

## **Relazione descrittiva per affidamento del servizio**



Fondazione Musei Civici di Venezia intende avviare la procedura di affidamento del servizio di elaborazione buste paga, gestione dei documenti e degli adempimenti connessi, consulenza in tema di amministrazione del personale come di seguito brevemente descritto, per il prossimo quadriennio 2020-2023.

Tale incarico sarà affidato con le modalità previste dal Regolamento per le Acquisizioni sotto soglia di forniture, servizi e lavori, approvato dal CdA della Fondazione Musei Civici di Venezia in data 5 ottobre 2018 e aggiornato con disposizione del Presidente prot. 2019/236 del 22 febbraio 2019

L'operatore economico individuato dovrà essere qualificato e iscritto ai sensi dell'art. 1 c, 1 della Legge 11/01/1979 n. 12, all'Albo dei Consulenti del Lavoro o altri Albi Professionali.

### **Descrizione del servizio**

La gestione del personale avviene presso il Servizio Risorse Umane (ora SRU) della Fondazione per le attività quotidiane di:

- rilevazione presenze;
- inserimento giustificativi di presenza/assenza con monitoraggio delle attività eseguite in prima persona dal dipendente tramite SW adottato;
- prima consulenza ai quesiti dei dipendenti.

I dipendenti diretti sono mediamente 85, inclusi 4 dirigenti. I CCNL applicati sono 2 entrambi di diritto privato (Federculture e Confservizi); con massimo 4 regimi contributivi: INPS; INPS ex INPAD, INPGI e molto raramente ex ENPALS. Si contano anche numerosi tirocinanti, solo una parte ricevono indennità. In numero molto contenuto e variabile nel tempo i Collaboratori coordinanti e continuativi.

La gestione della mensilità è differita: si liquidano le retribuzioni del mese corrente in data 22 (con valuta fissa, salvo specifica) con le presenze del mese precedente. Quindi tutte le procedure devono essere effettuate tenendo conto di tale peculiarità.

I dati mensili saranno trasmessi via email o simile tramite file che il Consulente del Lavoro (d'ora in avanti anche solo "CdL") dovrà essere in grado di ricevere, tramite dialogo e procedura condivisa con la SW proprietaria del programma utilizzato (Venis SpA). Una volta elaborati i cedolini, opportunamente controllati, questi saranno messi a disposizione del dipendente in formato .pdf sulla piattaforma Intranet della Fondazione.

Il SRU elabora e predispone internamente i contratti di assunzione e collaborazione, lettere di cessazione ecc., mentre la relativa pratica telematica sarà in capo al CdL.

La Fondazione necessita di reportistica di varia natura, essendo in regime di contabilità analitica e monitorando periodicamente l'andamento del

costo del personale, ferie residue, ecc., oppure chiedendo previsioni di costo annuale al 31/12 durante l'anno solare.



Il CdL dovrà elaborare e trasmettere entro le scadenze di legge tutti i modelli di pagamento mensile ai vari istituti, oltre a quanto previsto per legge.

#### **Ulteriori servizi richiesti**

Si possono infine elencare le seguenti ulteriori fattispecie presenti più rilevanti:

- Accordo di secondo livello, con particolare rilievo alla gestione di Banca Ore e Premio produttività, con scelta di servizi Welfare su base volontaria;
- Accordo sindacale annuale per premio produttività;
- Congedi parentali di varia natura;
- Legge 104;
- ANF;
- Fondi previdenza complementare contrattuali e aperti non contrattuali;
- Determinazione quote di trattenuta sindacale dove richiesto dal dipendente;
- Regime di rimborsi a piè di lista comunicati dal SRU con le competenze del mese;
- Inserimento polizze contrattuali nel mese di competenza;
- Dichiarazioni di infortunio INAIL;
- Quattordicesima mensilità.

Servizio Risorse Umane

Barbara Carbognin