

SERVIZIO DI FORMAZIONE E ASSISTENZA TECNICA A DISTANZA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE ECONOMICA, PREVIDENZIALE E PENSIONISTICA E AGLI ADEMPIMENTI CONNESSI - PERIODO 2024-2027.

CAPITOLATO

1) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Camera di Commercio di Brescia intende affidare la formazione e il servizio di assistenza tecnica in materia di amministrazione del personale con particolare riferimento al trattamento economico, previdenziale e pensionistico dei dipendenti.

Il servizio avrà per oggetto:

a) Attività formativa in videoconferenza e/o presenza per un numero massimo di 20 ore annue, con cadenza da concordare, allo scopo anche di programmare le attività, monitorare i procedimenti ed esporre casistiche particolarmente impegnative.

L'argomento delle lezioni, attinente al quadro economico, previdenziale e pensionistico, sarà concordato con il responsabile in base alle necessità dell'ufficio e riguarderà anche indicazioni operative.

Le ore formative saranno così gestite:

- il primo anno il monte ore formativo sarà completamente fruito e calendarizzato nel periodo aprile 2024 - dicembre 2024;
- gli anni successivi il monte ore formativo sarà fruito a consumo secondo le necessità dell'ufficio. Per gli anni successivi al 2024 il monte ore massimo previsto (20 annue) è pertanto indicativo e non vincolante.

I corrispettivi saranno determinati dalle prestazioni effettivamente richieste in forma scritta e fornite secondo i prezzi unitari indicati in sede di offerta, senza alcun minimo garantito e senza che l'affidatario possa sollevare eccezioni e/o pretese.

b) servizio di assistenza tecnica in materia di amministrazione

del personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla gestione economica, previdenziale e pensionistica e agli adempimenti mensili ed annuali connessi che comprenda:

- l'interpretazione della normativa applicabile al rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione;
- assistenza negli adempimenti connessi al personale parasubordinato;
- assistenza per la risoluzione di problemi inerenti le materie oggetto del servizio tra le quali errori nei versamenti fiscali o contributivi che comportino sanzioni o interessi aggiuntivi;
- assistenza nell'applicazione delle norme previdenziali e nella gestione delle attività inerenti la validazione delle posizioni assicurative del personale dipendente e delle pratiche pensionistiche;
- indicazioni operative sulla corretta gestione dei principali software utilizzati ai fini previdenziali.

L'attività dovrà essere espletata in forma scritta mediante mail o posta certificata.

2) MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il percorso formativo dovrà essere tenuto da un docente con esperienza pluriennale, già docente di primarie società di formazione, esperto degli aspetti economici, pensionistici e previdenziali.

Il docente inoltre dovrà avere approfondita conoscenza, oltre che della normativa, anche dell'operatività dei principali software utilizzati ai fini previdenziali.

IL DIRIGENTE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
(dr Massimo Ziletti)