



VILLA MÉDICIS  
ACADÉMIE DE FRANCE  
À ROME

**PRESTATIONS DE CONSULTANT DU TRAVAIL**

***PRESTAZIONI DI CONSULENTE DEL LAVORO***

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

***CAPITOLATO***

**1. PRESENTATION DE L'ACADEMIE ET DES PRESTATIONS RECHERCHEES /  
*PRESENTAZIONE DELL'ACCADEMIA E DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE***

Fondée en 1666 par Colbert, et hébergée depuis 1803 à la Villa Médicis sur la colline du Pincio, l'Académie de France à Rome (AFR) est un Etablissement Public Administratif rattaché au Ministère de la Culture français.

*Fondata nel 1666 da Colbert e ospitata dal 1803 a Villa Medici sulla collina del Pincio, l'Accademia di Francia a Roma (AFR) è un'istituzione amministrativa pubblica annessa al Ministero della Cultura francese.*

Dans le cadre de ses activités, l'AFR s'emploie à réaliser les trois missions qui lui ont été confiées : la Mission Colbert, la Mission Malraux et la Mission Patrimoine ; à savoir, respectivement : l'accueil d'artistes en résidence, la mise en place d'une programmation culturelle, ainsi que la conservation et la valorisation de la Villa Médicis.

*Nell'ambito delle sue attività, l'AFR si impegna a realizzare le tre missioni a lei affidate: la missione Colbert, la missione Malraux e la missione patrimoniale, rispettivamente: l'accoglienza degli artisti in residenza, la realizzazione di un programma culturale, nonché la conservazione e la valorizzazione di Villa Medici.*

L'Académie entend procéder à la sélection d'un consultant du travail.

*L'Accademia intende selezionare un consulente del lavoro.*

Les prestations définies dans le dossier du présent appel à candidatures devront être exécutées par le candidat et ne peuvent être cédées, dans leur réalisation, à un tiers.

*Le prestazioni definite nel dossier del presente bando devono essere eseguite dal candidato e non possono essere cedute, per loro realizzazione, a terzi.*

## 2. CAHIER DES CHARGES POUR LES PRESTATIONS DE CONSULTANT DU TRAVAIL / CAPITOLATO PER LE PRESTAZIONI DI CONSULENTE DEL LAVORO

### 2.1. Charge et responsabilité d'accomplir les missions suivantes / *Incarico e responsabilità di realizzare le seguenti missioni*

- Exécution et gestion de toutes les démarches relatives aux embauches, licenciements/démissions, mesures disciplinaires, modification du temps de travail, changements de poste, prolongation des contrats arrivant à terme et modification des contrats de travail, pour les salariés embauchés dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel, en apprentissage, contrat sur appel et avec retenue fiscale ;

*Effettuazione e gestione di tutte le pratiche relative ad assunzioni, licenziamenti/dimissioni, misure disciplinari, variazione orario lavorativo, mutamento mansioni, proroga contratti a termine e trasformazione contratti, per i dipendenti assunti a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o part-time, in apprendistato, a chiamata e con ritenuta d'acconto ;*

- Elaboration des fiches de paie annuelles n°12-14, pour chaque employé (environ 45 employés), sur la base des données relatives aux présences et aux prestations, fournies mensuellement par l'AFR ; transmission à l'AFR de la documentation susmentionnée (y compris les documents récapitulatifs) via la publication en ligne sur la plate-forme partagée entre le consultant et l'administration de l'AFR. Le consultant devra nécessairement utiliser le logiciel de gestion **Zucchetti**, avec la possibilité d'un futur relevé de présence par l'usage de badges ;

*Elaborazione di n° 12-14 cedolini paga l'anno, per ogni dipendente (circa 45 dipendenti), sulla base dei dati relativi a presenze e prestazioni forniti mensilmente dal Committente; trasmissione della suddetta documentazione (comprensiva di documenti di riepilogo) mediante pubblicazione on-line sulla piattaforma web condivisa tra il Consulente e l'amministrazione del Committente. Il consulente del lavoro dovrà necessariamente utilizzare il software di gestione **Zucchetti**, con possibilità di eventuale, futura rilevazione presenze mediante badge ;*

- Gestion et accomplissement de toutes les obligations de sécurité sociale et d'assurance, gestion des relations avec les différentes institutions et notamment avec l'*Agenzia delle Entrate*. Inscription des employés auprès des organismes de sécurité sociale compétents, traitement et transmission mensuelle de l'*UNIEMENS* à l'*INPS*, élaboration mensuelle du formulaire F24 pour le paiement des sommes dues ; plus généralement, la gestion de toutes les pratiques *INPS* et *INAIL* relatives aux salariés, y compris les rapports d'accidents du travail, les maladies professionnelles, les congés maternité, etc.

*Gestione e assolvimento di tutti gli adempimenti previdenziali e assicurativi, gestione delle relazioni con i vari istituti e con l'Agenzia delle entrate. Iscrizione dei dipendenti agli*

*Istituti previdenziali di competenza, elaborazione e trasmissione mensile dell'UNIEMENS all'INPS, elaborazione mensile del modello F24 per il versamento degli importi dovuti; in generale gestione di tutte le pratiche INPS e INAIL relative ai dipendenti tra cui denunce d'infortunio, malattia professionale, maternità, ecc...*

- Préparation de la déclaration annuelle d'auto-liquidation *INAIL* avec préparation des sommes à payer comme solde et acompte ;  
*Elaborazione della dichiarazione annuale di autoliquidazione INAIL con predisposizione delle somme da versare a titolo di saldo e acconto ;*
- Élaboration des relevés annuels relatifs aux revenus (*CU*) ; élaboration et envoi électronique du Modèle 770, réalisation du calcul et des retraits mensuels de *l'IRPEF* pour chaque employé ;  
*Elaborazione dei prospetti annuali relativi ai redditi (CU) ; elaborazione e invio telematico del Modello 770, effettuazione calcolo e trattenute mensili dell'IRPEF per ogni dipendente;*
- Rédaction annuelle, au 31 décembre, du relevé du *TFR* : provision annuelle (y compris les avances éventuelles), élaboration des tableaux relatifs aux études sectorielles et aux données du *RAP* ;  
*Redazione annuale, al 31 dicembre, del prospetto di TFR: accantonamento annuo (comprensivo dei eventuali anticipi), elaborazione dei prospetti relativi a studi di settore e dati RAP ;*
- Préparation des formulaires annuels pour les demandes d'allocations familiales et de déductions, ainsi que le calcul annuel du montant dû sur la base des mises à jour de *l'INPS* ;  
*Predisposizione dei moduli annuali di richiesta per gli assegni familiari e per le detrazioni e calcolo annuale dell'importo dovuto in base agli aggiornamenti dell'INPS ;*
- Elaboration des états financiers et des relevés pour déterminer les coûts salariaux, mensuels et annuels, par employé et par mois ;  
*Elaborazione di prospetti contabili e di prospetti per la determinazione del costo del lavoro, mensili e annuali, distinti per dipendente e per mese ;*
- Elaboration d'un fichier mensuel de virements, compatible avec le logiciel de traitement des paies de *l'AFR* ;  
*Elaborazione di un file mensile di bonifici compatibile con il software di gestione di pagamenti dell'AFR ;*
- Réalisation de toute activité ou prestation professionnelle annexes liées à la réalisation des activités énumérées ci-dessus ;  
*Effettuazione di ogni attività o prestazione professionale accessoria, connessa allo svolgimento delle attività sopra elencate ;*

- Consultation / assistance sur le traitement des salaires pour un total de 10 heures par mois sur place / téléphone / e-mail.  
*Consulenza/assistenza sull'elaborazione degli stipendi per un totale complessivo di 10 ore mensili in sede/telefonica/per posta elettronica.*

## 2.2. Support direct aux activités suivantes / *Supporto diretto per le seguenti attività*

- Assistance technique et conseil en matière de contrats, de confidentialité, de fiches de poste, d'heures supplémentaires, de congés maladie, d'accidents du travail, de congés maternité, de congés payés, de préavis, de calcul des droits à la retraite, de recours et contentieux et d'encadrement contractuel, etc.  
*Assistenza e consulenza tecnica in materia di contrattualistica, privacy, mansioni, lavoro straordinario, malattia, infortunio, maternità, permessi, preavvisi, calcoli dei diritti pensionistici, ricorsi e contenziosi e inquadramento contrattuale, ecc...*
- Assistance et conseils écrits en matière de législation du travail et de législation sociale ;  
*Assistenza e consulenza scritta in materia di diritto del lavoro e legislazione sociale ;*
- Toute autre activité ou prestation professionnelle annexes liée à la réalisation des services énumérés ci-dessus.  
*Ogni altra attività o prestazione di natura professionale accessoria connessa allo svolgimento delle prestazioni sopraelencate.*

## 2.3. Les activités suivantes peuvent faire l'objet de prestations supplémentaires / *Le seguenti attività possono essere oggetto di prestazioni addizionali*

- Assistance relative à la mise en conformité visée par la loi 68/99, ainsi que pour la préparation et la transmission de la certification électronique visée par la loi 68/99 : personnes en situation de handicap  
*Assistenza nell'ottemperare all'obbligo previsto dalla L.68/99, nonché predisposizione e trasmissione della denuncia telematica di cui alla L.68/99 : invalidi*
- Assistance et conseil pour des transactions extrajudiciaires  
*Assistenza e consulenza per transazione extragiudiziale*
- Assistance et conseil pour le renouvellement du contrat de travail appliqué aux employés de l'AFR  
*Assistenza e consulenza per il rinnovo della disciplina contrattuale applicata ai dipendenti dell'AFR*

- Présence requise au sein de l'AFR pour des réunions professionnelles, du conseil et de l'assistance  
*Intervento richiesto presso l'AFR per incontri professionali, consulenza ed assistenza*
- Mise en place des stages de formation conventionnés  
*Attivazione di tirocini formativi in convenzione*
- Remboursement de la police d'assurance et responsabilité civile relative aux stages précédemment mentionnés  
*Rimborso delle spese di polizze d'assicurazione per responsabilità civile relative ai suddetti tirocini*