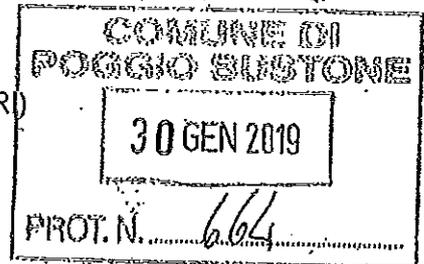


OFFERTA
Servizio di Elaborazione Pratiche Previdenziali
con applicativo Passweb

Matelica, li 25/01/2019

Spett.le
Comune di
Poggio Bustone (RI)



Alla c.a.: Sig.ra Stefania Martellucci

Oggetto: Offerta economica "Servizio di elaborazione pratiche previdenziali con applicativo Nuova Passweb".

Rif.: N. 38 del 25/01/2019

Con la presente abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione l'offerta di cui all'oggetto.

A disposizione per ulteriori informazioni cogliamo l'occasione per porgerVi cordiali saluti.

HALLEY Informatica srl
Unità Servizi

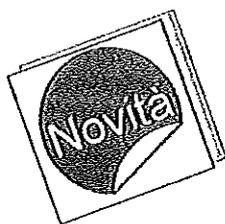
Martin Alberto Milans

e-mail : m.milans@halley.it
Cell.334 6825021
Tel. Uff. 0737.781244

Erogazione del Servizio

Il servizio messo a disposizione dalla *Halley Informatica* sarà erogato nel seguente modo:

- L'Ente deve inviare alla Halley tutti i documenti necessari o in formato cartaceo, a mezzo posta raccomandata, o scansionati, tramite mail all'indirizzo halleynt@halley.it (accertarsi telefonicamente che la mail sia pervenuta in Halley).
- L'Ente deve obbligatoriamente essere abilitato a Nuova Passweb e comunicare le credenziali di accesso all'operatore Halley che gestirà il servizio. **Si precisa che l'abilitazione dovrà essere effettuata sia con il profilo di Esecutore che di Validatore e tra le funzioni disponibili occorre attivare anche la "Visualizzazione DMA".**
- La certificazione della posizione assicurativa su Nuova Passweb sarà effettuata entro 60 giorni lavorativi dal ricevimento di tutti i dati o documenti necessari all'elaborazione; contemporaneamente verranno presi in carico un massimo di 2 dipendenti. Per un numero superiore ci riserviamo di comunicarvi i tempi di elaborazione.
- La richiesta di ulteriori documenti mancanti sospenderà i termini di elaborazione.
- I documenti devono pervenire alla Halley divisi per singola pratica/dipendente.
- Le pratiche con documentazione insufficiente non verranno prese in carico.



- **Sportello previdenziale:** Il servizio prevede la valutazione dei requisiti per diritto e misura alla pensione, convenienza o meno dei provvedimenti di riscatto/ricongiunzioni, la possibilità di inviare quesiti normativi in materia pensionistica all'indirizzo mail sportelloprevidenziale@halley.it

Come viene erogato il servizio

1) Per l'elaborazione delle Pratiche Previdenziali:

- L'Ente deve inviare alla Halley tutta la documentazione necessaria in formato cartaceo, a mezzo posta raccomandata, o scansionata, tramite mail all'indirizzo halleynt@halley.it La Halley provvederà, tramite Nuova Passweb, alla sistemazione della posizione assicurativa del dipendente.

2) Per il servizio di "Sportello previdenziale":

- L'Ente deve inviare i quesiti normativi o la richiesta di valutazione dei requisiti per diritto e misura della pensione all'indirizzo sportelloprevidenziale@halley.it

La Halley Informatica per la gestione del servizio, potrà avvalersi della collaborazione di un professionista esterno.

Responsabile del procedimento all'interno dell'Ente

E' indispensabile che il Comune nomini un responsabile del progetto che possa seguirci e rispondere in tempi brevi (massimo una settimana) alle nostre eventuali problematiche o richieste di informazioni, al fine di svolgere il lavoro il più velocemente e scorrevolmente possibile.

➤ Nome e Cognome del Responsabile _____

➤ E-mail e recapito telefonico _____

Offerta economica

Descrizione Servizi	N. pratiche / ore	Importo unitario del servizio	Importo totale IVA esclusa
Aggiornamento posizione assicurativa su Passweb			
Agglomeramento passweb dipendenti (tra 10 e 20 anni)	1	€ 450,00	€ 450,00
Modello 350/P			
Modello 350/P TFS (per dipendenti)	1	€ 140,00	€ 140,00
Totale costo servizi			€ 590,00
Iva 22%			€ 129,80
Totale fornitura			€ 719,80

N.B. : In assenza di tutta la documentazione richiesta il servizio non verrà erogato

Condizioni di fornitura

Di seguito elenchiamo le condizioni generali di vendita, rimanendo comunque a Vostra disposizione per soddisfare eventuali ulteriori necessità.

ART.1 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Fatturazione: Al termine di ogni pratica elaborata e di ogni quesito risposto.

Pagamento: R.D. 30 gg. Fm.

ART.2 - VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida 30 giorni.

Dichiarazione di non divulgazione

Le informazioni contenute nel presente documento, sono riservate e confidenziali ed il materiale presente in questo documento include la descrizione di concetti che sono frutto del know-how e dell'esperienza di HALLEY.

La loro diffusione potrebbe risultare estremamente utile per le aziende concorrenti che offrono servizi analoghi. Pertanto HALLEY richiede a questo Ente di non diffondere le informazioni contenute in questo documento per scopi che esulino dalla valutazione dello stesso ai fini della successiva aggiudicazione del contratto.



Comune di
Poggio Bustone (RI)

HALLEY Informatica srl
Unità Servizi
e-mail halleynt@halley.it

OGGETTO: accettazione dell'offerta n. 38 del 25/01/2019

Dati i recenti contatti vogliamo confermare che abbiamo provveduto all'accettazione dell'offerta economica in oggetto per il servizio di "Elaborazione pratiche previdenziali".

Elementi obbligatori per la fatturazione	
Responsabile ordine dell'Ente	
Codice Univoco Ufficio per Fatt. Elettronica	
Determina (allegare copia)	n. _____ del _____
Codice CIG	
Impegno di spesa	n. _____ Capitoio _____ del _____

Accettazione clausole inderogabili per l'attuazione del servizio:

- L'Ente deve inviare alla Halley tutti i documenti necessari, o in formato cartaceo a mezzo posta raccomandata o scansionati tramite mail all'indirizzo halleynt@halley.it (accertarsi telefonicamente che la mail sia pervenuta in Halley).
- L'Ente deve obbligatoriamente essere abilitato a Nuova Passweb e comunicare le credenziali di accesso all'operatore Halley che gestirà il servizio. Si precisa che l'abilitazione dovrà essere effettuata sia con il profilo di Esecutore che di Validatore e tra le funzioni disponibili occorre attivare anche la "Visualizzazione DMA".
- La certificazione della posizione assicurativa su Nuova Passweb sarà effettuata entro 60 giorni lavorativi dal ricevimento di tutti i dati o documenti necessari all'elaborazione, fino ad un massimo di 2 dipendenti. Per un numero superiore ci riserviamo di comunicarvi i tempi di elaborazione.
- La richiesta di ulteriori documenti mancanti sospenderà i termini di elaborazione.
- I documenti devono pervenire alla Halley divisi per singola pratica/dipendente. Se dobbiamo ordinare i documenti, verrà addebitato un ulteriore costo orario di € 70,00 oltre IVA.
- Le pratiche con documentazione insufficiente non verranno prese in carico.

Descrizione Servizi	N. pratiche	Servizio a cui si aderisce
Aggiornamento passweb dipendenti (tra 10 e 20 anni)		
Modello 350/P		

Dichiaro di approvare integralmente quanto riportato nel prospetto economico dell'offerta in oggetto.

Il, _____

Il Responsabile del Servizio
(TIMBRO E FIRMA)

Referente commerciale: *Martin Alberto Milans*

Elenco documenti indispensabili per elaborazione MOD. 350/P

COMUNE DI _____

C.F. ENTE _____

DIPENDENTE: COGNOME _____ NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

RESIDENZA _____

CODICE FISCALE _____

CODICE IBAN _____

1) Indicare i periodi di lavoro a tempo determinato:

Dal _____ al _____

Dal _____ al _____

Dal _____ al _____

Dal _____ al _____

2) Indicare la data di assunzione in ruolo: _____ (allegare relativo atto)

3) Indicare data e motivo della cessazione: _____ (allegare relativo atto)

4) Indicare eventuali astensioni, congedi, aspettative o sospensioni che hanno riflessi su retribuzioni e contributi:

Dal _____ al _____ tipo _____

Dal _____ al _____ tipo _____

Dal _____ al _____ tipo _____

5) Indicare eventuali periodi di lavoro prestati a tempo parziale:

Dal _____ al _____ tipo _____

Dal _____ al _____ tipo _____

Dal _____ al _____ tipo _____

6) Se ci sono periodi di lavoro prestati nel settore privato, che il dipendente ha ricongiunto anche ai fini TFS, presentare il relativo decreto;



- 7) Se il dipendente ha riscattato il servizio militare anche ai fini TFS presentare il relativo decreto;
- 8) Se il dipendente ha riscattato la laurea anche ai fini TFS presentare il relativo decreto;
- 9) Indicare se dal giorno successivo alla cessazione il dipendente presta o meno servizio presso altra Pubblica Amministrazione (indicare eventuale Ente);
- 10) Indicare se il dipendente ha aderito ad un fondo di pensione complementare e l'eventuale data di adesione;
- 11) Prospetto annuo delle retribuzioni erogate negli ultimi due anni di servizio (in assenza di un riepilogo annuo inviare i cedolini).

N.B. : In assenza di tutta la documentazione richiesta il servizio non verrà erogato

HALLEY informatica srl
Resp. Unità Servizi

Paola Chiappa

Elenco documenti indispensabili per erogare il servizio PASSWEB

Comune di _____

Accesso a PASSWEB: Codice Fiscale: _____

Password: _____

Dipendente:

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Data e luogo di nascita _____

Residenza _____

1. Indicare i periodi di lavoro a tempo determinato:

Dal _____ al _____

Dal _____ al _____

Dal _____ al _____

Dal _____ al _____

2. Indicare la data di assunzione in ruolo: _____ (allegare relativo atto)

3. Indicare eventuali astensioni, congedi, aspettative o sospensioni che hanno ripercussioni su retribuzioni e contributi:

Dal _____ al _____ tipo _____ ;

Dal _____ al _____ tipo _____ ;

Dal _____ al _____ tipo _____ ;

4. I primi 3 punti possono essere sostituiti da un certificato di servizio dell'Ente;

5. Allegare gli atti con tutte le decorrenze delle varie progressioni economiche, fino al livello attuale, e la delibera di applicazione del DPR 333/1990;

6. Ci sono dei periodi di lavoro prestati all'estero? NO _____ SI _____

7. Se ci sono periodi di lavoro prestati nel settore privato, che il dipendente ha già ricongiunto, presentare il decreto di ricongiunzione;

8. Se il dipendente ha riscattato il servizio militare presentare il decreto di riscatto;

9. Se il dipendente ha ottenuto l'accredito della maternità obbligatoria o facoltativa per eventi verificatisi al di fuori del rapporto di lavoro presentare la relativa documentazione;
10. Se il dipendente ha riscattato la laurea presentare la relativa documentazione;
11. Per quanto riguarda le retribuzioni presentare i riepiloghi economici annui, a partire dall'anno 1993 e fino alla data di certificazione della posizione assicurativa. In assenza del riepilogo l'Ente può inviare:
- Dal 1993 al 1996 i Ruoli Cpdel;
 - Dal 1997 al 2000 i cedolini;
 - Dal 2001 al 2004 i CUD;
 - Dal 2005 in poi le DMA.
12. Per i periodi di lavoro prestati a tempo parziale specificare le date, la percentuale ed il tipo di part-time;
13. Se il dipendente ha presentato la domanda di pensione presentare:
- Copia della stessa;
 - Atto di collocamento a riposo;
 - Eventuale certificato di inabilità al lavoro

N.B.: Le pratiche con documentazione insufficiente non verranno prese in carico

HALLEY informatica srl
Resp. Unità Servizi
Paola Chiappa