



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

DOCUMENT NUMBER:
CIRA-DTS-19-0595

REV.:
1

TITLE:

**SPECIFICA TECNICA PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA PER I
DIPENDENTI DELCIRA SCpA - Rev. 1**

ABSTRACT:

AUTHORS:

Bovenzi Gelsomina;Baldini Malva;Pezzullo Gianluca

APPROVAL REVIEWERS:

Baldini Malva

APPROVER

Baldini Malva

AUTHORIZATION REVIEWERS:

Pezzullo Gianluca

AUTHORIZER

Pezzullo Gianluca

 <p>Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-19-0595/AMPE-0114
	IDENTIFICATIVO	Specifica tecnica per il servizio di elaborazione Cedolini Paga per i dipendenti del CIRA
	REV. 1	

INDICE

1. PREMESSA	2
2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO	2
2.1 Modalità di esecuzione	2
2.2 Aggiornamento	3
2.3 Controlli	3
a. Mensili	4
b. Annuali	4
2.4 Elaborati	4
2.5 Altre attività ricomprese nel servizio	5

	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-19-0595/AMPE-0114
	IDENTIFICATIVO	Specifica tecnica per il servizio di elaborazione Cedolini Paga per i dipendenti del CIRA
	REV. 1	

1. PREMESSA

Il CIRA ha in essere un contratto con la società ADP che prevede l'esternalizzazione delle funzioni informatiche in uso all'amministrazione del personale.

I server, i software e i database sono dislocati presso il fornitore ADP, il quale si è riservato un accesso privilegiato al sistema, per poter gestire gli oggetti principali dell'applicazione, lasciando al personale CIRA, mediante una opportuna profilazione delle user, l'accesso solo a determinati dati.

L'ufficio del personale CIRA attualmente gestisce internamente: Presenze (modulo Time), Liquidazione trasferte dirigenti e non dirigenti (modulo Travel), Paghe e Contributi (modulo Payroll) e tutti i conseguenti adempimenti fiscali, previdenziali e contabili.

Entro la fine del 2019 il CIRA intende esternalizzare parte degli adempimenti oggi in carico all'ufficio del Personale e, in particolare, l'elaborazione di Paghe e Contributi (modulo Payroll).

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

Oggetto del servizio richiesto è l'elaborazione dei cedolini dei dipendenti del CIRA (e collaboratori assimilati), e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili.

Il servizio, che dovrà essere pienamente operativo entro la fine del mese di ottobre 2019, consiste in:

- elaborazione di Paghe e Contributi (modulo Payroll);
- gestione e pubblicazione dei cedolini paga;
- esecuzione di tutti gli adempimenti, connessi e conseguenti, di tipo fiscale e contributivo.

Il servizio richiesto dovrà essere effettuato nel rispetto della normativa lavoristica di riferimento inclusi gli eventuali aggiornamenti che dovessero essere effettuati in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali.

Nell'arco annuale si prevede l'elaborazione mensile di circa 370 cedolini, per 13 mensilità.

2.1 Modalità di esecuzione

I cedolini paga dovranno essere elaborati mensilmente dall'assuntore in maniera integrata con il Sistema Applicativo in uso presso il CIRA. In particolare i cedolini dovranno essere pubblicati e resi disponibili ai dipendenti attraverso la piattaforma ADP – OneService.

L'elaborazione dei cedolini dovrà essere basata sui dati di presenza residenti nel sistema OneService e i dati retributivi elaborati dovranno comunque essere trasferiti a tale sistema onde garantire tra l'altro la pubblicazione di cui sopra. La loro presenza all'interno di OneService è necessaria per garantire l'interfaccia tra questo sistema e quello gestionale e consentire il trasferimento dei costi del personale in contabilità. L'attuale struttura di voci e la matrice voci Payroll – conti CoGe, pertanto, non dovrà essere cambiata.

	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-19-0595/AMPE-0114
	IDENTIFICATIVO	Specifica tecnica per il servizio di elaborazione Cedolini Paga per i dipendenti del CIRA
	REV. 1	

È richiesta, quindi all'assuntore la capacità di lettura e di scrittura dal sistema ADP onde poter riprendere i dati ai fini dell'elaborazione dei cedolini e dei prospetti previdenziali e riversarli in tale sistema per garantire l'integrità dello stesso e l'accesso in modo conforme a quanto avviene ora.

Il Data Entry nel front end dei dati mensili da elaborare (es. variazioni di gestione, assunzioni, dimissioni, finanziamenti, anticipi stipendio, anticipi TFR, eventi protetti, ecc.) è effettuato dall'assuntore sulla base dei dati comunicati e messi a disposizione dal CIRA.

L'assuntore metterà a disposizione del CIRA un applicativo web appartenente agli strumenti di CRM (Customer Relationship Management), con cui, tramite accessi allo scopo abilitati, potranno essere aperte richieste di intervento verso l'assuntore (correttive, evolutive, di informazione, ecc.) e potrà esserne monitorato lo status e il progresso.

Tale strumento dovrà costituire l'unico canale formale con cui l'assuntore prenderà in carico le richieste e dovrà garantire il rispetto di tutte le vigenti prescrizioni normative in termini di sicurezza informatica e tutela dei dati personali.

Il servizio dovrà essere oggetto di specifica formazione a carico dell'assuntore in favore degli addetti CIRA.

In aggiunta l'assuntore dovrà garantire, dal lunedì al venerdì, con fascia oraria minima dalle ore 8:30 alle 17:30 assistenza telefonica di almeno un addetto abilitato a fornire eventuali approfondimenti e chiarimenti relativi ai temi elaborati.

In caso di controversie legate ad elementi contrattuali o di servizio (governance del servizio), l'assuntore dovrà mettere a disposizione del CIRA un Responsabile del servizio paghe e un Direttore di servizio.

Sono richiesti, inoltre:

- Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
- Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi, aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni a norme di legge per malattie, maternità, cariche elettive, ecc.
- Report statistici.

2.2 Aggiornamento

L'assuntore sarà responsabile:

- degli aggiornamenti dell'applicazione derivanti dalle novità normative che introducono mutamenti nella pratica della gestione amministrativa del personale del CIRA e che hanno origine da leggi e dai CCNL adottati da CIRA.
- delle modifiche, aggiornamenti, creazioni, cancellazioni, ecc. derivanti dall'organizzazione aziendale, contratti di 2° livello, ecc. Sarà onere del CIRA comunicare qualsiasi cambiamento alle stesse, tramite CRM, in tempi e modi utili per consentire la regolare elaborazione mensile delle paghe.

2.3 Controlli

L'assuntore dovrà garantire controlli sulle elaborazioni, intesi come il positivo check di verifica sul 100% della popolazione dei dipendenti elaborati delle informazioni risultanti dal calcolo delle retribuzioni, mensili e annuali.

Il seguente elenco dei controlli richiesti all'assuntore è da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo.

	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-19-0595/AMPE-0114
	IDENTIFICATIVO	Specifica tecnica per il servizio di elaborazione Cedolini Paga per i dipendenti del CIRA
	REV. 1	

a. Mensili

Codici Fiscali:	sulla base anagrafica dei dipendenti e dei familiari rispetto a codici fiscali non congrui;
Anomalie Retributive:	monitoraggi di netti negativi, netti a zero, TFR negativi, trattenute di retribuzione mensile ai dipendenti derivanti da assenze e permessi (permessi a recupero, eventi protetti, etc.) provenienti dai tracciati di rilevazione presenze (modulo Time);
Retribuzione Lorda:	monitoraggio delle variazioni retributive intervenute nel mese evidenziando le ragioni (assunzioni, cessazioni, passaggi di livelli, scatti, ecc.), erogazione di compensi per lavoro straordinario (alle categorie aventi diritto) o per lavoro aggiuntivo (al personale direttivo)
Pagamenti vs Terzi:	monitoraggio delle rate trattenute e del residuo dei prestiti;
IVS Aggiuntivo:	monitoraggio differenze tra imponibile contributivo e l'imponibile IVS;
Solidarietà:	verifica sul contributo di solidarietà
Fondi pensione integrativi:	estrazione dei dipendenti che hanno nel mese un conguaglio significativo ai fondi pensione integrativi;
TFR Anticipazioni/Liquidazioni:	verifica della correttezza del trattamento fiscale;
Conguaglio Fiscale:	mediante estrazione dei dipendenti che hanno nel mese un conguaglio fiscale, ricalcolo e confronto con i valori paga;
Detassazione:	estrazione dei dipendenti che hanno nel mese una detassazione;
Riepilogo:	estrazione delle voci movimentate nel mese corrente e confronto con quelle del mese precedente evidenziando le differenze;
Familiari – Detrazioni:	estrazione dei dipendenti aventi diritto alle detrazioni per carichi di famiglia;
Modello 730-4:	monitoraggio delle differenze tra quanto presente nel modulo Payroll e quanto presente nei flussi ottenuti dall'Agenzia delle Entrate;
Uniemens:	monitoraggio dei dati necessari per elaborare gli Uniemens;
Quadratura Fiscale:	monitoraggio delle riassunzioni avvenute nell'esercizio fiscale

b. Annuali

Autoliquidazione premi INAIL:	Controllo imponibili;
Certificazione Unica:	Controllo sulle voci che alimentano le caselle CU;
Modello 770:	Controllo sulle voci che alimentano le caselle 770.

2.4 Elaborati

L'assuntore dovrà garantire la disponibilità dei seguenti elaborati (elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Cedolini paga
- Libro Unico
- Riepiloghi per azienda
- File Sepa per bonifici stipendi
- Tabulato di controllo per bonifici stipendi

	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-19-0595/AMPE-0114
	IDENTIFICATIVO	Specifica tecnica per il servizio di elaborazione Cedolini Paga per i dipendenti del CIRA
	REV. 1	

- Prospetto assegni nucleo familiare del mese
- Prospetto dipendenti assunti e cessati nel mese
- Prospetto dipendenti assunti e cessati nell'anno
- Report fondi di previdenza integrativa
- Prospetto Irpef trattenute nel mese
- Prospetto movimenti individuali
- Prospetto accantonamenti Ferie, Par, Banca Ore previste da CCNL
- Prospetto accantonamenti mensilità supplementari
- Prospetto situazione fondi previdenza
- Prospetto anagrafico TFR - elenco completo delle scelte manifestate
- Prospetto anagrafico TFR - controllo adesioni mancanti
- Prospetto destinazione TFR (nuovi iscritti a fondi previdenza complementare)
- Prospetto individuale erogazione TFR
- Prospetto individuale erogazione anticipazioni del TFR
- Tabulato TFR analitico per dipendente – annuale
- Tabulato TFR analitico per dipendente - mensile
- Modello F24
- Modello F24 supporto magnetico
- Modello F24 strumento di quadratura
- Fondi di previdenza integrativi supporto magnetico
- Fondi di previdenza integrativi tabulato di controllo
- Modello C.U. fine anno telematico
- Modello 770 semplificato - certificazione lavoro dipendenti, assimilati, e assistenza fiscale
- Modello 770 quadro ST ritenute
- Modello 770 quadro SV ritenute
- Modello 770 quadro SX compensazioni
- Modello 770 quadro SS totali
- Prospetto di controllo contributo FAP aggiuntivo
- Contabilizzazione stipendi: file dati contabili prima nota CoGe
- Prospetto liquidazione malattie/maternità.
- Prospetto trattenute quote sindacali
- Uniemens

2.5 Altre attività ricomprese nel servizio

Nel servizio richiesto devono essere comprese, inoltre, le seguenti attività le quali dovranno essere quotate separatamente:

- Invio del modello UNIEMENS per ragione sociale Gestione -verifica correttezza valori mittente dal file XML; Info al CIRA relativamente a comunicazioni ricevute dall'INPS
- Rettifica e invio Uniemens individuali
- Invio Certificazione Unica
- Invio file xml con basi di calcolo suddivise per voci di rischio. Info al cliente relativamente a comunicazioni ricevute dall'INAIL

	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-19-0595/AMPE-0114
	IDENTIFICATIVO	Specifica tecnica per il servizio di elaborazione Cedolini Paga per i dipendenti del CIRA
	REV. 1	

- Caricamento dati sul sito INAIL per voce di rischio (valore per PAT/Sede operativa)
- Invio file xml del prospetto informativo invalidi annuale. Info al CIRA relativamente a comunicazioni ricevute dalla provincia di riferimento
- Invio modello 770 Semplificato, corrispettivo annuale (upload file)
- Invio modello 770 Ordinario, corrispettivo annuale (upload file)
- Invio file Casse Assistenza Sanitaria (upload file)
- Apertura/chiusura posizioni individuali c/o CAS; gestione errori e rapporti con le Casse
- Caricamento distinta Casse Assistenza Sanitaria per dipendente (se non possibile Upload da parte del sito) + attività sopra descritte
- Invio dei file Fondi di previdenza complementare (upload file); generazione e scarico bollettino per pagamento
- Caricamento distinta FPC per dipendente (se non possibile Upload da parte del sito) + attività sopra descritte
- Inserimento (ed invio) dei dati nell'apposita maschera del sito del CPL per assunzioni/cessazioni/trasformazioni rapporto di lavoro; verifica della correttezza/completezza dei dati; scarico ricevuta d'invio e prospetto Unilav con i dati inseriti ed invio al referente aziendale
- Upload file nel caso venga fornito il file XML relativo al modello UNILAV
- Apertura/chiusura posizioni individuali c/o FPC; gestione errori e rapporti con i Fondi
- Richieste nuovi codici di autorizzazione INPS
- Accesso al cassetto previdenziale
- Predisposizione ed Invio Comunicazioni agli Enti per apertura/chiusura posizioni previdenziali (INPS)
- Predisposizione ed Invio Comunicazioni agli Enti per apertura/chiusura posizioni assistenziali (INAIL)
- Variazione ragione sociale, sede legale o legale rappresentante
- Comunicazione Apertura/Chiusura Unità Operativa INPS
- Apertura/chiusura/variazione: Posizioni Varie (FPC, Provincia, Ministero del Lavoro)
- Invio CO Vardatori, Cessazioni, etc. (upload file)
- Predisposizione ed Invio Comunicazioni telematiche Registro Imprese, Camera di Commercio (apertura/chiusura)
- Verifica validità richiesta assegni familiari da parte del dipendente
- Invio sgravio contributivo