AVVISO PUBBLICO DI INDAGINE DI MERCATO E CONTESTUALE RICHIESTA DI PREVENTIVO

Per l'eventuale affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, dei servizi di gestione del personale, elaborazione paghe, adempimenti connessi e consulenza giuslavoristica per il triennio 01/01/2027 – 31/12/2029.

CPV prevalente: 79631000-6 – Servizi di gestione del personale

FAQ
(aggiornate il 13/11/2026)

DOMANDA #1
Indicare data di pubblicazione dell'avviso e conseguente termine di presentazione del preventivo (data e ora), con indicazione di dove debba essere trasmesso il preventivo.

R:
L'avviso è stato pubblicato sul portale Sintel di Regione Lombardia nonché sul sito aziendale in data 06/11/2026 con scadenza prevista per il giorno 16/11/2026 ore 23:59. Il preventivo dovrà essere presentato tramite portale Sintel, individuando l'apposita procedura. Il termine di scadenza di presentazione dei preventivi non è prorogabile.

DOMANDA #2
Indicare il numero dei dipendenti, i CCNL applicati, la gestione previdenziale di iscrizione e fondi di previdenza complementare e di assistenza integrativa; il numero dei collaboratori e/o altri soggetti interessati dal servizio, il numero indicativo annuo dei cedolini da elaborare, comprese le mensilità aggiuntive, nonché il numero dei TIS da gestire e relativa modalità di erogazione dell'indennità di partecipazione.

R:
I dipendenti attualmente in servizio presso Servizi Sociosanitari Val Seriana Azienda Speciale sono così suddivisi:
- 18 a tempo indeterminato (di cui 14 a tempo pieno e 4 part-time);
- 6 a tempo determinato (tutti a tempo pieno)
- 1 tempo determinato con funzioni dirigenziali.

Il CCNL applicato per tutti i dipendenti è il CCNL Funzioni Locali (Enti Locali). La gestione previdenziale è CPDEL ed il fondo previdenza di settore: Perseo.
Non vi sono collaboratori e/o altri soggetti interessati dal servizio.
Il numero annuo indicativo di cedolini si attestata intorno ai 340 annui, comprese le mensilità aggiuntive.
I TIS attualmente attivi sono un centinaio. L'erogazione del contributo motivazionale è un'attività svolta da personale interno dell'Azienda Speciale. Non è altresì prevista la formazione di un cedolino in quanto non si tratta di tirocini extracurriculari.

DOMANDA #3
Precisare l'elenco completo delle attività da comprendere nel corrispettivo.

R:
Per le attività si prega di far riferimento a quelle indicate nell'articolo 1 dell'Avviso Pubblico.

DOMANDA #4
Precisare dove debbano essere illustrati gli elementi qualitativi previsti dall'art. 6 dell'Avviso Pubblico.

R:
E' possibile allegare una relazione tecnica nella quale vengono illustrati gli elementi qualitativi richiesti.

DOMANDA #5
È presente un contratto collettivo integrativo (CCDI)?

R:
Sì, è presente.

DOMANDA #6
Indicare il sistema di rilevazione presenze e software di contabilità in uso, e modalità di pagamento delle retribuzioni.

R:
Il sistema di rilevazione presenze funziona tramite timbratura con badge, con elaborazione tramite portale "Urbi", mentre per la parte contabilità il software in uso è "Zucchetti".
Per quanto riguarda le modalità di pagamento delle retribuzioni, l'attività di pagamento è svolta direttamente da personale interno dell'Azienda Speciale.

DOMANDA #7
Indicare la tipologia e frequenza della modulistica regionale e delle rendicontazioni di progetto per le quali è richiesto il calcolo del costo orario e annuo del personale.

R:
Le rendicontazioni di progetto per le quali è richiesto il calcolo del costo orario e annuo del personale sono circa 5 annue, in media su 3/4 dipendenti. La rendicontazione può essere richiesta:

- a costi reali;
- sulla base di un costo unitario definito secondo la metodologia prevista dall'art. 55 del Regolamento n.1060/2021.

DOMANDA #8
È prevista una presenza periodica presso la sede dell'Azienda?

R:
È richiesta almeno una presenza quadrimestralmente.

DOMANDA #9
È ammesso allegare al modulo una breve presentazione dell'operatore e del servizio?

R:
Sì, è ammesso.

DOMANDA #10
Specificare le modalità di trasmissione delle presenze e ripartizione delle attività tra ufficio interno e professionista incaricato.

R:
Le presenze vengono trasmesse a mezzo mail dall'ufficio personale allo Studio Paghe incaricato, contestualmente ai giustificativi di assenza e i rimborsi kilometrici. Spetta poi allo Studio incaricato l'elaborazione dei dati trasmessi.