

SERVIZIO PAGHE E CONSULENZA DEL LAVORO PER IL TRIENNIO 2026 - 2028

Il presente appalto ha per oggetto la prestazione, a cura dell'Appaltatore, del servizio articolato nelle attività descritte ai paragrafi successivi. Si precisa, a tale fine, che Finpiemonte applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali sottoscritto in data 23.11.2023 e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali sottoscritto in data 13.07.2015, attualmente vigenti.

Attività di gestione paghe e relativi adempimenti contributivi/fiscali, nonché correlate attività:

- 1) tenuta ed aggiornamento dei documenti e libri obbligatori nelle modalità e nei tempi previsti dalle disposizioni legislative vigenti;
- 2) inserimento a sistema dei dati necessari alla elaborazione e predisposizione dei cedolini paga per ogni categoria contrattuale (dipendenti, stagisti, amministratori, componenti Organismo di Vigilanza, e altri) relativamente alle competenze mensili o periodiche, alle mensilità supplementari (13ma mensilità e premi a cadenza annuale) e ad eventuali conguagli determinati da competenze inerenti la variazione di rapporto di lavoro (quali l'emissione del cedolino di conguaglio definitivo per chiusura del rapporto di lavoro);
- 3) invio mensile ai lavoratori destinatari dei cedolini paga predisposti in formato elettronico ed invio annuale di CU e 730, sempre in formato elettronico;
- 4) predisposizione dei cedolini provvisori per l'Ufficio Risorse Umane per controllo preventivo;
- 5) sviluppo della nota contabile mensile a differenti livelli: complessiva per società, complessiva per ciascuna tipologia contrattuale (dipendenti, stagisti, amministratori, componenti Organismo di Vigilanza, e altri) ai fini delle registrazioni in contabilità generale, dettagliata per centro di costo e tariffa ai fini delle registrazioni in contabilità analitica;
- 6) predisposizione di un tracciato della nota contabile mensile per consentire l'immediata acquisizione del file sul sistema informativo aziendale secondo modello che verrà fornito da Finpiemonte S.p.A., per la contabilizzazione mensile delle retribuzioni;
- 7) invio di file stipendi con tracciato utilizzabile per il pagamento di stipendi e altri compensi, in formato XML per pagamento tramite Remote Banking Interbancario;

- 8) caricamento su portale dei gestori dei fondi dei contributi destinati alla previdenza complementare (contributo azienda, volontario e TFR);
- 9) assistenza all'Ufficio Risorse Umane per chiarimenti su modalità di inserimento dei dati e utilizzo delle voci e dei campi previsti dalla procedura di gestione delle paghe;
- 10) monitoraggio degli eventuali adeguamenti normativi/contrattuali, segnalazione all'Ufficio Risorse Umane dell'entrata in vigore dei medesimi e gestione delle conseguenti modifiche della procedura paghe;
- 11) gestione di ogni adempimento contributivo/fiscale, quali in via esemplificativa e non esaustiva:
 - a) determinazione e gestione dei conguagli annuali contributivi/fiscali;
 - b) gestione di eventuali adempimenti riferiti a posizioni contributive/fiscali dei dipendenti, anche relativi a periodi pregressi;
 - c) predisposizione e redazione dei modelli contributivi/fiscali quali:
 - F24 mensili e relativi a versamenti a conguaglio;
 - Modelli CU;
 - Mod. 770 (con conseguente invio telematico);
 - redazione denuncia salari INAIL;
 - produzione DURC;
 - UNIMENS
 - assistenza fiscale ai dipendenti e CAF (redazione e invio Modello 730);
 - conguaglio contributivo/fiscale e ratei lavoratori dimessi/licenziati;
 - prospetto collocamento obbligatorio (l. 68/99 disabili);
 - prospetti deduzione IRAP ai sensi D.Lgs. 446/97;

- d) gestione degli adempimenti e della documentazione necessaria all'instaurazione, alle variazioni e alla chiusura del rapporto di lavoro:
- espletamento delle pratiche di assunzione rapporto di lavoro, cessazione a vario titolo o licenziamento;
 - denunce di infortuni INAIL, pratiche malattia e di inserimento maternità;
 - variazioni inquadramento azienda c/o Istituti;
 - consulenza specifica all'Ufficio Risorse Umane in merito a casistiche particolari;
 - gestione anticipi TFR;
 - gestione dello scadenziario dei contratti a scadenza (tempo determinato, incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa, stage, e altri);
 - gestione della contrattualistica (redazione contratti per inserimento, proroga, cessazione);
- 12) gestione Fondi previdenziali (ivi compresi la gestione modulistica verso i Fondi previdenziali, la gestione riepilogo trattenute e l'invio dati mensili ai gestori dei fondi, nonché l'invio a Finpiemonte del prospetto e dettaglio per pagamento trattenute mensili);
- 13) predisposizione e trattazione pratiche contributive e assicurative, istruzioni e modulistica Istituti previdenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, e altri) e Centro per l'impiego, anche mediante intervento diretto dell'Appaltatore presso le sedi dei predetti Enti aventi competenza territoriale per Finpiemonte;
- 14) assistenza in caso di verifiche ispettive degli Organi di Controllo;
- 15) assistenza anche di natura giuslavoristica su casi di eventuale contenzioso fiscale, previdenziale e sindacale relativo al personale dipendente e/o collaboratori;
- 16) espletamento di pratiche, anche presso uffici esterni, su eventuali adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortunio o contenziosi insorti con il personale;
- 17) espletamento di pratiche, anche presso uffici esterni, su eventuali adempimenti conseguenti a contenziosi insorti con istituti previdenziali/assistenziali, fiscali;

- 18) predisposizione modello 770 semplificato (lavoratori dipendenti e autonomi) e 770 ordinario (Art. 28 D.P.R. 600/73);
- 19) aggiornamento su normativa di legge, novità amministrative e giurisprudenziali in materia di lavoro, tramite invio all'Ufficio Risorse Umane di circolari, pareri, scadenziari, preferibilmente in formato elettronico;
- 20) consulenza lavoristica continuativa all'Ufficio Risorse Umane con riscontro telefonico o redazione di pareri scritti, a seconda delle esigenze, su fattispecie particolari o concernenti norme di legge, di contratto collettivo applicato (quale indicato al comma 1.1.) o prassi operative, quali ad esempio analisi contrattualistica di secondo livello/accordi aziendali.

Ai fini dell'espletamento delle attività a cadenza mensile legate all'elaborazione dei cedolini paga, si richiede, in considerazione della prassi vigente in Finpiemonte, il rispetto delle seguenti tempistiche (inderogabili):

- i. ricevimento entro il 16 massimo di ogni mese del supporto dei cedolini paga provvisori dei dipendenti e altri compensi per controllo;
- ii. ricevimento entro il 21 massimo di ogni mese del LUL mensile definitivo dei dipendenti e altri compensi (es. gettoni di presenza consiglieri cda, stage....) ai fini del pagamento delle retribuzioni, totali generali, distinta pdf dei netti suddivisi per banca beneficiario - stessa banca, altre banche -, tracciato file banca dei netti in formato XML, suddivisi per banca beneficiario - stessa banca, altre banche - per il pagamento di stipendi e compensi, riepilogo mensile contributi a Fondo di previdenza complementare suddivisi in contributo azienda, individuale e TFR, distinta trattenute sindacali suddivise per OOSS.

Ai fini dell'espletamento delle attività sopra descritte, si segnala che Finpiemonte invierà inderogabilmente entro il 12 di ogni mese gli elaborati necessari all'espletamento delle attività descritte e che il numero indicativo di cedolini paga mensile è stimato tra 100 e 120 circa.

Attività di elaborazione per reportistica ai fini direzionali, di controllo della gestione e di consuntivazione:

- a) elaborazione del prospetto di costo del lavoro previsionale annuo (budget), suddiviso per nominativo, centro di costo, tariffa (es. distinzione per categoria inquadramento), tipologia contrattuale (dipendenti, stagisti, amministratori, componenti Organismo di Vigilanza e altri) e voci retributive, contributive e accessorie (retribuzione annua lorda, TFR, variabile, benefit, competenze e contributi conto ditta - Inps, Inail -, previdenza integrativa, buoni pasto, polizze sanitarie);

- b) previsione ore lavorabili nell'esercizio di riferimento;
- c) revisione del budget (forecast) alle scadenze richieste (trimestrale/semestrale/annuo);
- d) elaborazione di preventivi dei costi del personale impiegati in progetti a contributo comunitario/statale/regionale, simulati sulla base delle voci di costo e delle metodologie di calcolo ammesse alla consuntivazione e individuazione della più idonea documentazione da produrre a supporto dei calcoli effettuati;
- e) elaborazione dei seguenti prospetti di consuntivazione:
 - i. costo del lavoro effettivo infrannuale/annuale, riconciliato con le note contabili, per singolo dipendente o aggregato, per nominativo, cdc, tariffa, forza media e ripartito per le voci Retribuzione, Tredicesima, Retribuzione variabile, Straordinari, Totali parziali e Totali (ogni singola voce suddivisa per Importo, Oneri sociali INPS, Oneri sociali INAIL, TFR maturato e previdenza integrativa complementare c/azienda), Imponibile Buoni pasto, polizza assicurazione sanitaria e infortuni extra-professionale;
 - ii. costo compensi stage, amministratori, componenti Organismo di Vigilanza, altri;
 - iii. ratei ferie, festività, banca ore e Trattamento fine rapporto, infrannuale ed annuale, suddiviso per singolo dipendente, per centro di costo e tariffa, contributi conto ditta (Inps, Inail), alle scadenze di bilancio di Finpiemonte;
 - iv. ore ordinarie per nominativo, cdc e tariffa, infrannuale/annuale;
 - v. ore straordinario da pagare e in accumulo per nominativo, cdc, infrannuale/annuale;
 - vi. calcolo dei costi del personale impiegati in progetti a contributo comunitario/statale/regionale consuntivati sulla base delle voci di costo e delle metodologie di calcolo ammesse alla consuntivazione e con produzione della più idonea documentazione di supporto, come da modello fornito da Finpiemonte;
- f) effettuazione di ogni simulazione richiesta sulla base di elementi programmatici e previsionali forniti dalla Direzione aziendale e dall'Ufficio Risorse Umane. Le simulazioni saranno effettuate secondo

previsioni di variazioni retributive (contratti, piani di gestione), contributive, normative e di organico nel corso dell'esercizio di riferimento;

- g) elaborazione, su richiesta dell'Ufficio Risorse Umane, di singoli preventivi dei costi del personale ai fini di assunzioni, variazioni di livello, e altri;
- h) determinazione per singola risorsa e/o per centro di costo della forza media, del costo orario medio del dipendente/collaboratore a progetto/stagista su base giornaliera, mensile e/o annua.

La reportistica, sopra elencata, va fornita, a cura dell'Appaltatore, anche in formato excel ovvero in altro formato convertibile in excel.

Ai fini della prestazione delle attività sopra descritte, si richiede all'Appaltatore:

- la tenuta dei dati relativi alle risorse (dipendenti, stage, amministratori, componenti Organismo di Vigilanza e altri) di Finpiemonte nel rispetto dei criteri di sicurezza informatica (back up, disaster recovery, e altri), di riservatezza e di ogni normativa di legge vigente in materia;
- la conservazione e archiviazione dei documenti prodotti (cedolini, modelli CU, modelli 730, altro) in modo che tali documenti rimangano disponibili per un periodo previsto non inferiore a 10 anni dalla loro produzione e comunque nel rispetto della normativa in materia tempo per tempo vigente;
- la possibilità di consultazione di tali documenti in modo semplice e tempestivo da parte del personale preposto di Finpiemonte.