì, con almeno 2 rientri obbligatori nei giorni di lunedì e mercoledì normalmente dalle ore 13.30 alle ore 18.00, come articolato nella tabella di seguito riportata:

<b>Giorno</b>	<b>Mattino</b>		<b>Pomeriggio</b>	
	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>
Lunedì	8.00	12.30	13.30	18.00
Martedì	8.00	14.00		
Mercoledì	8.00	12.30	13.30	18,00
Giovedì	8.00	14.00		
Venerdì	8.00	14.00		

2. L'orario di servizio della Polizia Locale e della Biblioteca è, per le esigenze dei servizi stessi, articolato secondo quanto disposto dagli allegati al presente regolamento;
3. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, improntati sulla flessibilità e finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità



dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, mediante:

- l'istituto dell'orario flessibile, con fasce orarie all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita;
  - l'orario multiperiodale, che comporta una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali, in relazione a esigenze di servizio di determinati uffici o servizi e in modo da assolvere comunque, attraverso la media del tempo di lavoro reso, l'obbligo contrattuale delle 36 ore di lavoro settimanali;
  - l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
  - l'organizzazione del lavoro in fasce orarie, nei servizi in cui si rende necessario garantirli in orari particolari per specifici compiti di istituto;
  - l'orario *part time*, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro.
4. I responsabili di settore nella programmazione dell'orario, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi, durante gli orari di apertura al pubblico che interna, nella fascia compresa tra le 8.30 e le 12.30 e, nelle sole giornate con rientro pomeridiano, tra le 15.30 alle 18.00.

#### **Articolo 5- Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi è stabilito dal Sindaco con proprio decreto.
2. L'orario di apertura al pubblico deve essere rispettato e garantito con la massima puntualità. Nel caso in cui lo stesso non possa essere assicurato in maniera completa, il responsabile del settore dovrà pubblicare quanto prima possibile apposito avviso, specificandone, se possibile, i motivi.

#### **Articolo 6 – Orario multiperiodale**

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, anche al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, ed in relazione a prevedibili periodi di maggiore o minore intensità dell'attività lavorativa o particolari esigenze di servizio, i responsabili di settore possono programmare calendari di lavoro plurisettimanali dei propri collaboratori, con una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48 ore, devono essere individuati di anno in anno e di norma non possono superare rispettivamente le 13 settimane.
2. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire l'effettuazione di 36 ore settimanali di lavoro.
3. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i responsabili dei servizi coinvolti, ed analogamente di concerto



interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzare ai dipendenti interessati.

4. All'atto dell'attivazione nell'ente di orari di lavoro plurisettimanali ne viene data informazione alla RSU.

## **Articolo 7- Flessibilità**

- 1- Ai sensi dell'art.27 del ccnl del 21/05/2018, è concessa in via generale la flessibilità oraria di 60 minuti (1 ora) sia in entrata che in uscita ed è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.
- 2- L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 del presente regolamento e ai sensi dell'art.27, co.3 del CCNL 21.5.2018, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile del Settore, pena la decurtazione dello stipendio.
- 3- La presenza in servizio prima del proprio orario di servizio non viene considerata ai fini del computo dell'orario di lavoro prestato.
- 4- Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta anticipatamente ed opportunamente autorizzato per iscritto dal Responsabile del Settore.
- 5- Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile del Settore può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma.
- 6- Ai sensi dell'art.27, co.4 del CCNL 21.5.2018, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
  - a. beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
  - b. assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
  - c. siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
  - d. si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
  - e. impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti e in qualsiasi altro caso previsto dalla normativa.

La richiesta ha validità al massimo un anno. Potranno essere valutate eventuali nuove richieste.

- 7- Il Responsabile di settore deve comunicare per opportuna conoscenza le disposizioni impartite al Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse



Umane, attraverso la predisposizione di apposito atto.

### **Articolo 8 - Ritardi**

1. Qualsiasi ingresso in servizio oltre i limiti della flessibilità costituisce ritardo e comporta, se non autorizzato e/o comunicato tempestivamente per eventi imprevedibili con le modalità previste nell'allegato al presente regolamento al paragrafo "Comunicazione delle assenze", l'applicazione di penalizzazioni, inoltre il reiterarsi del mancato rispetto dell'orario di lavoro comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, è penalizzato come segue:
  - da un minuto di ritardo fino a 15: fino a 3 ritardi al mese il dipendente dovrà recuperare nella giornata l'equivalente ritardo; qualora si aggiunga un ulteriore ritardo nel mese entro i 15 minuti, il dipendente dovrà, oltre al recupero del ritardo, prestare un'ora in più di lavoro nel mese;
  - da 16 minuti di ritardo a 30 il dipendente dovrà prestare sempre nella stessa giornata mezz'ora in più di lavoro;
  - per ritardi superiori ai 30 minuti si opera una trattenuta sulla retribuzione arrotondata all'ora superiore;
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo. In caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. I responsabili dei rispettivi settori dovranno vigilare sul rispetto di quanto precedentemente affermato.

### **Articolo 9- Pausa**

1. Ai sensi dell'art.26 del CCNL del 21.5.2018, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita.
3. Nelle giornate con rientro pomeridiano la pausa è convenzionalmente di 1 ora nella fascia oraria dalle 12,30 alle 14,00. Qualora il dipendente optasse per l'effettuazione di mezz'ora di pausa, la plus valenza non potrà produrre straordinario ma tale saldo positivo in più potrà concorrere solo ed unicamente al recupero nel mese di eventuale flessibilità negativa o di saldi negativi derivanti da permessi con recupero presi. Inoltre tale scelta non può comportare la riduzione della prestazione dell'orario di lavoro.
4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.



## **Articolo 10- Prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile del Settore che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio multiperiodale autorizzato dal Responsabile del Settore ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art.38, comma 6 del CCNL del 14/9/2000. Si considerano lavoro straordinario e sono oggetto di pagamento e/o recupero se i singoli periodi lavorati oltre l'orario ordinario eccedono l'orario giornaliero di:
  - nelle giornate corte di almeno 60 minuti;
  - nelle giornate lunghe di almeno 30 minuti.Dopo tali soglie (60 e 30 minuti) lo straordinario è riconosciuto per ogni frazione di almeno 15 minuti.
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate dovrà essere erogato entro il bimestre successivo all'effettuazione dello straordinario, il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai settori a tale titolo, o, a richiesta del dipendente, potrà esserne autorizzato il recupero.
4. Ogni Responsabile del Settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Segretario Generale per il personale assegnato ai suoi Servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di aprile di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile del Settore, se non eccede la soglia fissata con provvedimento del Segretario Generale dell'ente, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca dell'ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.
6. Il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, provvede a trasmettere alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative una nota quadrimestrale



relativa all'effettivo utilizzo da parte dei diversi uffici assegnatari. Nel mese di gennaio verrà trasmesso il rendiconto dell'anno precedente e nei mesi di maggio e settembre il rendiconto del quadrimestre precedente.

### **Articolo 11- Obbligo di controllo e vigilanza**

1. I responsabili di settore controllano, attraverso le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti di loro competenza, l'osservanza dell'orario di lavoro da parte degli stessi.

### **Articolo 12- Orario di lavoro delle posizioni apicali.**

1. Per la dirigenza dell'ente (attualmente la sola figura del Segretario generale), non è prevista alcuna quantificazione complessiva dell'orario di lavoro, neppure attraverso la sola definizione di un limite massimo di durata delle prestazioni lavorative dovute. Spetta, invece, alla dirigenza la organizzazione complessiva del proprio tempo di lavoro, in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti affidati e degli obiettivi assegnati. La disciplina della dirigenza, si basa sulla autoresponsabilizzazione del dirigente nell'organizzazione del proprio orario di lavoro. In particolare, per il Segretario generale si applica l'articolo 19 del CCNL 16.5.2001.
2. Agli Incaricati di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ferma restando la necessità di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze prevista dall' art. 57, comma 3, del ccnl del 21.5.2018;
3. Ai sensi dell'art.27 del ccnl del 21/05/2018, è concessa in via generale la flessibilità di 120 minuti (2 ore) sia in entrata (dalle 8 alle 10) che in uscita (dalle 14 alle 16 nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì e dalle 18 alle 20 nelle giornate di lunedì e mercoledì).

### **Articolo 13 – norme conclusive e finali**

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali, va consegnata al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane entro il giorno cinque del mese successivo.
2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Vimodrone a decorrere dal primo giorno del mese successivo all'atto di approvazione.
3. Eventuali condizioni difformi al presente regolamento cesseranno entro 30 giorni dall'entrata in vigore dello stesso. In ogni caso, anche gli altri orari flessibili già autorizzati e conformi al presente regolamento dovranno essere confermati.
4. I nastri orari previsti nel presente regolamento hanno carattere indicativo, eventuali modifiche saranno apportate nel rispetto dei principi indicati dallo stesso e con le modalità previste dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti.



**ALLEGATO**

**REGOLE APPLICATIVE DEL CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO  
MEDIANTE PROCEDURA INFORMATIZZATA**

**Regole applicate al personale dipendente delle categorie A, B, C, D  
(non incaricato di posizione organizzativa)**

**1) Modello orario standard dell'ente (prestazione di lavoro dovuta)**

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	8.00	12.30	13.30	18.00
Martedì	8.00	14.00		
Mercoledì	8.00	12.30	13.30	18,00
Giovedì	8.00	14.00		
Venerdì	8.00	14.00		

Il modello orario definisce le prestazioni dovute giornalmente dai dipendenti:

a): Nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì, il modello orario non prevede (salvo casi particolari disciplinati formalmente dal Responsabili di Settore) una fascia oraria di prestazione dovuta continuativa superiore alle 6 ore. Nei casi in cui il Responsabile di Settore chieda al dipendente di fermarsi per completare un lavoro urgente (straordinario), deve essere prevista una pausa, non inferiore a 30 minuti ed un rientro pomeridiano.

b): Nelle giornate di lunedì e mercoledì, in cui è previsto il rientro pomeridiano, deve essere obbligatoriamente osservata una pausa di norma di 1 ora. Nei casi in cui il dipendente optasse per l'effettuazione di 30 minuti di pausa, ai sensi dell'art. 9, c.3 del presente regolamento, la plus valenza non potrà produrre straordinario ma, tale saldo positivo in più potrà concorrere solo ed unicamente al recupero nel mese di eventuale flessibilità negativa o di saldi negativi derivanti da permessi con recupero presi. Inoltre tale scelta non può comportare la riduzione della prestazione dell'orario di lavoro. Nel caso in cui il dipendente effettui uno stacco più breve vengono decurtati in automatico i minuti mancanti fino ai 30 previsti.



**Ingressi anticipati:**

Non vengono conteggiati al fine del dovuto giornaliero le presenze anticipate rispetto all'orario stabilito relativamente al solo ingresso antimeridiano.

Esempio:

- orario amministrativi dalle 8 alle 14;
- orario timbrato 7.45 – 14

i 15 minuti anticipati in ingresso verranno decurtati in automatico.

In casi eccezionali in cui si renda necessaria la presenza in servizio prima dell'orario stabilito, il responsabile di Settore comunicherà formalmente la variazione al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

**Flessibilità:**

E' prevista nei modelli orari una flessibilità di 1 ora in entrata e in uscita.

Gli ingressi ritardati rispetto alla fascia di flessibilità sono segnalati ai fini dell'applicazione di quanto disposto dall'art. 8 del presente regolamento.

**Rilevazione presenza per particolari attività:**

Le ore di servizio prestate nell'ambito di lavoro straordinario elettorale, attività incentivata, progetti speciali e altre attività di cui si vuole evidenziare il tempo di lavoro possono essere rilevate tramite un apposito codice da digitare prima di strisciare il badge. Il responsabile del settore interessato comunica preventivamente al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane ed al personale coinvolto il periodo in cui la presenza in dette attività va rilevata con detto codice.

**2) Regole applicate agli Incaricati di Posizione Organizzativa:**

- A. Ai sensi dell'art. 12 della Disciplina sull'orario di lavoro, i titolari di posizione organizzativa dovranno assicurare la propria presenza quotidiana in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali, ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare.
- B. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali non è prevista la corresponsione di compensi per lavoro straordinario, salvo casi specifici disciplinati dal CCNL vigente o dalla legge.

**Attestazione della presenza in servizio- modalità operative:**



Al fine di poter procedere alla corretta contabilizzazione delle assenze e al pagamento delle relative spettanze, se dovute, ogni dipendente deve richiedere preventivamente con le modalità previste dall'ente ferie, congedi, permessi retribuiti etc., e i responsabili di settore devono autorizzarle e convalidarle tempestivamente, e comunque non oltre il giorno due del mese successivo, al fine di consentire l'elaborazione dello stipendio mensile. Il giorno sei di ogni mese i dati rilevati dal cartellino del mese precedente verranno trasferiti al programma di elaborazione degli stipendi, per cui non potranno più essere integrati o modificati, a seguito della venuta chiusura del cartellino in ritardo rispetto ai tempi indicati.

Eventuali spettanze non liquidate a causa dei ritardi sopra descritti, verranno liquidate nel primo stipendio utile successivo alla regolarizzazione del cartellino.

### **Comunicazione delle assenze:**

Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, entro e non oltre le ore 9,00, anche telefonicamente lasciando un messaggio in segreteria al n. 02/25077275 o via mail.

### **Rilevazione presenze ed omesse timbrature:**

Ciascun dipendente è obbligato ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze attraverso l'utilizzo del badge personale, la modalità manuale costituisce eccezione e non può essere utilizzata in sostituzione della rilevazione automatizzata.

L'omessa timbratura della presenza per "dimenticanza" non può di per sé costituire giustificato motivo di validazione successiva della presenza in servizio ma può essere tollerata entro il limite di tre mancate timbrature al mese, superati i quali si configura negligenza e colpa grave da parte del dipendente. Ciò non significa che sia possibile "autorizzare" a priori le omesse timbrature per "dimenticanza" ma che ragionevolmente si sia in presenza di "colpa lieve" fino a un numero massimo di tre omesse timbrature per "dimenticanza" durante il mese. Raggiunto tale limite, il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane evidenzierà per iscritto l'accaduto al responsabile di Settore ed al diretto interessato con l'invito "a non ripetere analoghi comportamenti". Superato il limite delle tre omesse timbrature (alla quarta omissione) per dimenticanza il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane segnalerà contemporaneamente l'accaduto al diretto superiore del dipendente e, per conoscenza, al dipendente stesso, per l'avvio del procedimento disciplinare.

### **Disciplina generale per gli uffici in servizio di ricevimento del pubblico:**

L'orario di servizio di apertura al pubblico, per gli uffici che garantiscono l'apertura di ricevimento dell'utenza, deve rispettivamente iniziare e terminare 15 minuti prima e 15 minuti dopo.



