

**SERVIZI DI CONSULENZA DEL LAVORO, ELABORAZIONE BUSTE PAGA E SOLUZIONI
SOFTWARE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E LA GESTIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE DI ERT FVG**

2025-2028

Allegato 1 - Elenco dei Servizi

Art. 1 – Natura e attività di ERT FVG

L'Ente Regionale Teatrale del Friuli Venezia Giulia è il Circuito multidisciplinare della Regione FVG.

L'Ente Regionale Teatrale del Friuli Venezia Giulia è un'associazione giuridicamente riconosciuta, facente parte della Pubblica Amministrazione allargata, che annovera tra i suoi associati la Regione Friuli Venezia Giulia, ventitré Comuni, i Teatri di produzione del Friuli Venezia Giulia e alcune associazioni private.

La sua attività principale è la cura e realizzazione, in sintonia e in collaborazione con gli Enti territoriali e le Associazioni di riferimento, di 28 stagioni teatrali di prosa, musica e danza. Nel corso degli anni, l'attività si è sviluppata promuovendo anche rassegne, festival e altri appuntamenti multidisciplinari sul territorio della Regione. L'apporto dell'ERT alla realizzazione delle rassegne non si limita agli aspetti strettamente artistici dei singoli cartelloni, ma è anche organizzativo, logistico, tecnico, promozionale e amministrativo.

La Regione Friuli Venezia Giulia ha, inoltre, affidato all'ERT il ruolo di sviluppare progetti rivolti alla diffusione della cultura teatrale nelle scuole, riconoscendo a Teatroscuola dell'ERT – secondo importante ambito di intervento avviato nel 1988 – una particolare rilevanza per il territorio. Teatroscuola è diffuso capillarmente su tutto il territorio regionale e coinvolge con attività di spettacolo, laboratorio e progetti speciali, i bambini e gli insegnanti di oltre 120 comuni. L'ERT, infine, cura insieme ai Comuni aderenti all'iniziativa, la rassegna per le famiglie Piccolpalchi.

Per le sue attività, ERT impiega – alla data di pubblicazione del presente avviso – n. 75 dipendenti, di cui:

- N. 1 Dirigente a tempo determinato
- N. 4 Quadri a tempo indeterminato
- N. 18 impiegati e tecnici teatrali, di cui n. 1 a tempo determinato
- N. 52 dipendenti "a chiamata"

I Contratti Collettivi applicati sono i seguenti:

- CCNL Dirigenti – Aziende Industriali
- CCNL per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero (Federculture)
- CCNL per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai Teatri (ex Esercizi Teatrali)

Art. 2 – Importo complessivo stimato

Costituiscono oggetto dell'affidamento i servizi di consulenza del lavoro, elaborazione delle paghe e adempimenti previdenziali e fiscali connessi, nonché la fornitura di una soluzione software per la rilevazione delle presenze e la gestione del personale ERT, secondo quanto indicato nel presente Elenco.

L'importo stimato per l'affidamento del servizio è pari ad euro 139.000,00 (*centotrentanovemila,00/euro*) per il periodo 2025-2028.

Tale importo comprende una cifra pari a euro 15.000,00 (*quindicimila,00/euro*) per opzioni e ripetizioni non soggette a offerta. Esso non è vincolante per l'ERT e concorre esclusivamente alla determinazione del codice CIG relativo all'affidamento.

Tale valore non impegna ERT al suo raggiungimento. Spetta a ERT stabilire, entro tali valori, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, quali servizi attivare ed il quantitativo delle prestazioni dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'affidatario oltre al pagamento dei servizi attivati e prestati ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

Art. 3 - Descrizione dei servizi

Le attività richieste riguarderanno in particolare:

- gestione delle pratiche connesse alla creazione, definizione ed evoluzione dei rapporti di lavoro;
- informazione sugli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori;
- studio e gestione dei criteri e delle modalità di retribuzione;
- tenuta del libro paga e dei prospetti paga, calcolo dei contributi Inps, Inail e delle altre casse di previdenza, redazione dei modelli Cud, ecc.;
- interpretazione ed applicazione dei contratti collettivi;
- soluzione delle controversie di lavoro;
- adempimenti occasionali legati alla gestione del personale in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale;
- consulenza nella redazione di regolamenti e bandi di selezione per il personale;
- risposta a quesiti per mail;
- assistenza negli adempimenti relativi al personale connessi alla natura pubblica dell'Ente;
- fornitura di una piattaforma software per la rilevazione ed elaborazione delle presenze, compatibile con il timbratore aziendale attualmente in uso, e per la complessiva gestione del personale, secondo le indicazioni di cui a seguire.

Nel dettaglio, per quanto il presente elenco non sia da considerarsi esaustivo:

- Consulenza ed assistenza relativamente alla gestione del personale, in materia tributaria, fiscale, previdenziale, di diritto del lavoro, di elaborazione prospetti paga;
- Elaborazione paghe e dichiarazioni mensili, compresi:
 - acquisizione, verifica e quadratura presenze;
 - elaborazione cedolini paga mensili;
 - liquidazione malattia, maternità, con relativo conguaglio;
 - gestione dichiarazioni per detrazioni d'imposta;
 - gestione del libro unico;
 - predisposizione distinta banche per accredito stipendi;
 - elaborazione contributi previdenziali e trasmissione telematica del mod. UNIEMENS;
 - elaborazione/predisposizione/invio telematico mensile del modello F24;
 - gestione fondi Previdenza complementare;
 - gestione delle trattenute sindacali;
 - gestione di cessione del quinto e pignoramenti;
- Adempimenti annuali e infrannuali quali ad esempio:
 - Autoliquidazione premi Inail e dichiarazione salari per voce di rischio;
 - Certificazione fiscale per singolo dipendente/collaboratore (CU) e relativa trasmissione telematica;

- Operazioni di versamento e rimborso 730;
- Redazione ed invio telematico modello 770;
- Prospetti annuali e infrannuali accantonamenti TFR per dipendente e conteggio imposta sostitutiva rivalutazione TFR;
- Prospetto ratei annuali e infrannuali dipendenti con ripartizioni per centri di costo e commessa, secondo indicazioni ERT
- Prospetti annuali e infrannuali Previdenza complementare;
- Prospetto tabulato IRAP;
- Assistenza e invio dati per rilevazione SICO
- Altri adempimenti che saranno attivati secondo il fabbisogno dell'ERT:
 - Predisposizione simulazioni costi annuali per dipendente;
 - Pratiche di assunzione, trasformazione, proroga e/o cessazione di rapporti di lavoro, comprese eventuali domande di contribuzione a Enti Pubblici;
 - Gestione pratiche ammortizzatori sociali;
 - Supporto e consulenza nella definizione di controversie di lavoro, comunicazioni disciplinari, variazioni contrattuali;
 - Supporto e consulenza nella redazione di regolamentazione relativa al personale, nonché di bandi di selezione del personale;
 - Supporto negli adempimenti richiesti da Enti ministeriali, regionali o pubblici in generale conseguenti alla natura pubblica dell'ERT;
 - Supporto nella compliance privacy verso i dipendenti di ERT.

Per il buon andamento generale del rapporto, è richiesto un incontro settimanale presso la sede ERT di valutazione delle attività e programmazione di ogni eventuale ulteriore attività e/o adempimento.

La piattaforma software che sarà fornita dovrà in particolare possedere le seguenti funzionalità:

- fornitura di username e password per ciascun dipendente che consentano l'accesso ad una o più aree riservate, profilate secondo le esigenze che ERT provvederà a definire;
- pubblicazione e archiviazione nell'area riservata dei documenti provenienti dall'elaborazione delle paghe (cedolini, CU, F24, dati contabili etc etc);
- pubblicazione dei cedolini e delle CU all'interno dell'area riservata di ciascun dipendente, con tracciabilità della pubblicazione e del loro download a prova dell'avvenuta consegna al dipendente.
- pubblicazione nell'area riservata dipendente della modulistica fiscale e di ogni eventuale ulteriore comunicazione a carattere generale o individuale;
- rilevazione delle presenze, compatibile con il timbratore aziendale attualmente in uso, che consenta la gestione delle anomalie direttamente;
- abilitazione alla gestione manuale del calendario presenze in modifica rispetto agli orari predefiniti e personalizzati per ogni lavoratore, con possibilità di inserire giustificativi e /o voci paga;
- timbratura entrate/uscite/giustificativi tramite computer, tablet o smartphone;
- gestione delle richieste di permessi e ferie e per l'autorizzazione da parte dei responsabili aziendali;

- visualizzazione del calendario presenze/assenze dei settori e la sanatoria delle anomalie nelle presenze, con aggiornamento automatico del software di rilevazione delle presenze;
- abilitazione alla consultazione e stampa delle anagrafiche dipendenti e dei relativi progressi paga;
- estrazione di tabulati, report e informazioni.

Art. 4 – Corrispettivi

L'importo dovuto per i servizi oggetto del presente Elenco dei Servizi, nei limiti di quanto fissato all'art. 2, sarà determinato sulla base delle seguenti voci unitarie, fermo restando che i quantitativi di seguito elencati sono da intendersi puramente indicativi e presunti sulla base dell'attuale dimensione delle risorse umane a disposizione, nonché dei precedenti storici:

Voce di costo	Quantitativo stimato 2025-2028
Elaborazione cedolini dipendenti	3.600 cedolini
Elaborazione cedolini fine rapporto	20 cedolini
Redazione e trasmissione telematica Uniemens	3.600 cedolini
Fondi Assistenza Sanitaria Integrativa	3.600 cedolini
Fondi Pensione Complementare (da 3 a 5 dipendenti)	20 prospetti
Redazione prospetto IRAP e cuneo fiscale	8 prospetti
Autoliquidazione INAIL	4 prospetti
Ratei annuali dipendenti (da 31 a 100 dipendenti) con ripartizioni per centri di costo e commessa, secondo indicazioni ERT	4 prospetti
Ratei infrannuali dipendenti (da 31 a 100 dipendenti) con ripartizioni per centri di costo e commessa, secondo indicazioni ERT	16 prospetti
Flusso mensile contabilità (comprensivo di ratei) con ripartizioni per singolo dipendente, centro di costo e commessa, secondo indicazioni ERT	48 flussi mensili
Conteggio imposta sostitutiva rivalutazione TFR	4 prospetti
Certificazioni Uniche ordinarie (dipendenti)	300 certificazioni
Certificazioni Uniche sintetiche (dipendenti)	300 certificazioni
Gestione Assistenza 730 su CU	300 certificazioni
Certificazioni Uniche - invio (dipendenti)	300 certificazioni
Certificazioni Uniche autonomi	64 certificazioni
Operazioni versamento/rimborso 730	160 operazioni
Modello 770 redazione e invio	300 modelli
Pratiche assunzioni dipendenti	15 pratiche
Proroga/trasformazione contratto a termine	65 pratiche
Cessazione rapporto lavoratore dipendente	40 pratiche
Domanda contributo regionale	2 pratiche
Esonero contributivo L. 205/17	4 pratiche
Comunicazione ricezione dati mod.730-4	4 pratiche

Gestione pratiche ammortizzatori sociali	20 pratiche
Supporto redazione e gestione bandi di assunzione per il personale	60 ore
Attività di consulenza in campo giuslavoristico	100 ore
Delega alla presentazione di mod. F24 online quale intermediario	8 deleghe
Predisposizione invio file telematico F24	48 modelli
Trasmissione prospetto informativo personale disabile L. 68/99	4 prospetti
Rapporto biennale parità di genere	2 rapporti
Elaborazione e invio prospetto SICO	4 prospetti
Moduli software gestione e rilevazione presenze	Canone mensile per dipendente per n. 75 dipendenti