

REPUBBLICA ITALIANA

UNIONE DI COMUNI TERRE DI PIANURA

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

**Repertorio n. 90 del 2022**

**CONTRATTO PER LA STIPULA DI ACCORDO QUADRO PER LA  
SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO A FAVORE  
DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI AFFEREN-  
TI.**

L'anno 2022 (duemilaventidue), addì 6 (sei), del mese di dicembre, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente, in modalità audio-video-conferenza, avanti a me, Segretario Generale dell'Unione Terre di Pianura, Dott.ssa Anna Rosa Ciccia, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica nell'interesse dell'Unione Terre di Pianura, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.lgs. n. 267/2000, si sono costituiti:

- l'Unione di Comuni "Terre di Pianura", con sede a Granarolo dell'Emilia in Via San Donato 74/27 P.I./C.F. 03014291201, nella persona del Dott. Teodoro Vetrugno, C.F. VTRTDR72B08C978L, Coordinatore dell'Ente e Responsabile del Servizio Gestione del Personale dell'Unione e dei Comuni alla stessa afferenti, domiciliato per la carica presso l'Ente, il quale dichiara di intervenire nel presente atto non in proprio, ma in nome, per conto ed interesse dell'Unione stessa, di seguito denominata "Amministrazione";
- OASI LAVORO S.P.A. con sede a Bologna, Via Corrado Masetti n. 5, P.I./C.F. 02552531200, nella persona del legale rappresentante e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione Sig. Massimiliano Abba-

te, C.F. BBTMSM69P07A944Z, domiciliato per la carica presso la Società, il quale dichiara di intervenire nel presente atto non in proprio, ma in nome, per conto ed interesse della Società stessa, di seguito denominata “Oasi Lavoro”;

I predetti componenti, della cui identità personale e capacità giuridica sono personalmente certa, rinunciano con il mio consenso all’assistenza di testimoni essendo in possesso dei requisiti di legge, in conformità al disposto dell’art. 48 della Legge Notarile.

PREMESSO CHE:

- con determinazione n. 216/2022 così come rettificata dalla determinazione n. 244/2022 del Responsabile del Servizio Gestione del Personale è stato approvato l’avvio della procedura per la stipula di un accordo quadro per l’affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo a favore dell’Unione Terre di Pianura e dei Comuni afferenti per un valore globale presunto di € 900.000,00 (novecentomila) oltre IVA sulla parte imponibile e si è stabilito di procedere all’affidamento in oggetto mediante procedura aperta in base al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell’art. 95 del D.lgs. n. 50/2016, indetta dal Settore CUC e Progettazione dell’Unione Terre di Pianura ai sensi della convenzione Rep. 62 del 21/12/2018;
- con determinazione n. 507/2022 del Settore CUC e Progettazione dell’Unione di Comuni Terre di Pianura la procedura è stata aggiudicata all’operatore economico OASI LAVORO S.P.A. con sede a Bologna – C.F- 02552531200, per un importo di € 900.000,00 per l’Unione Ter-

re di Pianura;

- con determinazione n. 585/2022 si è preso atto dell'aggiudicazione e si è impegnata la relativa spesa;
- il Settore CUC e Progettazione dell'Unione Terre di Pianura ha provveduto nei confronti dell'Appaltatore, alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale dichiarati in sede di gara ed essenziali ai fini della stipula del presente contratto;
- l'Appaltatore ha consegnato all'Amministrazione la seguente documentazione:
  - polizza fidejussoria per la garanzia definitiva n. 753511923 rilasciata da Agenzia Lecce Bachelet, in data 05/08/2022, per l'importo di Euro 45.000,00, depositata in atti, contestualmente a certificazione del sistema di gestione per la qualità (certificato n. 42605/22/S);
- il Codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta della Stazione Appaltante, è il seguente: 9168660994;
- il Codice identificativo derivato dal CIG di gara, attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta dell'Amministrazione, è il seguente: 9354192B6D;
- sono stati versati i diritti di segreteria e le restanti spese contrattuali, pari ad € 2.939,59 come da ricevuta telematica rilasciata in data 02/12/2022 agli atti depositata;
- si rende pertanto necessario procedere alla stipulazione del relativo contratto d'appalto.

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

fra le parti come sopra costituite, previa ratifica e conferma delle premesse, si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1 – Oggetto del contratto.**

L'Amministrazione affida all'Appaltatore, che a mezzo del Legale Rappresentante Sig. Massimiliano Abbate accetta, l'appalto di somministrazione di lavoro temporaneo per l'Unione di Comuni Terre di Pianura e i Comuni stessi alla stessa afferenti.

L'Appaltatore dichiara di accettare l'affidamento dei servizi di cui sopra senza riserva alcuna e si impegna a svolgerli con l'organizzazione di mezzi necessari e gestione a proprio rischio, alle condizioni previste da:

1. Capitolato speciale d'appalto – parte amministrativa,
2. Offerta tecnica presentata in gara dall'Appaltatore,
3. Relazione tecnico illustrativa,
4. Offerta economica presentata in gara dall'Appaltatore,
5. Costo orario per profili richiesti,
6. Codice di comportamento dell'Unione Terre di Pianura,

allegati al presente atto a farne parte integrante e sostanziale, nonché di tutti gli elaborati grafici e descrittivi del progetto, del cronoprogramma e dei piani per la sicurezza, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente ad esso allegati, che vengono sottoscritti dalle parti contraenti le quali si ritengono con ciò impegnate al rispetto delle clausole in essi contenute.

**Art. 2 – Importo contrattuale.**

Il valore del presente contratto è fissato in € 900.000,00 oltre IVA.

Per la revisione dei prezzi si rinvia all'art. 5.2 del Capitolato. Le clausole relative alla revisione dei prezzi sono sostituite o modificate automaticamente per effetto di norme di legge aventi carattere generale.

**Art. 3 – Durata del contratto.**

L'accordo quadro ha una durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di stipula, ovvero minor durata determinata dall'esaurimento dell'importo massimo stabilito.

La durata potrà altresì essere prorogata, a condizione che alla scadenza del termine non sia esaurito l'importo massimo, che rimane fisso e inderogabile, fatta salva l'eventuale proroga volta alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11, D.lgs. n. 50/2016.

Le singole somministrazioni di lavoro potranno essere richieste entro la data di scadenza dell'accordo quadro, anche se il periodo di somministrazione richiesto abbia scadenza oltre tale termine.

**Art. 4 – Obblighi dell'Appaltatore.**

L'Appaltatore è tenuto al rispetto dell'art. 4.1 del Capitolato.

L'Appaltatore è tenuto alla completa e perfetta esecuzione del servizio e delle attività previste dal progetto e delle migliorie proposte con l'offerta tecnica presentata in sede di gara, con personale e mezzi propri, senza gravare in alcun modo sulla struttura organizzativa dell'Amministrazione. qualora in corso di esecuzione una o più delle soluzioni proposte nell'offerta tecnica risultino non migliorative rispetto a quanto previsto nel progetto, o comunque non siano compatibili con l'impianto organizzativo dei servizi, l'Appaltatore sarà tenuto ad eseguire la prestazione con le modalità previste

nei documenti di progetto. Si rinvia agli artt. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2 e 4.3 del capitolato per l'elencazione degli obblighi specifici delle parti.

A garanzia della corretta esecuzione l'Appaltatore ha prestato la garanzia richiamata in premessa, per la quale vale quanto previsto dall'art. 6.2 del Capitolato. La garanzia dovrà essere tempestivamente reintegrata qualora, in corso d'opera, sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dall'Amministrazione.

**Art. 5 – Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia.**

Si applica l'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016 e l'art. 2.2 del Capitolato speciale d'appalto. I prezzi aggiudicati rimarranno invariati fino alla fine dell'appalto.

**Art. 6 – Penalità.**

L'Appaltatore, nell'esecuzione dei servizi, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del capitolato e del presente contratto. Per le penali trovano applicazione le disposizioni di cui all'artt. 5.1 e 6.4 del Capitolato. L'importo complessivo delle penali eventualmente comminate non potrà eccedere il 10% del valore contrattuale.

**Art. 7 – Risoluzione e recesso dal contratto.**

Per la risoluzione e il recesso trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 108 e 109 del D.lgs. n. 50/2016 e gli art. 6.6 del Capitolato.

**Art. 8 – Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari.**

I pagamenti in acconto avverranno secondo le modalità previste dagli artt. 6.9 e 6.1 del Capitolato Speciale d'Appalto. L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.m.ii.

#### **Art. 9 - Protezione dei dati**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU 2016/679, le parti dichiarano vicendevolmente di aver predisposto un'adeguata privacy policy ed informativa, anche ai dipendenti, per la tutela dei dati personali nel rispetto della richiamata normativa. I dati personali che dovessero eventualmente essere scambiati per l'esecuzione del presente contratto, verranno conservati mediante supporti cartacei e magnetici fino a non oltre dieci anni dalla esecuzione delle prestazioni dedotte, fermi restando i diritti tutti riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del richiamato Regolamento UE. Le parti concordano nel ritenere lecito il trattamento poiché necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte (art. 6, 1 comma, lett. b) nonché per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, comma 1, lett. c).

In relazione all'esecuzione del presente contratto le parti sono titolari autonomi del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, par. 1, n. 7 e dell'art. 24 del GDPR.

#### **Art. 10 – Cessione del contratto.**

Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi altresì dell'art. 6.8 del Capitolato.

#### **Art. 11 – Subappalto.**

Il subappalto non è ammesso, ai sensi dell'art. 6.8 del Capitolato.

#### **Art. 12 – Soluzione delle controversie.**

Per ogni eventuale controversia derivante dall'esecuzione del contratto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, è competente il Foro di Bologna, restando espressamente esclusa la

competenza di ogni altro Foro.

In ogni caso, l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

#### **Art. 13 - Misure anticorruzione**

L'Appaltatore espressamente ed irrevocabilmente: a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto; b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del contratto stesso; c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente Contratto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni l'Appaltatore con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, negli ultimi tre anni di servizio, per conto dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore medesimo.

Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi dei precedenti commi, ovvero l'Appaltatore non rispettasse gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del presente Contratto, lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo

1456 cod. civ., per fatto e colpa dell'Appaltatore, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione. Le parti danno infine atto che è stato sottoscritto il Patto di integrità, come approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 48/2020, in sede di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica.

**Art. 14 – Obbligo di rispetto del Codice di comportamento**

L'Appaltatore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti a osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel D.P.R. n. 62/2013, integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

Gravi o reiterate violazioni degli obblighi derivanti dalle suddette norme saranno causa di risoluzione del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni derivanti dalla risoluzione.

**Art. 15 – Rinvio.**

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia al Capitolato speciale d'appalto e agli altri Allegati, nonché ai documenti richiamati all'art. 1. Per quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento, in via gradata, al D.lgs. n. 50/2016 e alle norme in materia di contratti pubblici vigenti al momento della stipula, al codice civile e alle altre disposizioni normative vigenti.

**Art. 16 – Registrazione e spese contrattuali.**

Le spese inerenti e conseguenti il presente contratto, nessuna eccettuata od esclusa, sono a completo ed esclusivo carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione. Il presente contratto sarà sottoposto a registrazione a tassa fissa ex art. 40 del D.P.R. 26/4/1986

n. 131. Imposta di bollo assolta con modalità telematica, mediante bollettino PagoPa per l'importo di euro 45,00.

**Art. 17 – Clausola finale.**

Il presente Contratto ed i suoi Allegati costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme. Qualunque modifica al presente atto ed ai suoi Allegati non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto. L'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole contrattuali non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.

Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del Contratto o di parte di esso da parte dell'Amministrazione non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti spettanti che l'Amministrazione si riserva comunque di far valere nei limiti della prescrizione.

Del presente contratto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici, composto da n. 11 facciate incluse le firme, io Segretario Generale rogante ho dato lettura alle Parti, ad eccezione degli allegati per i quali mi hanno esonerato dichiarandomi di averne esatta conoscenza, che a mia domanda, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22/2/2013.

In presenza delle parti io Segretario Generale Ufficiale Rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.

Per l'Amministrazione	Teodoro Vetrugno(*)
Per l'Appaltatore	Massimiliano Abbate(*)
Il Segretario Generale rogante	Anna Rosa Ciccia(*)

(\*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000, n. 445, del D.lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

# ACCORDO QUADRO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO

## CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

### PREMESSA: ENTE COMMITTENTE

Il presente Capitolato è comune a tre lotti territoriali del servizio in oggetto che vengono affidati congiuntamente. Sono definiti Ente Committente:

- con riferimento al Lotto 1, il Comune di Budrio (Bologna) - C.F. 00469720379;
- con riferimento al Lotto 2, il Comune di Castenaso (Bologna) - C.F. 01065340372;
- con riferimento al Lotto 3, l'Unione dei Comuni Terre di Pianura, con sede a Granarolo dell'Emilia (Bo) - C.F. 03014291201.

**La gara verrà aggiudicata per Lotti distinti e ciascun Ente Committente stipulerà un Accordo quadro autonomo con l'Agenzia aggiudicataria del Lotto. Per ciascun lotto dovrà essere fornita una separata garanzia definitiva. L'esercizio delle opzioni di cui al presente Capitolato avverrà con riferimento a ciascun autonomo Accordo quadro. È espressamente esclusa qualsiasi forma di responsabilità solidale tra gli Enti Committenti.**

Si precisa che i Comuni di Budrio e Castenaso (Lotti 1 e 2) richiedono personale somministrato unicamente per le esigenze proprie. L'Unione Terre di Pianura (Lotto 3) richiede personale somministrato per le esigenze proprie e degli Enti aderenti all'Unione (Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio).

Per quanto riguarda il Lotto 3, le richieste di personale e i pagamenti potranno essere gestiti, anziché in capo all'Unione, direttamente in capo ai Comuni aderenti.

## **1. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

### **1.1 OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO**

Il presente Capitolato Speciale d'appalto ha per oggetto il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno e/o parziale, per le mansioni connesse alle figure professionali di cui al vigente C.C.N.L. - Funzioni Locali, indicate al successivo articolo 3.3 e nelle schede costi personale allegata al presente capitolato, da impiegare per ragioni di carattere produttivo ed organizzativo dell'utilizzatore, non altrimenti fronteggiabili, o per le necessità di carattere temporaneo o eccezionale, dell'Ente Committente.

Il servizio in parola comprende l'attività di ricerca, selezione, formazione, gestione e sostituzione del personale somministrato, la gestione amministrativa e i relativi oneri.

Il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato dovrà essere svolto nel rispetto della normativa vigente.

I lavoratori da somministrare saranno individuati con singoli contratti di somministrazione in base alle effettive esigenze dei singoli Enti.

**L'aggiudicazione del servizio e la stipula dell'accordo non fa sorgere alcun obbligo per l'Ente Committente di richiedere somministrazione di lavoro per un determinato quantitativo o importo, se non in relazione alle proprie esigenze e disponibilità finanziarie.**

## 1.2 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

L'Accordo Quadro ha una durata di 36 mesi decorrenti dalla data di stipula, ovvero la minore durata determinata dall'esaurimento dell'importo massimo stabilito nell'articolo seguente. Tale durata potrà essere prorogata, a discrezione dell'Ente Committente, fino ad un massimo di ulteriori 12 mesi, a condizione che alla scadenza del termine non sia esaurito l'importo massimo, che rimane fisso e inderogabile.

La consegna dei servizi, e quindi la stipula di contratti di lavoro somministrato, potrà avvenire nelle more della sottoscrizione dell'Accordo Quadro, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016, e nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 lett. a) del D.L. n. 76/2020 e ss.mm.ii. In tal caso la durata dell'Accordo Quadro decorrerà dalla data della prima di richiesta di somministrazione.

Le singole somministrazioni di lavoro potranno essere richieste entro la data di scadenza dell'Accordo Quadro, anche se il periodo di somministrazione richiesto abbia scadenza oltre tale termine. Anche in seguito alla sua scadenza, l'Accordo Quadro resta comunque valido, efficace e vincolante per la regolamentazione dei servizi in corso di esecuzione.

## 1.3 VALORE DELL'ACCORDO QUADRO

Il valore dell'Accordo Quadro, rappresentativo della sommatoria dell'importo massimo degli appalti specifici che potranno essere affidati in virtù dell'Accordo Quadro medesimo, è il seguente:

Lotto 1 - Comune di Budrio	€ 600.000,00
Lotto 2 - Comune di Castenaso	€ 200.000,00
Lotto 3 - Unione Terre di Pianura	€ 900.000,00

Tale importo non costituisce la proiezione e/o l'indicazione del futuro corrispettivo contrattuale, ma ha solo lo scopo di quantificare l'importo presunto della gara ai fini degli adempimenti formali ad esso legati (determinazione della soglia comunitaria, calcolo del contributo ANAC, cauzioni, ecc.). La sottoscrizione dell'Accordo Quadro non impegna in alcun modo l'Ente Committente ad affidare servizi, pertanto l'Agenzia non potrà nulla pretendere al di là del compenso per i servizi effettivamente svolti.

L'Ente Committente è tenuto a corrispondere all'Agenzia, per ogni ora ordinaria e/o straordinaria di lavoro effettuata dal prestatore di lavoro, il prezzo risultante dall'applicazione del **coefficiente moltiplicatore unico** offerto in sede di gara al costo orario lordo previsto dal CCNL vigente alla data della prestazione (i costi orari lordi attualmente vigenti sono specificati in allegato al presente Capitolato), oltre all'IVA sulla parte imponibile.

Il coefficiente moltiplicatore unico rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'Accordo quadro ed eventuale proroga.

Eventuali indennità di missione, indennità accessorie, rimborsi spese spettanti al lavoratore saranno comunicati all'Agenzia che provvederà a corrispondere i relativi compensi, salvo rimborso da parte dell'Ente Committente.

Il prezzo orario risultante dall'offerta, comprende tutti i seguenti elementi:

1. attività di ricerca e selezione del personale ed ogni altra attività espletata dall'Agenzia;

2. retribuzione del lavoratore;
3. oneri contributivi assistenziali e previdenziali;
4. quota assicurativa INAIL;
5. festività;
6. festività infrasettimanali;
7. attività di informazione e formazione;
8. eventuale sostituzione del personale;
9. ferie;
10. assenze del lavoratore (per esempio: malattie, infortuni, maternità, permessi vari retribuiti, congedi straordinari etc.);
11. adempimenti connessi ex lege all'assunzione (es. richiesta di certificazione del casellario giudiziario ai sensi dell'art. 2 del d.lgs 39/2014) e relativi costi amministrativi;
12. controlli fiscali sulle assenze per malattie;
13. ogni altro costo e onere comunque derivante dall'Accordo quadro;
14. utile d'impresa.

Si precisa che:

- le ore di lavoro convenzionali, su base giornaliera, sono pari a 6;
- il divisore orario convenzionale mensile CCNL Comparto Funzioni Locali è pari a 156;
- il divisore orario annuale convenzionale, CCNL Comparto Funzioni, è pari a 1872.

Eventuali buoni sostitutivi del servizio di mensa, se ed in quanto spettante al dipendente, saranno forniti direttamente a cura e spese dell'Ente Committente e l'importo sarà comunicato all'Agenzia per i conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali.

## **2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

### **2.1 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento in oggetto avverrà in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016, con riferimento ai seguenti elementi di valutazione, meglio dettagliati nei documenti di gara:

1) Modalità operative di interazione con l'Ente Committente	Punti 15
2) Reportistica a disposizione dell'Ente Committente	Punti 25
3) Vantaggio per i lavoratori	Punti 25
4) Modalità di pubblicità	Punti 5
5) Prezzo	Punti 30

## **2.2 VARIANTI MIGLIORATIVE IN SEDE DI OFFERTA**

In coerenza con i criteri di aggiudicazione riportati nel precedente articolo, gli operatori economici potranno indicare, in sede di offerta, le varianti migliorative che intendono realizzare a proprie spese, con la precisazione delle modalità e delle tempistiche di realizzazione.

Le proposte migliorative presentate in sede di offerta faranno parte integrante dell'Accordo quadro, salvo che non vengano espressamente rifiutate dall'Ente committente. In tal caso l'Agenzia dovrà eseguire le prestazioni secondo le modalità e i livelli qualitativi minimi previsti dal progetto.

## **3. SPECIFICHE TECNICHE**

### **3.1 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto con la massima cura, in conformità a quanto previsto dal presente capitolato e dall'offerta presentata e nel rispetto delle prescrizioni seguenti.

Per tutti i contratti di lavoro somministrato, ad eccezione dei casi previsti dall'articolo 3.2:

- a) L'Ente Committente procederà, sulla base delle esigenze che si manifesteranno durante il periodo contrattuale, alla richiesta delle singole forniture di lavoro all'Agenzia mediante apposita richiesta scritta. Dovrà corredare ciascuna richiesta con le seguenti informazioni, che potranno anche essere anticipate telefonicamente, in particolare in caso di urgenza:
  - descrizione della professionalità richiesta, corrispondente categoria;
  - profilo di specializzazione e grado di esperienza necessario;
  - modalità e durata presunta della prestazione lavorativa;
  - sede ed orario di lavoro;
- b) L'agenzia, entro il termine perentorio di 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta, fornisce all'Ente Committente l'elenco dei nominativi dal quale attingere, che deve essere conforme al profilo richiesto e contenere nominativi in possesso dei requisiti richiesti dal presente Capitolato; sono fatti salvi:
  - i casi di cui all'art. 3.2, al quale si rinvia;
  - gli ulteriori casi di urgenza, per i quali l'Agenzia deve essere in grado di fornire almeno un nominativo entro 2 ore lavorative dalla richiesta.
- c) L'Ente Committente contatta direttamente o incarica l'Agenzia di contattare i soggetti con i quali desidera avere un colloquio e infine comunica all'Agenzia la scelta del soggetto da assumere;
- d) L'Agenzia attiva, entro il termine perentorio di 2 giorni lavorativi successivi alla comunicazione, il contratto di lavoro; la stipula del contratto di somministrazione e di ogni altro documento richiesto all'Ente Committente avviene esclusivamente con modalità elettronica mediante firma digitale.

Si precisa che:

- 1) I prestatori di lavoro saranno adibiti alle mansioni e ai profili professionali previsti per i dipendenti del settore in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL, Funzioni Locali e per le tipologie di utilizzo previste dalla normativa vigente in materia.

- 2) L'attività del lavoratore presso l'Ente Committente è soggetta alle disposizioni in materia di incompatibilità nel pubblico impiego in quanto applicabili.
- 3) L'orario di lavoro di ogni singolo lavoratore richiesto sarà suddiviso sulla base dell'orario di servizio dei dipendenti dell'Ente in cui presta servizio; fatte salve esigenze diverse da manifestarsi per iscritto con la comunicazione di cui alla precedente lett a).
- 4) Il trattamento economico sarà corrispondente a quello previsto dal vigente CCNL – Funzioni Locali, ivi compresi gli eventuali miglioramenti economici derivanti dalle applicazioni contrattuali future.
- 5) La contribuzione previdenziale e assistenziale dovuta dall'Agenzia ai lavoratori è quella prevista per i dipendenti delle Aziende di somministrazione.
- 6) La contribuzione INAIL è quella riferita alla posizione comunicata nella scheda di richiesta fornitura.
- 7) Eventuali indennità di missione, indennità accessorie, rimborsi spese spettanti al lavoratore saranno comunicati all'Agenzia che provvederà a corrispondere i relativi compensi, salvo rimborso da parte dell'Ente Committente.
- 8) L'Agenzia informa i lavoratori sui rischi e la sicurezza e la salute connessa alle attività produttive e li forma e addestra all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento delle attività lavorative per la quale essi vengono assunti, in conformità al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni.
- 9) L'Amministrazione osserverà nei confronti del prestatore di lavoro tutti gli obblighi di prevenzione, protezione, informazione, connessi all'attività lavorativa, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni.
- 10) A termini dell'art. 20 comma 5 lett c) del D.lgs. n. 276/03 l'Agenzia deve comunicare per iscritto l'avvenuta ricezione della dichiarazione dell'Utilizzatore dell'esecuzione della valutazione dei rischi.
- 11) Il personale richiesto dovrà essere già istruito e formato, anche ai sensi dell'art. 23 comma 5 del D.lgs. n. 276/03 (sicurezza e salute) a cura dell'Agenzia, in relazione alle competenze necessarie sulla base del profilo e della categoria di inquadramento.
- 12) Il lavoratore è sottoposto ad un periodo di prova, così come stabilito nel contratto collettivo delle società di somministrazione di lavoro temporaneo. In caso di non superamento il lavoratore dovrà essere sostituito nei tempi indicati nell'Offerta.
- 13) Il lavoratore ha diritto a prestare l'opera lavorativa per l'intero periodo di assegnazione, salvo il mancato superamento del periodo di prova o della sopravvenienza di una giusta causa di recesso o di sostituzione.

### **3.2 MODALITÀ PER GLI INSERIMENTI URGENTI DI PERSONALE SCOLASTICO**

Per gli inserimenti urgenti di personale scolastico l'Ente Committente procederà, sulla base delle esigenze urgenti che si manifesteranno durante il periodo contrattuale, alla richiesta di singole forniture di lavoro all'Agenzia formulata mediante comunicazione telefonica da parte del Responsabile dell'ufficio scuola o suo incaricato, anche nella fascia di reperibilità specificata all'articolo 4.1, punto 4); la richiesta, dovrà specificare le seguenti informazioni:

1. descrizione della professionalità richiesta, corrispondente categoria;
2. profilo di specializzazione e grado di esperienza necessario;
3. modalità e durata presunta della prestazione lavorativa;

4. sede ed orario di lavoro.

Il lavoratore deve tassativamente prendere servizio entro un'ora dalla chiamata, oppure entro il diverso orario indicato nella richiesta, se formulata con preavviso superiore ad un'ora.

**L'Agenzia è tenuta a garantire in ogni momento la disponibilità di personale da avviare a seguito di esigenze urgenti, pertanto sarà onere dell'Agenzia pre-selezionare personale, in possesso dei requisiti richiesti all'articolo 3.3, in misura sufficiente a far fronte alle richieste.**

Il mancato puntuale avvio del personale richiesto comporterà l'applicazione delle penali di cui all'articolo 6.4 e, qualora il problema organizzativo risulti persistente, la risoluzione dell'Accordo quadro.

### **3.3 PROFILI PROFESSIONALI**

I profili professionali che potranno essere oggetto di richiesta di somministrazione, in relazione alla presente procedura di gara, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono i seguenti:

#### **CAT. B1**

- esecutore amministrativo (addetto a mansioni amministrative e/o contabili, messo comunale e/o messo notificatore)
- esecutore tecnico/scolastico (addetto alle pulizie, operaio non specializzato, collaboratore scolastico)
- cuoco (addetto alla preparazione dei pasti per la refezione scolastica)

#### **CAT. B3**

- collaboratore amministrativo (addetto specializzato a mansioni amministrative e/o contabili)
- collaboratore tecnico (operaio specializzato)
- capocuoco (responsabile di cucina per la refezione scolastica)

#### **CAT. C1**

- istruttore amministrativo o istruttore amministrativo-contabile
- istruttore tecnico
- istruttore informatico
- educatore di asilo nido
- insegnante di scuola d'infanzia

#### **CAT. D1**

- istruttore direttivo amministrativo o istruttore direttivo amministrativo-contabile,
- istruttore direttivo tecnico
- istruttore direttivo informatico
- assistente sociale
- pedagoga
- farmacista

Potranno essere concordate figure professionali diverse o ulteriori rispetto a quelle sopra descritte, in relazione alle effettive esigenze dell'Ente Committente. Nell'eventualità, sarà cura dell'Ente Committente fornire all'Agenzia la scheda aggiornata dei costi di dette figure, qualora non fossero state incluse nelle schede allegatae al presente capitolato, fermo restando l'aggio di aggiudicazione.

Il servizio dovrà essere espletato con personale in possesso di tutti i requisiti formativi e professionali propri del profilo di appartenenza, che verranno esplicitati all'interno della richiesta di attivazione della somministrazione.

Si precisano i requisiti richiesti per alcune figure professionali, posto che per tutti i profili è richiesta piena idoneità psico-fisica alla mansione:

#### CAT. B1 e CAT. B3

- per tutte le mansioni: compimento dell'obbligo scolastico o titolo di studio superiore
- per messo comunale: patente di guida B; precedente esperienza in mansioni analoghe o frequenza del corso di formazione per messo comunale e/o notificatore
- per messo notificatore: patente di guida B; superamento del corso di abilitazione alle funzioni di messo notificatore
- per operaio conduttore di macchine complesse: relativo patentino di abilitazione
- per cuoco: formazione specifica e/o precedente esperienza nella mansione e attestato di alimentarista in corso di validità
- per capocuoco: formazione specifica e precedente esperienza nella mansione e attestato di alimentarista in corso di validità

#### CAT. C1

- per tutte le mansioni: diploma di scuola secondaria superiore o titolo di studio superiore coerente con le mansioni da svolgere (l'Ente committente può specificare il titolo di studio richiesto)
- per educatore e insegnante: titolo di studio abilitante all'insegnamento ex lege e attestato di alimentarista in corso di validità
- per istruttore tecnico: diploma di geometra o equivalente, ovvero titolo di studio superiore in materia di edilizia, ingegneria civile o ambientale, urbanistica, pianificazione territoriale, architettura, o equiparati ed equipollenti

#### CAT. D1

- per tutte le mansioni: titolo di laurea (Diploma di laurea; Laurea; Laurea specialistica; Laurea magistrale) o titolo di studio superiore coerente con le mansioni da svolgere (l'Ente committente può specificare il titolo di studio richiesto)
- istruttore direttivo tecnico: titolo di laurea o superiore in materia di edilizia, ingegneria civile o ambientale, urbanistica, pianificazione territoriale, architettura, o equiparati ed equipollenti
- per assistente sociale: patente di guida B; diploma universitario di assistente sociale o titolo di studio equipollente/equiparato e abilitante ex lege
- per pedagogo: possesso ex lege della qualifica di educatore professionale socio-pedagogico/pedagogo

- per farmacista: possesso del relativo titolo accademico e iscrizione all'ordine professionale

Sono fatti salvi gli ulteriori o diversi requisiti formativi e professionali che potranno essere specificati all'interno della richiesta di attivazione della somministrazione.

L'Agenzia dovrà garantire un minimo di:

- a) 5 iscritti per ciascun profilo di categoria B e C;
- b) 3 iscritti per ciascun profilo di categoria D.

### **3.4 INTERRUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E SOSTITUZIONE DEI PRESTATORI DI LAVORO IN SOMMINISTRAZIONE**

In caso di interruzione del rapporto di lavoro somministrato per cause di forza maggiore, l'Agenzia avrà diritto di ottenere il pagamento del corrispettivo spettante sino al momento dell'interruzione del servizio. Nel caso di interruzione della prestazione per causa imputabile al lavoratore e all'Agenzia, la stessa dovrà sostituire il lavoratore entro il termine massimo di 2 giorni, o entro il termine di un'ora se trattasi di servizi in ambito scolastico (refezione scolastica, asili nido, scuola d'infanzia) per i quali vale quanto previsto all'articolo 3.2.

L'Agenzia dovrà garantire la sostituzione del lavoratore per ogni assenza se trattasi di servizi in ambito scolastico (refezione scolastica, asili nido, scuola materna), con uno di pari livello professionale ed è altresì impegnata ad inviare un lavoratore in sostituzione di quello già inviato, per assenze di malattia, infortunio, gravidanza o dimissioni, entro il termine dichiarato nell'offerta tecnica, che decorre dal manifestarsi dell'assenza.

## **4. OBBLIGHI RECIPROCI**

### **4.1 OBBLIGHI A CARICO DELL'AGENZIA**

Sono a carico dell'Agenzia, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto dell'Accordo quadro, nonché ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluse quindi le attività preliminari all'avvio del servizio.

L'Agenzia ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile Unico del Procedimento in merito a problematiche o criticità eventualmente verificatasi nel corso dello svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato e, in generale, di fatti e circostanze che possano influire sul buon andamento del servizio.

L'Agenzia è, inoltre, tenuta a garantire il regolare svolgimento dei servizi anche in caso di emergenza e/o criticità, adottando idonee soluzioni organizzative e informandone tempestivamente l'Ente committente.

Per quanto riguarda i lavoratori somministrati, l'Agenzia deve assumere il lavoratore con contratto scritto, in base al quale si obbliga alle seguenti prestazioni minime:

- a) pagare direttamente ai lavoratori somministrati le retribuzioni dovute in base alla corrispondente categoria professionale di inquadramento, previsto dal CCNL del

comparto funzioni locali, entro il giorno 15 del mese successivo alla prestazione, nonché a versare i contributi previdenziali ed assistenziali dovuti;

b) iscrivere il lavoratore presso l'INAIL.

L'Agenzia si impegna inoltre a fornire, dietro richiesta dell'Ente Committente, copia delle buste paga dei lavoratori somministrati al fine di accertare la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata.

Sono a carico dell'Agenzia, come previsto dalla legge, tutti gli obblighi di comunicazioni preassuntive e per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modifiche e integrazioni.

L'Agenzia si obbliga inoltre a:

1. garantire, per tutta la durata dell'accordo, di avere a disposizione, per le categorie e i profili professionali indicati nel precedente articolo 3.3, il numero minimo previsto di iscritti;
2. individuare un referente per la gestione dei rapporti con l'Ente Committente, comunicandone tempestivamente il nominativo e relativi recapiti; il referente, o suo sostituto, dovrà essere prontamente disponibile a recarsi di persona presso le sedi dell'Ente Committente, qualora richiesto;
3. assicurare la reperibilità telefonica del referente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 17.30 fornendone i recapiti;
4. **attivare un numero telefonico che funzioni dalla domenica al giovedì dalle ore 17.30 alle ore 22 e dal lunedì al venerdì dalle ore 6.00 alle ore 8.30 per la gestione delle urgenze scolastiche e delle altre urgenze;**
5. effettuare la ricerca del personale secondo criteri di trasparenza e buona fede, tenuto conto delle esigenze espresse dall'Ente Committente, mantenendo aggiornati gli elenchi;
6. rispettare i tempi previsti dal presente Capitolato per la fornitura di personale;
7. garantire, in caso di sostituzioni d'urgenza, i tempi di entrata in servizio, stabiliti dall'articolo 3.2;
8. agevolare il lavoratore nell'iscrizione e nella firma dei singoli contratti di somministrazione, anche attraverso strumentazione informatica.

#### **4.2 OBBLIGHI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE**

Tutto il personale dell'Agenzia adibito ai servizi deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa. L'Agenzia e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel DPR 16 aprile 2013 n. 62 integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

Per tutta la durata dell'appalto l'Agenzia dovrà essere in regola con le retribuzioni e con i versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali a favore dei propri dipendenti.

#### **4.3 OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE COMMITTENTE**

L'Ente Committente si impegna a:

1. corrispondere all’Agenzia il compenso per il servizio nella misura determinata in sede di offerta economica, nel rispetto delle scadenze fissate dal presente Capitolato Speciale;
2. assumere a proprio carico gli oneri relativi alla sorveglianza sanitaria del lavoratore;
3. comunicare all’avvio dell’accordo quadro i dati relativi alla posizione e al tasso INAIL applicato ai propri lavoratori per ciascun profilo;
4. comunicare tempestivamente gli elementi utili all’eventuale contestazione disciplinare a carico del lavoratore.

All’Agenzia spetta il compenso per le ore effettivamente lavorate; pertanto, in caso di assenza dal servizio del lavoratore, per malattia, infortunio, ferie, congedi e permessi vari (ivi compresa la licenza matrimoniale), nessun corrispettivo è dovuto all’Agenzia, che pertanto dovrà considerare tali oneri a proprio carico.

In caso di prestazioni non inferiori a 30 giorni, il computo delle ore effettuate dal prestatore di lavoro sarà rilevato a mezzo badge dal Sistema Informatico di Rilevazione Presenze e Assenze vigente presso l’Ente Committente e comunicato all’Agenzia di Lavoro, anche mediante apposita modulistica fornita dall’Agenzia al prestatore.

Le prestazioni di lavoro non rilevate dal Sistema Informatico di Rilevazione Presenze e Assenze vigente presso l’Ente Committente verranno registrate dal prestatore su modulistica fornita dall’Agenzia e ad essa comunicato previa vidimazione da parte dell’Ente committente.

## **5. ESECUZIONE DELL’ACCORDO QUADRO**

### **5.1 VIGILANZA DELL’ENTE**

L’Ente Committente, attraverso i propri servizi amministrativi, si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli per l’osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato Speciale.

Qualora, dai controlli qualitativi e quantitativi effettuati, il servizio dovesse risultare non conforme alle disposizioni del Capitolato, l’Agenzia dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Qualora tale difformità rientri tra i casi previsti per l’applicazione di penali, queste verranno disposte secondo le modalità di cui all’articolo seguente.

**Nel caso vi fossero da evidenziare all’Agenzia eventuali segnalazioni, osservazioni e/o richieste di chiarimenti e/o precisazioni, alla stessa sarà assegnato un termine di dieci giorni per la presentazione delle proprie precisazioni e/o per il compimento delle prescrizioni cui è richiesto di uniformarsi.**

### **5.2 REVISIONE DEI PREZZI**

I prezzi contrattualmente definiti sono accettati dall’Agenzia nella più completa e approfondita conoscenza del tipo di servizio da svolgere, rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dei fatti di natura tecnica o normativa legati all’esecuzione del servizio. Il **coefficiente moltiplicatore unico** offerto in sede di gara rimarrà

invariato fino alla fine dell'appalto, mentre i costi orari tabellari cui va applicato varieranno in base alla contrattazione collettiva applicabile.

## **6. NORME GENERALI**

### **6.1 PAGAMENTI**

Mensilmente, saranno fatturate ad ogni ente, le prestazioni di lavoro effettivamente erogate. La fatturazione, maggiorata del bollo di € 2,00, dovrà essere articolata in modo tale da prevedere un addebito per la somministrazione erogata, IVA esente, ed un autonomo addebito per il costo del servizio di intermediazione, assoggettato ad IVA.

Le fatture dovranno essere intestate ad ogni singolo Ente che ha richiesto la somministrazione di lavoro e dovranno essere emesse e trasmesse in formato elettronico, secondo i requisiti tecnici stabiliti dal DM 55/2013.

L'Agenzia è tenuta a trasmettere, unitamente alla fattura, una dichiarazione relativa alle retribuzioni corrisposte ai lavoratori somministrati (imponibile previdenziale), necessaria per poter calcolare l'imposta IRAP a carico dell'utilizzatore; tale dichiarazione deve risultare divisa per lavoratore somministrato e per servizio.

Ai sensi della legge di stabilità 2015 (L. 190/2014), l'Ente Committente pagherà all'Agenzia il solo importo dell'imponibile evidenziato in fattura, senza corrispondere l'IVA, che verrà versata direttamente all'Erario (c.d. split payment).

Il pagamento, a mezzo bonifico bancario, sarà effettuato entro i termini previsti dal Decreto legislativo 192/2012. Resta inteso, che in nessun caso, ivi compreso il ritardo nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Agenzia potrà sospendere la fornitura e lo svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato.

### **6.2 GARANZIE DEFINITIVE**

L'Agenzia è obbligata a costituire a favore dell'Ente committente una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione con le caratteristiche e per le finalità previste dall'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016. Qualora costituita in forma di fideiussione dovrà essere conforme al D.M. 31/2018.

Si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D.lgs. n. 50/2016.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare da parte dell'Ente committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante di documento attestante la regolare esecuzione della parte di prestazione contrattuale. L'ammontare residuo, pari al venti per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato alla conclusione di tutti i contratti di somministrazione discendenti dall'accordo quadro.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.Lgs n. 50/2016 da parte della Stazione Appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

L'Agenzia sarà obbligata a reintegrare la fideiussione di cui la Stazione Appaltante avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione dell'Accordo quadro.

### **6.3 RESPONSABILITA', ASSICURAZIONE E SINISTRI**

L'Ente Committente risponde nei confronti dei terzi dei danni arrecati dal lavoratore somministrato nello svolgimento delle sue mansioni, ferma restando la responsabilità diretta e solidale del lavoratore ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, nei confronti del quale l'Ente può comunque esercitare l'azione di regresso secondo le regole ordinarie della responsabilità civile.

L'Agenzia verrà chiamata a rispondere per eventuali danni derivanti da inadempimenti accertati e ad essa imputabili.

L'Ente Committente resta del tutto estraneo sia ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'Agenzia, sia ad ogni pretesa di azione al riguardo.

### **6.4 PENALI**

L'Agenzia, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del presente capitolato.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, l'Agenzia sarà tenuta al pagamento di una penalità nella misura seguente:

- a) per ritardi nell'avvio di lavoratori che comportino la mancata prestazione fino a cinque giornate lavorative: penale giornaliera pari al costo giornaliero del lavoratore non avviato o non sostituito;
- b) per ritardi superiori: penale giornaliera pari al doppio del costo giornaliero del lavoratore non avviato o non sostituito;
- c) per ritardi nelle sostituzioni urgenti di personale scolastico:
  - fino a 30 minuti di ritardo nella presa di servizio: € 100,00 una tantum se il ritardo si ripete almeno 3 volte;
  - oltre 30 minuti di ritardo nella presa di servizio: € 100,00 per ogni episodio;
- d) in caso di presentazione, su richiesta dell'Amministrazione, di elenchi recanti un numero di iscritti inferiore a quanto previsto dall'articolo 3.3, o con soggetti privi dei requisiti minimi previsti all'articolo 3.3 (ad esclusione degli eventuali diversi requisiti richiesti dall'ente), € 100,00 per ciascun episodio;
- e) per mancato rispetto delle modalità proposte nell'offerta tecnica l'Ente assegnerà un termine non inferiore a 15 giorni per adempiere, scaduto il quale verrà applicata una sanzione di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- f) per mancata reperibilità del referente o della persona delegata, nelle fasce orarie previste nel presente Capitolato, € 100,00 per ciascun episodio.

L'applicazione delle penalità verrà effettuata dall'Ente committente e sarà preceduta da contestazione scritta, alla quale l'Agenzia avrà la facoltà di rispondere entro 10 giorni presentando opportune controdeduzioni; le penalità applicate saranno detratte dai successivi pagamenti o, in mancanza, dalla fideiussione prestata. In tal caso l'Agenzia è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 giorni dalla comunicazione del suo utilizzo.

Il pagamento della penale non esonera l'Agenzia dall'obbligazione di risarcire il danno ulteriore arrecato all'Ente committente e/o il danno arrecato a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

È, in ogni caso, fatta salva la risoluzione dell'Accordo quadro nei casi previsti dall'articolo seguente.

## 6.5 RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Oltre ai casi specifici indicati dall'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016, che qui si intende interamente richiamato, e a quanto previsto dalla normativa per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la **risoluzione** dell'Accordo quadro, ai sensi dell'art. 1456 c.c., le seguenti ipotesi:

- il venire meno, in corso di esecuzione dell'Accordo quadro, di una delle condizioni o requisiti richiesti per l'ammissione alla gara o per i quali l'Agenzia ha ottenuto l'aggiudicazione; a tal fine, l'Agenzia è tenuta a comunicare tempestivamente all'Ente committente qualunque variazione intervenga nel possesso dei requisiti di ammissione;
- gravi o reiterati inadempimenti o ritardi nell'espletamento dei compiti che formano oggetto del rapporto contrattuale;
- mancato rispetto di termini essenziali per il corretto adempimento dell'Accordo quadro;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio;
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento di cui all'articolo 4.2, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- subappalto non autorizzato o cessione totale o parziale del servizio.

Nelle ipotesi sopra indicate l'Ente committente disporrà la risoluzione di diritto dell'Accordo quadro, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni. Salvo che le circostanze non consentano di proseguire in alcun modo i rapporti tra Ente Committente ed Agenzia, in caso di risoluzione dell'Accordo quadro sono fatti salvi i contratti di somministrazione già stipulati o in corso.

Nel caso di risoluzione dell'Accordo quadro, l'Agenzia avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento dell'Accordo quadro, compresi i maggiori oneri sostenuti per il completamento delle attività.

Qualora l'importo residuo dovuto all'Agenzia sia inferiore ai costi da sostenere, l'Ente committente si rivarrà per la differenza sulla cauzione prestata. Resta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'Agenzia per il risarcimento dell'ulteriore eventuale danno.

Nei casi previsti, si procederà alla segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Gli Enti si riservano la facoltà di non ammettere, in futuro, a gare analoghe l'impresa che, per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione dell'Accordo quadro.

## 6.6 RECESSO

Ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 50/2016, l'Ente committente può recedere dall'accordo quadro in qualunque tempo, previo pagamento delle prestazioni correttamente eseguite. Stante la natura aleatoria delle somme residue percepibili non verrà riconosciuto alcun indennizzo relativo ai servizi non eseguiti. Il recesso verrà comunicato con preavviso non inferiore a 30 giorni.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012, l'Ente committente ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'Agenzia con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche

dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Agenzia non acconsenta a una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della legge n. 488/1999.

## **6.7 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DELL'ACCORDO QUADRO**

L'Ente committente, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Agenzia o di risoluzione dell'Accordo quadro ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016 ovvero di recesso dall'Accordo quadro ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D. Lgs. n. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia dell'Accordo quadro, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

## **6.8 CESSIONE DELL'ACCORDO QUADRO E SUBAPPALTO**

L'Accordo quadro non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), n. 2 del D.lgs. n. 50/2016.

Il subappalto non è ammesso, in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto, in quanto una gestione frammentata dei contratti di lavoro comporterebbe un appesantimento della gestione amministrativa in capo all'Ente Committente.

## **6.9 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Agenzia ed eventuali subcontraenti sono tenuti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

L'Agenzia, a tal fine, si impegna:

- a riportare il codice identificativo di gara (CIG) attribuito al servizio sulle fatture emesse;
- a comunicare all'Ente committente il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale dovranno essere eseguiti i pagamenti a suo favore e il nominativo delle persone delegate a operare sul conto;
- a verificare, prima del pagamento, che i subcontraenti riportino il codice CIG sulle fatture emesse nei propri confronti;
- a effettuare i pagamenti nei confronti dei subcontraenti unicamente su conti correnti dedicati, mediante bonifico o altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni;
- qualora abbia notizia di un inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei propri subcontraenti, a darne immediata comunicazione all'Ente committente e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Bologna.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale oppure degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione dell'Accordo quadro.

### **6.10 DEFINIZIONE CONTROVERSIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE**

Si applica quanto disposto dall'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016, come previsto dall'art. 206 del medesimo decreto.

Per tutte le controversie tra Ente committente e Agenzia, sia durante l'esecuzione dell'Accordo quadro sia dopo l'ultimazione di questa, che non si siano potute definire in via amministrativa, quale che sia la natura tecnica, amministrativa, giuridica, è competente il Foro di Bologna, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

In ogni caso, l'Agenzia non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

### **6.11 DOMICILIO DELLE PARTI**

Agli effetti dell'Accordo quadro, le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali. Tutte le comunicazioni inerenti il presente Accordo quadro verranno effettuate tramite l'indirizzo PEC indicato dall'Agenzia o risultante dal Registro delle Imprese, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs. n. 82/2005, denominato Codice dell'amministrazione digitale.

### **6.12 RINVIO NORMATIVO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, al Codice dei contratti pubblici e relative norme di attuazione, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

### **6.13 SPESE CONTRATTUALI**

L'Accordo quadro verrà sottoscritto con modalità elettronica in forma pubblica amministrativa.

Sono a completo ed esclusivo carico dell'Agenzia, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente committente, tutte le spese inerenti la stipula dell'Accordo quadro, nessuna esclusa.



## Unione dei Comuni Terre di Pianura

**Gara europea a procedura aperta per la stipula di accordi quadro  
per la somministrazione di lavoro temporaneo per i Comuni di  
Budrio e Castenaso e l'Unione Terre di Pianura.**

**LOTTO 3**

**OFFERTA TECNICA**



*Il presente progetto è coperto da copyright*

## 1. MODALITÀ DI INTERAZIONE CON L'ENTE COMMITTENTE

### Modalità operative per la stipula e la gestione dei contratti di somministrazione e più in generale nella gestione del rapporto contrattuale con l'Ente Committente

**Oasi Lavoro S.p.A.** è un'Agenzia per il Lavoro, iscritta all'Albo Informatico con autorizzazione del Ministero n. 13/1/21126, con sede legale a Bologna e filiali in diverse Regioni (Emilia Romagna, Lombardia, Veneto e Marche). L'Agenzia offre i propri servizi ad aziende operanti in tutti i settori produttivi, garantendo *tempestività di risposta*, *continua assistenza e orientamento*, *costante attenzione al Cliente e al lavoratore* in virtù di sistemi organizzativi certificati.

**OL ha gestito il servizio di somministrazione oggetto di gara dal 2015 al 2018** ed ha quindi avuto modo di acquisire un importante patrimonio di conoscenze relativo alle peculiarità organizzative del servizio stesso, elaborando procedure gestionali in grado di garantire efficacia e tempestività di risposta alle necessità dell'Ente Committente. In caso di ri-affidamento, OL intende dare continuità alle buone prassi già presenti sul servizio, promuovendo al contempo percorsi di miglioramento e innovazione che armonizzino quanto già esistente con il patrimonio di conoscenze e competenze organizzative sviluppate nel corso degli ultimi anni nell'ambito della gestione di servizi analoghi.

Il **valore aggiunto di Oasi Lavoro** è determinato anche dalla **capacità progettuale e di realizzazione di servizi innovativi** offerti ai propri Clienti, dalla **solidità del Bilancio d'impresa** e dall'**attenzione alla Responsabilità sociale** (Codice Etico). Grazie a questi elementi, Oasi Lavoro è in grado di **gestire efficacemente processi di gestione complessi**, garantendo al contempo l'**idonea personalizzazione dei servizi offerti**, senza incorrere nelle standardizzazioni tipiche delle grandi ApL.

Il Simbolo **OL+** indica nella relazione tecnica i *plus* metodologici e organizzativi offerti dall'Agenzia.

### Assetto organizzativo preposto per l'organizzazione del servizio

Per assicurare un servizio di qualità è requisito fondamentale l'esistenza di una struttura organizzativa in grado di garantire **presidio, continuità e controllo del sistema di gestione del servizio**, che si ponga in un'ottica di rivalutazione costante dei processi di erogazione delle attività, con l'obiettivo di raggiungere la massima efficacia ed efficienza gestionale.

In caso di aggiudicazione la gestione esecutiva del servizio sarà garantita dal team **dell'HUB centrale di Bologna per la gestione degli appalti/commesse pubblici per la zona di Bologna e Modena** (Via Corrado Masetti 5, in zona FIERA – quartiere San Donato) sito in un edificio di oltre 1.800 mq, sviluppato su 4 piani e dotato di ampie e attrezzate sale riunioni, oltre che di una sala conferenze per l'organizzazione di meeting, eventi, seminari, workshop, corsi di formazione.

➔ Fanno capo allo staff dell'HUB Centrale di Oasi Lavoro a Bologna le seguenti professionalità:

#### ① **Direttore operativo e commerciale Dott. M. Abbate.**

In qualità di **Responsabile del contratto di Agenzia** riveste un ruolo gestionale strategico, rispondendo della gestione contrattuale della commessa, sia da un punto di vista qualitativo che di utilizzo delle risorse economiche e finanziarie, ovvero per tutto ciò che attiene a questioni di carattere esecutivo del contratto e per gli aspetti giuridico-amministrativi, garantendo il rispetto degli adempimenti previsti e avvalendosi del supporto dei Responsabili di Funzione di Agenzia, oltre che di tecnici di settore. Gestisce i rapporti commerciali e istituzionali con l'Ente Committente e verifica l'andamento del servizio.

#### ② **Responsabile della gestione della commessa Dott. F. Spanio.**

È l'interlocutore principale per il Cliente: funge da interfaccia tra le esigenze del servizio e le funzioni aziendali per la gestione dei diversi aspetti dell'appalto. In particolare svolge le seguenti funzioni: - garantisce il rispetto della disciplina da parte del personale secondo le previsioni di CCNL, Regolamenti Interni e Codice Etico aziendale dell'Agenzia, intervenendo con interventi diretti o tramite la proposta di sanzioni, a seguito di segnalazione da parte dell'Ente Cliente; - si rapporta con l'Ente sull'andamento dei servizi e sull'individuazione di eventuali azioni migliorative e/o personalizzazioni da apportare ai servizi stessi.

#### ③ **Responsabile Amministrativo Dott. L. Bassi.**

Referente per l'appalto per tutte le questioni di ordine amministrativo: - assicura il corretto funzionamento dell'intero processo di preventivazione, emissione contratti e fatturazione; - propone soluzioni informatiche migliorative e più funzionali e si interfaccia con i consulenti dell'area ICT, paghe/software gestionale al fine di garantire il corretto flusso comunicativo dei dati; - si relaziona con l'Amministrazione e la Direzione Aziendale per la gestione della reportistica

#### ④ **Responsabile Risorse Umane Dott.ssa F. Fasano.**

Garantisce supporto e consulenza allo staff di filiale per la gestione del personale in somministrazione, in tutte le fasi del rapporto di lavoro, interfacciandosi con *Consulente del Lavoro* per l'interpretazione e applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro in tutte le sue fasi, *Ufficio Legale* per la gestione delle procedure disciplinari e delle vertenze e *società esterna* incaricata dell'elaborazione delle buste paga dei lavoratori.

#### ⑤ **Specialiste Risorse Umane Dott.ssa G. Carrelli; Dott.ssa O. Follerini; Dott.ssa A. Sciannamea.**

Gestione del processo di ricerca e selezione del personale in somministrazione per gli Enti Clienti ed espletamento di tutte le attività connesse al rapporto di lavoro in somministrazione.

#### ⑥ **Amministrazione del personale Dott.ssa T. Calabrò.**

Specializzata nella gestione delle pratiche amministrative connesse al rapporto di lavoro (assunzioni/proroghe/cessazioni, infortuni, malattie, assegni familiari).

### **Modalità di comunicazione e interazione con il Committente**

Di seguito le modalità di interazione messe in atto con l'Ente Committente da Oasi Lavoro in tutte le fasi di gestione del servizio di somministrazione oggetto di gara:

➔ **START UP DEL SERVIZIO.** L'avvio della gestione di un nuovo appalto implica necessariamente un periodo di tempo congruo a consentire l'espletamento di una serie di attività fondamentali, volte ad assicurare la conoscenza approfondita del servizio da parte dei Responsabili di Agenzia preposti alla gestione della commessa (ad es. analisi delle caratteristiche dei contesti lavorativi di destinazione e dell'organizzazione adottata nel corso della gestione precedente, rilevazione di eventuali necessità specifiche, richieste di ottimizzazione delle attività, ecc.), ponendo particolare attenzione alla rilevazione delle esigenze specifiche del Cliente e delle aspettative legate al servizio di somministrazione.

Per agevolare questa delicata fase di avvio, Oasi Lavoro adotta una specifica procedura strutturata in fasi che prevede:

① **Configurazione dei gestionali.** Al fine di garantire un avvio tempestivo delle attività di gestione, i tecnici della sede centrale provvedono ad impostare i dati relativi alla nuova commessa (rilevati da documentazione di gara, progetto di gestione ed offerta economica della scrivente) nel gestionale **INTIWAY** software specializzato nella gestione dei processi aziendali delle Agenzie per il Lavoro che, tramite differenti "moduli" copre tutte le necessità amministrative e contabili legate ai servizi di somministrazione di personale. In particolare mediante il SW è possibile: ✓ elaborare i **preventivi di spesa**; ✓ gestire le **presenze del personale** somministrato; ✓ produrre le **fatture di servizio** per la Società; ✓ predisporre la **reportistica periodica** per il controllo e monitoraggio dell'andamento del contratto. In seconda istanza si procede all'attivazione del **PORTALE CLIENTE** mediante il quale l'Ente ha la possibilità di: ✓ inviare telematicamente le richieste di **fornitura di personale**, ✓ visualizzare e firmare digitalmente i **Contratti Specifici**, ✓ consultare on line tutta la **documentazione amministrativa e contabile** relativa al servizio.

② **Incontri tra Responsabili di Oasi Lavoro preposti al servizio e il Direttore dell'Esecuzione dell'Ente Committente per condividere e programmare le modalità di erogazione del servizio**, nel rispetto di quanto stabilito dalla documentazione di gara e di quanto proposto dalla scrivente nell'ambito del presente *progetto di gestione del servizio*, e per un **confronto in merito alle esigenze e aspettative reciproche** (verifica di eventuali necessità di ottimizzazione dei processi, ricerca di soluzioni organizzative e gestionali maggiormente funzionali alle esigenze della Società, definizione di interventi risolutivi di criticità riscontrate nel corso della precedente gestione, proposta di percorsi di miglioramento e innovazione del servizio).

③ **Avvio della nuova gestione** e monitoraggio del fisiologico assestamento iniziale, mantenendo contatti frequenti con i Referenti dell'Ente sull'andamento della prima fase e sulla rielaborazione, resasi eventualmente necessaria, di procedure e/o prassi operative. Si propongono inoltre **incontri di verifica** con le seguenti tempistiche: • entro 2 mesi per ricevere *feedback*, sulla rispondenza delle professionalità inviate in missione rispetto al contesto organizzativo e alle attività svolte; • entro 6 mesi per un coordinamento organizzativo mirato e per la risoluzione di specifiche problematiche emerse.

**OL+** Al fine di facilitare la gestione dei rapporti con il Cliente, si propone il ricorso a **sistemi di videoconferenza**. Il network di aziende di cui fa parte Oasi Lavoro si avvale, in particolare, dell'applicazione **WebEx Meeting Center di Cisco**. Il personale di Oasi Lavoro è comunque formato all'utilizzo di tutte le principali piattaforme attualmente presenti e potrà pertanto impiegare altri sistemi ritenuti preferenziali dal Cliente.

➔ **PIANO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.** Si presenta a seguire una proposta di Piano di Erogazione ipotizzato per il servizio che mappa le principali fasi di gestione della commessa individuando per ciascuna di esse: • **contenuti** dei principali scambi comunicativi, • **referenti** di Oasi Lavoro preposti all'esecuzione degli adempimenti, • **documentazione** di servizio, • **modalità** e **strumenti** di trasmissione delle informazioni, • **tempistiche** previste.

① **Richiesta di fornitura.** Il rapporto con l'Ente Committente prende avvio dalla richiesta di somministrazione di personale elaborata sulla base delle esigenze organizzative che si manifesteranno durante il periodo contrattuale mediante apposita **richiesta scritta** riportante le informazioni indicate all'art.3.1 del Capitolato (salvo richieste urgenti che potranno essere anticipate telefonicamente). Le richieste di fornitura riguardanti invece, il personale scolastico (art.3.2 del Capitolato) verranno formulate telefonicamente all'ApL, sulla base delle esigenze urgenti che si manifesteranno durante il periodo contrattuale, da parte del Resp. Ufficio Scuola.

**OL+** L'invio della richiesta (di cui all'art. 3.1 e 3.2 del Capitolato) al team di filiale può essere inoltrato tramite segnalazione telematica (e-mail/PEC) o mediante il **PORTALE AZIENDE**, che dispone di un apposito *form* che consente di raccogliere in maniera strutturata tutti gli elementi utili per avviare un'adeguata attività di selezione e reclutamento del personale (mansione, livello, data inizio/fino contratto, orario settimanale, luogo di lavoro, causale) e garantisce una presa in carico immediata da parte dello staff HR di Oasi Lavoro.

② **Presentazione della rosa di candidati all'Ente Committente.** A fronte delle richieste di fornitura di personale pervenute nel corso della vigenza contrattuale, sarà sottoposta alla valutazione dell'Ente Committente la **rosa dei candidati risultati maggiormente idonei** al termine del processo di reclutamento e selezione del personale attivato da OL. Per le richieste di fornitura di cui all'art. 3.1 del Capitolato, OL si impegna a presentare all'Ente Committente: • **entro il termine di 3 gg** (tempistica migliorativa rispetto ai 5 giorni lavorativi indicati allo stesso art.3.1) una rosa di **almeno 4 candidature** per le richieste ordinarie; • **entro il termine di 1 ora** lavorativa (tempistica migliorativa rispetto alle 2 ore indicate nella documentazione di gara) una **rosa di almeno 2 candidature** (e non solo un nominativo come indicato) per le richieste urgenti. Per le richieste di fornitura urgenti riguardanti il personale scolastico (art. 3.2 del Capitolato) OL si impegna fornire il lavoratore che dovrà prestare servizio **entro 1 ora** dalla chiamata come previsto da documentazione di gara.

**OL+** Per la consultazione dei relativi curricula sarà inoltrato ai Referenti dell'Ente Committente apposito **link** per accedere alla sezione dedicata del software **IN-RECRUITING** (Software utilizzato da OL per gestire in maniera digitalizzata l'intero processo di selezione e reclutamento). Valutate le candidature, l'Ente Committente contatta direttamente o incarica l'Agenzia di contattare i nominativi con i quali desidera avere un colloquio ed infine comunica all'Agenzia la scelta della persona da assumere.

③ **Sottoscrizione del Contratto specifico.** Per ogni missione attivata di cui all'art.3.1 e 3.2 del Capitolato, Oasi Lavoro predispose – **in tempo reale** (e non 2 gg come richiesto) - il contratto tra Agenzia e Cliente che esplicita i seguenti elementi: • **Oggetto del contratto;** • **Durata della somministrazione;** • **Corrispettivo per la somministrazione.** Mediante il **PORTALE AZIENDE** è possibile la **stipula on line di contratti** di volta in volta attivati **mediante firma elettronica tramite codice OTP** (One-Time Password) inviato direttamente sul cellulare o all'indirizzo e-mail indicato dal Cliente. I contratti o le proroghe possono essere firmati digitalmente sia accedendo da pc, sia da cellulari che da tablet.

. La digitalizzazione della gestione della contrattualistica del servizio permettere di velocizzare i passaggi tra Agenzia ed Ente e consente di conservare i contratti in formato elettronico, facilitandone l'attività di consultazione e ricerca della documentazione sottoscritta in precedenza come meglio descritto al paragrafo successivo.

④ **Assunzione del lavoratore.** Individuato il candidato da assumere si procede alla formalizzazione dell'assunzione: tutti gli elementi relativi alla missione (mansione, inquadramento, orario di lavoro, trattamento economico, durata del contratto, ecc.) vengono inseriti in **INTIWAY** che elabora il **contratto di lavoro**. Preme a tal proposito evidenziare che l'Agenzia applica integralmente il CCNL di Somministrazione Lavoro e - ove applicabile - il CCNL Funzioni Enti Locali, tenuto conto di tutte le componenti previste (voci retributive fisse ed accessorie, ivi compresi trattamenti migliorativi derivanti da applicazioni contrattuali future). Pertanto: • il **trattamento economico** applicato corrisponde a quello previsto dal CCNL applicato dal Cliente, ivi compresi gli eventuali miglioramenti economici derivanti dalle applicazioni contrattuali future; • l'**inquadramento contrattuale** e il **trattamento retributivo** applicati sono quelli definiti secondo le specifiche comunicate dal Cliente in occasione della richiesta di fornitura di lavoro; • la **contribuzione INAIL** è quella riferita alla posizione comunicata nell'ambito della richiesta di fornitura (posizione e tasso INAIL applicato ai lavoratori del Cliente inquadrati nel medesimo profilo); • la **contribuzione previdenziale e assistenziale** è quella prevista dal CCNL applicato ai dipendenti delle Agenzie per il Lavoro.

**OL+** Analogamente a quanto previsto per l'Ente, anche la gestione della contrattualistica con i lavoratori sarà gestita mediante **firma digitale**. Per ciascun lavoratore assunto sarà infatti attivata una specifica area sul sito internet di Agenzia (**PORTALE LAVORATORE**) a cui sarà possibile accedere mediante credenziali di accesso personalizzate. Tale modalità operativa rappresenta un importante *plus*, che garantisce una celere gestione dei servizi e ottimizza i tempi di invio in missione delle risorse attivate.

I contratti sottoscritti vengono comunicati agli **enti preposti** (Centri per l'Impiego, INPS, INAIL) mediante comunicazione unica entro i termini di legge ai fini dell'adempimento degli obblighi previdenziali previsti nei casi di instaurazione, trasformazione, proroga e cessazione di un rapporto di lavoro ai vari soggetti competenti. Inoltre, in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 276/03 e s.m.i., la copia del contratto sottoscritto dal lavoratore viene inoltrata anche al **Cliente**.

➤ **Fatturazione del servizio.** Le fatture sono predisposte a cura dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità della sede centrale di Agenzia mediante **INTIWAY**, in cui confluiscono mensilmente i dati relativi alle ore effettivamente lavorate da ciascun lavoratore somministrato. Il SW consente l'elaborazione e l'emissione automatica delle fatture mensili contenenti informazioni relative a quantità, prezzo e importo finale per ciascuna delle seguenti voci di costo: • ore ordinarie, • ore straordinarie, • eventuali indennità, • buoni pasto (se dovuti), • eventuali maggiorazioni, • eventuali rimborsi spese, oltre agli oneri retributivi e previdenziali a carico del Cliente, il marginale di Agenzia (imponibile IVA) e relativa IVA applicata. Ciascuna fattura è accompagnata dal **report "Dettaglio dipendenti"** che specifica per ciascun lavoratore inviato in missione nel mese di riferimento quantità, prezzo e importo derivante per ciascuna voce di costo considerata. Le fatture e tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al servizio saranno visionabili nell'apposita sezione del **PORTALE CLIENTE**, garantendo ai Referenti dell'Ente la possibilità di avere una panoramica dello stato di avanzamento delle attività e il monitoraggio della spesa.

➔ **STRUMENTI DI REPERIBILITÀ DI OL.** Il team di filiale è operativo in sede e reperibile telefonicamente dal lunedì al venerdì nelle fasce orarie 9.00-13.00 e 14.00-18.00 al fine di rispondere a qualsiasi richiesta/segnalazione del Cliente, mettendo in atto le misure necessarie alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato. Negli orari di chiusura al pubblico, il servizio sarà presidiato mediante: • **Attivazione di un numero telefonico che funziona dalla domenica al giovedì dalle ore 17.30 alle ore 22.00 e dal lunedì al venerdì dalle ore 6.00 alle ore 8.30 per la gestione delle urgenze scolastiche e delle altre urgenze (art. 4.1 del Capitolato).** Tale servizio di reperibilità sarà garantito a rotazione dal team di filiale; • **reperibilità telefonica del Direttore operativo e Commerciale e del Responsabile della gestione della Commessa** per rispondere tempestivamente a tutte le necessità/urgenze che si possano manifestare in corso di esecuzione del contratto; • **account di posta elettronica dedicato al servizio** a disposizione del Cliente per comunicazioni dirette con lo staff di filiale; • **dotazione strumentale mobile** (cellulare aziendale e PC/tablet con connessione internet) degli SRU per monitorare costantemente il servizio e consentire un intervento tempestivo a fronte di necessità del Cliente, anche quando non in ufficio.



➔ **Piano di incontri periodici.** Oltre agli incontri propedeutici all'avvio del servizio, OL propone di calendarizzare un calendario di **incontri organizzativi e gestionali** tra i Responsabili di OL ed i Referenti del Cliente, con l'obiettivo di garantire un raccordo efficace ed efficiente in merito alla gestione della commessa e, in particolare, relativamente ai passaggi del processo di selezione e alla gestione dei lavoratori successivamente inseriti sui servizi comunali di destinazione. A titolo esemplificativo si propongono in questa sede le seguenti tipologie e frequenze di incontri: • 1 incontro annuale per definire il **fabbisogno generico di personale** sulla base delle esigenze dei servizi comunali, recepire le indicazioni del Cliente, delineare modalità operative congiunte e definire standard di qualità omogenei; • 1 incontro annuale per la **quantificazione/stima del personale necessario in vista di ferie/assenze periodiche** (ad es. vacanze natalizie ed estive); • 2 incontri annuali per il **monitoraggio dell'andamento dell'appalto** e per una verifica congiunta del livello qualitativo del servizio reso al fine di verificare le criticità rilevate e apportare eventuali modifiche all'organizzazione dei servizi. *Resta salva la disponibilità della scrivente a partecipare ad incontri al bisogno o più frequenti rispetto a quanto proposto in questa sede.* Il Responsabile del Contratto di Agenzia, inoltre, garantirà una **presenza periodica presso il Cliente**, secondo una programmazione concordata, oltre che in base alle necessità rilevate nel corso della gestione del servizio. Tali momenti sono funzionali a: • **monitorare l'andamento generale dell'appalto**; • **verificare eventuali criticità** emerse nel corso della gestione (ad es. in caso di episodi di natura disciplinare, approfondisce l'accaduto), • **monitorare l'inserimento dei lavoratori neo assunti**, • **valutare la qualità delle prestazioni** erogate, • **proporre l'implementazione di nuove prassi** di organizzazione del servizio e/o di gestione del personale per garantire il miglioramento continuo dei servizi erogati.



## 2. REPORTISTICA A DISPOSIZIONE DELL'ENTE COMMITTENTE

### Strumenti di reportistica digitale che metterà a disposizione dell'Ente Committente

#### ➔ SOFTWARE GESTIONALE INTIWAY.

L'intera gestione del servizio è assicurata mediante l'utilizzo di **INTIWAY**, software specializzato nella gestione dei processi aziendali delle Agenzie per il Lavoro che, tramite differenti "moduli" copre tutte le necessità legate ai servizi di somministrazione di personale.

L'utilizzo di INTIWAY consente di:

- garantire una standardizzazione dei processi di lavorazione dei dati;
- condividere le informazioni tra la sede centrale di Agenzia e le filiali territoriali;
- accedere agevolmente e velocemente alle informazioni;
- immediatezza nella disponibilità dei dati (aggiornamento in tempo reale ed e-mail ai Referenti dell'Ente per informare di ogni modifica apportata);
- ottimizzare i tempi di lavorazione dei dati;
- ridurre l'incidenza degli errori dovuti all'inserimento manuale dei dati;
- consentire le automazioni di pratiche amministrative/statistiche (controllo budget, rendicontazione attività, emissione fatture, ecc.);
- ridurre i tempi di rendicontazione delle attività, a garanzia di un servizio puntuale.

I Referenti dell'Ente Committente potranno accedere al SW mediante **autenticazione**, prevedendo **livelli di accesso diversificati in base alle posizioni organizzative ricoperte** (es. Direzione, Area Amministrativa, Ufficio del Personale).

A seguire alcune delle principali funzionalità del SW:

#### ① **Elaborazione di preventivi di spesa e formulazione di offerte per i Clienti.**

In base ai dati forniti dal Cliente in sede di richiesta di fornitura, mediante il software OL elabora una **Proposta commerciale**, con indicazione del costo orario omnicomprensivo previsto per la professionalità ricercata, il moltiplicatore offerto in sede di gara e la tariffa derivante, oltre all'indicazione dell'IVA dovuta sul margine di Agenzia.

Se gradito, per ciascuna tariffa oraria offerta potranno essere dettagliati anche i seguenti elementi:

- costo del lavoro per ora lavorata (esclusa IVA art. 26 bis Legge 196/97);
- margine d'Agenzia per ora lavorata;
- IVA dovuta (su margine di Agenzia);
- retribuzione oraria in relazione al livello di inquadramento;
- quotazione di eventuali maggiorazioni e/o indennità previste dal CCNL.

Il SW consente inoltre di:

- duplicare o revisionare preventivi già esistenti,
- aggiornare automaticamente i minimi tabellare in funzione della data di partenza,
- trasformare il preventivo in contratto di somministrazione,
- aggiornare automaticamente i preventivi a fronte di rinnovi del CCNL.

#### ② **Gestione delle presenze del personale.**

**INTIWAY** è in grado di rilevare le attività delle risorse somministrate e di sviluppare il profilo orario in modo intelligente grazie ad una gestione efficace di orari, turni e fasce di maggiorazione.

La gestione delle presenze del personale viene effettuata dallo **staff della filiale** assegnata al servizio che mensilmente acquisisce dal Cliente il **riepilogo delle ore effettivamente prestate** da ciascun lavoratore inviato in missione presso i servizi a comprova del servizio eseguito.

**OL+** Preme evidenziare che l'architettura del sistema garantisce l'interfacciabilità e l'interoperabilità con i gestionali in uso presso i Clienti per scambiare i dati relativi alle ore lavorate dal personale inviato in missione attraverso la condivisione di file (ad es. in formato .txt o.csv) o mediante collegamenti diretti, ottimizzando tempi e metodi di lavoro e consentendo di accedere più agevolmente e velocemente alle informazioni del servizio. Tale funzionalità assicura l'automatizzazione dell'inserimento delle ore lavorate dal personale, con conseguente diminuzione delle registrazioni manuali al minimo tramite l'estrazione di dati compatibili, garantendo una riduzione dell'incidenza di variazione alle fatture e alle buste paga. Qualora i sistemi di rilevazione delle presenze del personale in uso presso i servizi di destinazione non fossero compatibili con **INTIWAY**, **Oasi Lavoro si impegna a farsi carico dei costi per eventuali integrazioni di moduli** che rendano possibile l'importazione automatica dei dati dal sistema di rilevazione delle presenze del personale in uso presso le strutture interessate dall'appalto.

Effettuate le dovute verifiche a cura dello staff di Agenzia, **INTIWAY** trasferisce automaticamente i dati al **modulo interno**, per le successive attività di elaborazione delle fatture di servizio per il Cliente a cura dell'Ufficio Amministrazione e contabilità di Agenzia e saranno inviate al Service Paghe, e si interfaccia con il gestionale in uso al **Service Paghe (Zucchetti)** ai fini dell'elaborazione delle buste paga dei lavoratori somministrati.



### 3 Produzione delle fatture di servizio per il Cliente.

La fatturazione del servizio è gestita a livello centrale dall'**Ufficio Amministrazione e Contabilità** di Oasi Lavoro.

Acquisite le ore lavorate dal modulo Rilevazione Presenze, **INTIWAY** predispose la fattura per il Cliente. In fattura sono evidenziati quantità, prezzo e importo finale per ciascuna delle seguenti voci di costo:

- ore ordinarie,
- ore straordinarie,
- eventuali indennità (notturna/festività/trasferta/altro),
- buoni pasto (se dovuti),
- eventuali maggiorazioni,
- eventuali rimborsi spese, oltre agli oneri retributivi e previdenziali a carico del Cliente, il marginale di Agenzia (imponibile IVA) e relativa IVA applicata.

Data fattura 31-10-2019	Fattura N. 2212-2019	Cliente AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA PIAZZA OSPEDALE MAGGIORE, 3 C.A. UFFICIO DEL PERSONALE		
Condizioni di pagamento BONIFICO 60 GG RICEVUTA FATTURA		P.IVA _____		
Riferimenti CONTRATTO		Indirizzo di fatturazione		
		Fattura per la prestazione del mese di OTTOBRE		
		<b>Descrizione</b>		
		<b>Importo</b>		
		Quantità	Prezzo	Euro
CIG: -----				
ORE ORDINARIE		---	---	---
ORE ORDINARIE		---	---	---
ORE ORDINARIE		---	---	---
INDENNITA' ORARIA NOTTURNA		---	---	---
INDENNITA' TURNO FESTIVO		---	---	---
TICKETS		---	---	---
INDENNITA' DI TURNO SU TRE TURNI		---	---	---
INDENNITA' DI TURNO SU DUE TURNI		---	---	---
FESTIVITA' GODUTE		---	---	---
FESTIVITA' NON GODUTE		---	---	---
ORE MAGGIORAZIONE 10,00%		---	---	---
ORE MAGGIORAZIONE 15,00%		---	---	---
ORE MAGGIORAZIONE 30,00%		---	---	---
ORE MAGGIORAZIONE 50,00%		---	---	---
Bollo virtuale assolto ai sensi del D.M. 17 giugno 2014				
<b>Scissione dei pagamenti</b>				
Totale oneri relativi alla prestazione € ----				
Vi preghiamo di volere provvedere al pagamento accreditando l'importo relativo sul C/C intestato a OASI LAVORO S.P.A. presso BANCA _____ - AGENZIA N. _____ - VIA _____ BOLOGNA C/C _____ ABI _____ CAB _____ CIN _____ IBAN IT _____				
		<b>IMPORTO FATTURA (A)</b>		
		così composto		
		Recupero oneri retributivi e previdenziali che non costituisce base imponibile ai sensi dell'art.26 bis - Legge 196/97 (B)		
		Imponibile IVA (A-B)		
		IVA 22% (C)		
		<b>Totale Fattura (A+C)</b>		

In base agli accordi presi con i Responsabili Amministrativi dell'Azienda, Oasi Lavoro si impegna a garantire una **fatturazione tailor made**, ovvero confezionata in base alle specifiche esigenze avanzate dal Cliente (ad es. dividendo gli importi per Centri di Costo/Contratto, dettagliando per ciascun lavoratore costi/prezzi/ore lavorate, spaccettando i costi per qualifica/categoria contrattuale/mansione, per numero di ordine del Cliente, fatturando le maggiorazioni sia comprensive di ora ordinaria che separate con l'indicazione della sola quota percentuale in più).

Contestualmente alla fattura, si garantisce l'invio mensile di:

- **Comunicazione relativa all'imponibile previdenziale IRAP** relativo alle retribuzioni corrisposte ai somministrati, necessaria per poter calcolare l'imposta IRAP a carico dell'utilizzatore (*l'imponibile può essere calcolato sia per cassa che per competenza e può essere sia fornito come dato unico - firmato dal Direttore Operativo - che "esploso" in un file Excel con dettaglio per lavoratore/centro di costo*);

- **Autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.** relativa al pagamento della contribuzione previdenziale ed assistenziale tramite F24 telematico e al regolare pagamento degli stipendi al mese di riferimento dei lavoratori somministrati presso il Cliente.

Su richiesta del Cliente, la fattura potrà essere accompagnata anche dalla seguente documentazione ai fini della verifica della corretta gestione degli adempimenti contributivi e fiscali nei confronti dei lavoratori:

- copia delle **buste paga dei lavoratori somministrati** per le verifiche dell'imponibile previdenziale IRAP e al fine di accertare la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata dall'Agenzia;
- **DURC** per attestare la regolarità contributiva dell'Agenzia nei confronti degli enti previdenziali;
- **Modello UNIEMENS** relativo alla trasmissione mensile all'INPS dei dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi dei lavoratori;
- **Modello F24** – Modello di pagamento unificato;
- **Libro Unico del Lavoro (LUL)** o documentazione analoga per le verifiche da parte del Cliente in merito alla retribuzione e al corretto pagamento delle voci stipendiali al lavoratore.

#### 4 Produzione della reportistica di servizio.

**INTIWAY** consente di predisporre report periodici ed elaborazioni statistiche per il controllo e monitoraggio dell'andamento del servizio affidato in gestione. I report, in tal senso, sono uno strumento per condividere con il Cliente i dati relativi alla fornitura, individuare aree di miglioramento, analizzare e identificare eventuali necessità, consentendo all'Utilizzatore di avere un costante monitoraggio delle missioni. Di seguito la principale reportistica che potrà essere prodotta mediante Intiway:

- **Report di selezione:** (a conclusione di ciascun processo di selezione).  
A garanzia della trasparenza e imparzialità delle procedure messe in atto dall'Agenzia per soddisfare le richieste del Cliente, per ogni selezione attivata, si garantisce l'invio alla Committenza di un report contenente informazioni in merito a: • numero di CV pervenuti, • numero di candidati esclusi dalla selezione e motivazione dell'esclusione, • numero candidati ammessi alla/e prova/e selettiva/e, • numero candidati risultati idonei al termine della selezione.
- **File riepilogativo di tutti i contratti commerciali in essere:** con indicazione per ciascun lavoratore del numero del contratto, della durata dello stesso e del numero di eventuali proroghe effettuate al fine di garantire un monitoraggio costante dell'andamento del servizio e della relativa spesa.
- **File riepilogativo di tutti i dati forniti in fattura** (inviato contestualmente alla fattura): in cui dettagliare le informazioni relative al costo del lavoro, costo del servizio (*aggio*) e all'IVA per singolo lavoratore e per singolo elemento fatturato (es. ore ordinarie, maggiorazioni, straordinari, indennità).
- **File riepilogativi per controllo presenze** che consentono all'Azienda di verificare: • numero degli operatori somministrati; • numero dei contratti di somministrazione; • numero ore complessivamente somministrate; • numero ore complessivamente svolte per sostituzioni (anche di un 1 giorno); • elenco operatori inviati in missione con indicazione di: periodo, causale, numero giorni per singolo contratto, numero giorni complessivi effettuati nel mese dal singolo lavoratore con aggiornamento mensile delle giornate di lavoro.
- **Prospetto riepilogativo del servizio** con indicazione di: • numero dei lavoratori somministrati, • numero dei contratti di somministrazione attivati ed eventuali proroghe, • numero di ore complessivamente somministrate, • numero di ore svolte per ciascun lavoratore somministrato, • elenco dei lavoratori somministrati e titoli di studio, • statistiche relativi ai dati di gestione del personale (es. incidenza dei dati di assenteismo, dimissioni, conteggi relativi a ferie e permessi residui maturati, ecc.).
- **Rendiconto semestrale inerente la verifica degli indicatori di processo:** in cui si dà atto delle rilevazioni effettuate, con commento motivato circa eventuali standard non rispettati e proposta di azioni correttive. La definizione della batteria di indicatori di controllo può essere definita in accordo con i Referenti dei Servizi e adattata periodicamente in base ai risultati raggiunti, prevedendo di volta in volta nuovi o diversi item di monitoraggio.

*In caso di aggiornamenti dei contenuti delle sezioni (es. caricamento di nuovi documenti), i Referenti dell'Azienda riceveranno una e-mail o sms di notifica.*

## ➔ PORTALE CLIENTE.

Per velocizzare e favorire gli scambi tra Agenzia e Cliente, si prevede l'attivazione sul sito web aziendale di un'area specificatamente dedicata al servizio, a cui i Referenti dell'Ente Committente potranno accedere mediante **autenticazione**, prevedendo **livelli di accesso diversificati in base alle posizioni organizzative ricoperte** (es. Direzione, Area Amministrativa, Ufficio del Personale).



L'utilizzo del Portale permette di:

- incrementare efficienza e produttività dei processi di gestione connessi ai servizi di somministrazione di personale;
- velocizzare e semplificare i flussi comunicativi tra Agenzia e Cliente relativi al servizio;
- offrire al Cliente la possibilità di verificare costantemente lo stato di andamento del servizio.

Mediante il Portale, il Cliente ha la possibilità di:

### ① Inviare telematicamente le richieste di fornitura di personale.

Il rapporto con il Cliente prende avvio dalla richiesta di somministrazione di lavoro elaborata sulla base delle esigenze organizzative di servizio che si manifestano nel corso della durata dell'appalto.

Per velocizzare i tempi, la richiesta può essere anticipata telefonicamente allo staff di filiale e successivamente inoltrata dall'Ente mediante la compilazione di un apposito *form* disponibile nell'**Area Personale**, che consente di raccogliere in maniera strutturata tutte le informazioni utili per avviare un'adeguata attività di reclutamento e selezione di personale o per prorogare eventuali contratti in scadenza (tipologia richiesta, livello, mansione, data inizio/fine contratto/proroga, orario settimanale, sede di lavoro, causale).

Tale funzionalità garantisce una presa in carico immediata delle necessità del Cliente da parte dello staff di selezionatori di Oasi Lavoro preposti alla commessa, per l'avvio tempestivo delle procedure di individuazione di profili idonei da inviare in missione presso i servizi di destinazione.

### ② Firmare digitalmente i contratti.

Per ogni missione attivata, Oasi Lavoro predispose il contratto tra Agenzia e Cliente che esplicita i seguenti elementi: - oggetto del contratto, - durata della somministrazione, - corrispettivo per la somministrazione, ecc.

Oasi Lavoro è in grado di gestire la contrattualistica in modalità informatizzata. I Responsabili dell'Ente, mediante il **PORTALE CLIENTE**, potranno accedere tramite *autenticazione*, a differenti aree, tra cui l'**"Area Contratti"** in cui l'Ente Committente potrà in **qualsiasi momento** visualizzare i documenti sottoscritti in precedenza, ed utilizzare filtri per anno e lavoratore semplificando notevolmente la ricerca.

Per la sottoscrizione di contratti e proroghe, il Cliente: riceve una e-mail di notifica contenente il link per accedere mediante autenticazione alla sezione del Portale dedicata:

➔ visualizza la lista di contratti e proroghe da firmare

➔ seleziona il flag corrispondente al/i documento/i da firmare (in caso di più documenti è possibile selezionarli tutti e sottoscriverli con un'unica azione: firma massiva)

➔ effettua il download del/i documento/i di interesse per verificare preliminarmente la correttezza dei riferimenti (tipologia, numero, date inizio-fine, termini per la firma), "spuntando" la relativa Dichiarazione di presa visione

➔ clicca sul comando "Firma"

➔ inserisce nella relativa schermata il **codice OTP** – One Time Password inviato in automatico dal sistema. Al termine della procedura vengono inviate automaticamente una mail di conferma al Cliente e una mail alla filiale per comunicare l'avvenuta sottoscrizione del documento.

Di seguito si riporta, un'esemplificazione degli step necessari per la firma dei contratti:

## STEP 1: REGISTRAZIONE AL SITO [WWW.OASILAVORO.IT](http://WWW.OASILAVORO.IT)

① [www.oasilavoro.it](http://www.oasilavoro.it) → **Login** → **Area Aziende**



② Nella schermata che apparirà cliccare su **“REGISTRATI”**

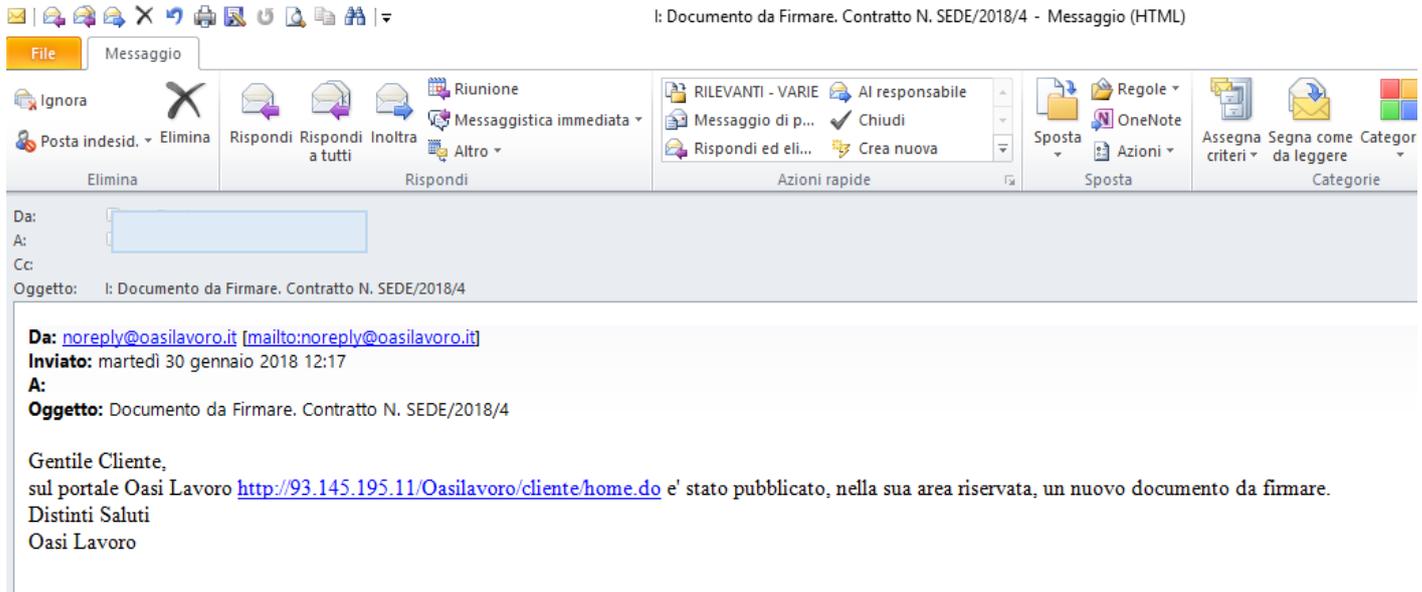


③ Effettuare la registrazione inserendo i dati richiesti.  
Il **“codice di attivazione cliente”** viene fornito dal personale di Oasi Lavoro

④ Riceverete una e-mail di verifica, con un link su cui cliccare per conferma.  
**La registrazione è ultimata.**

## STEP 2: FIRMA DEI CONTRATTI/PROROGHE

① Agli indirizzi di posta elettronica precedentemente comunicati, arriverà una e-mail di promemoria con il link per firmare il documento.



② Una volta collegati al sito di Oasi Lavoro, occorre effettuare il **LOGIN**, accedendo con la username e password precedentemente scelte.



③ Nel menu principale selezionare la voce "**Firma Documenti**"



4 Nel menu principale selezionare la voce "Documenti da firmare".

Dopo aver cliccato "**DOCUMENTI DA FIRMARE**" compare la lista di tutti i contratti o proroghe, va selezionato il flag corrispondente e premere "**FIRMA**". In caso di più documenti è possibile selezionarli tutti e sottoscriverli con una unica azione



### **IMPORTANTE:**

Solo la prima volta che si firma un contratto digitalmente ci sarà da effettuare un passaggio di "verifica". Cliccando su "firma documenti" si aprirà una schermata in cui è richiesto l'inserimento di un codice OTP (che arriva con sms) e del Security Code (da inventare a propria scelta, di almeno 8 caratteri/lettere). Effettuato questo passaggio è possibile procedere normalmente come sopra indicato.

5 A questo punto verrà visualizzata una schermata con i termini per la firma del contratto.

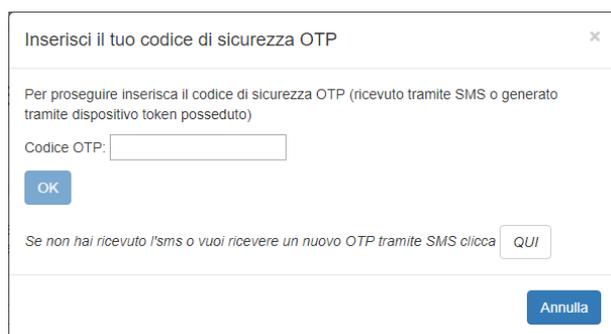
Sarà necessario aprire l'allegato ("**DOWNLOAD DOCUMENTO**") e verificare la correttezza dello stesso.

Successivamente mettere la "spunta" sulla dichiarazione di aver preso visione del documento.

Una volta cliccato su "**FIRMA**" verrà inviato un sms sul cellulare che ci avete indicato con un codice da inserire e visualizzata la relativa schermata.



6 Inserire il codice OTP che arriva tramite sms:



**La procedura è ultimata, il contratto risulterà correttamente firmato e arriverà una mail di conferma**

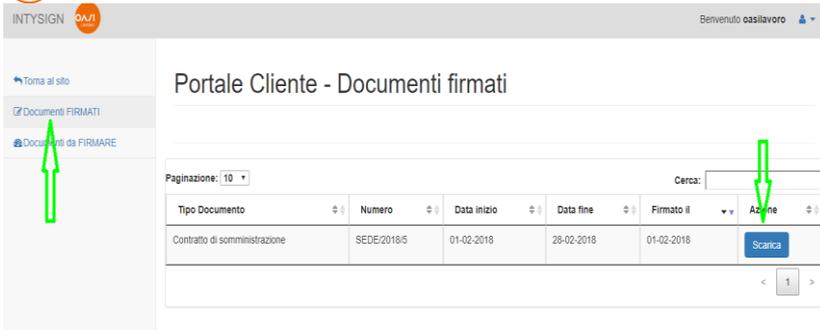


### STEP 3: CONSULTAZIONE CONTRATTI SOTTOSCRITTI

① Attraverso la propria area riservata sul sito [www.oasilavoro.it](http://www.oasilavoro.it) (<http://93.145.195.11/Oasilavoro/cliente/home.do>) è possibile in qualsiasi momento avere accesso ai documenti sottoscritti in precedenza, cliccando su **"FIRMA DOCUMENTI"**



② Selezionare **"DOCUMENTI FIRMATI"** e selezionare il contratto ricercato.

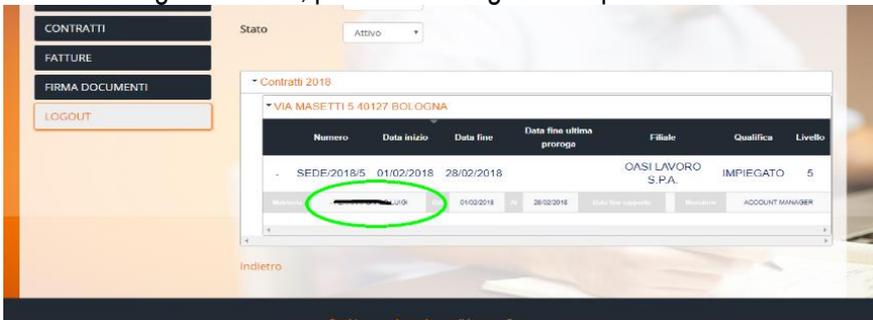


③ Con la nuova procedura della firma digitale, per il personale della filiale non è più possibile riportare sul contratto il nome del lavoratore associato.

Per avere questa informazione è possibile andare sull'area **"CONTRATTI"**



④ Qui compare la lista di tutti i contratti attivati, è possibile filtrarli per anno. Al fianco di ogni contratto, premendo il segno **"+"** è possibile vedere il nome del lavoratore associato



La **digitalizzazione** del processo di gestione della contrattualistica del servizio permette di velocizzare i passaggi tra Agenzia e Cliente e consente di conservare i contratti in formato elettronico, facilitandone l'attività di consultazione e ricerca. Accedendo all'**Area Contratti**, infatti il Cliente ha la possibilità di visionare in qualsiasi momento i documenti sottoscritti in precedenza, filtrandolo per anno e lavoratore.

Ad avvio gestione sarà garantito a cura del team di Agenzia un *momento formativo* per i Referenti preposti all'appalto, anche mediante la messa a disposizione di un'apposita *Guida* all'utilizzo del Portale predisposta dalla scrivente per la firma digitale dei contratti.



### ③ Consultare i Dossier dei lavoratori.

Se gradito, per ciascun somministrato sarà predisposto un fascicolo contenente tutta la documentazione di interesse relativa al lavoratore, costantemente aggiornato dagli Specialisti Risorse Umane.

A titolo esemplificativo il dossier potrà contenere:

- copia del CV e dei titoli di studio dei lavoratori (eventuali specializzazioni o iscrizioni ad Albi professionali - ove richiesto, attestati di formazione, ecc.),
- i report predisposti dai selezionatori nel corso del processo di assessment,
- la documentazione consegnata al/dal lavoratore in fase di assunzione (contratto/eventuali proroghe, Autocertificazione, Casellario Giudiziale, certificato Antipedofilia, ecc.) e ogni altro documento di interesse (es. copia dei permessi di soggiorno e del riconoscimento ministeriale per il titolo di studio per i lavoratori di cittadinanza non italiana, ecc.);
- file riepilogativo i permessi e le ferie maturate da ciascun lavoratore;
- file riepilogativo le presenze – assenze di ciascun lavoratore.

### ④ Monitorare costantemente l'andamento dell'appalto.

Nell'**Area Fatture** vengono caricate le fatture e tutti i documenti che seguono la rendicontazione di fine mese, come le buste paga e le Certificazioni Uniche dei somministrati, la dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 di pagamento delle retribuzioni e di versamento dei contributi, la dichiarazione di imponibile IRAP e il relativo dettaglio con la suddivisione di costo per lavoratore, Modello EMENS, note di credito/debito e a fine anno i documenti su comunicazioni obbligatorie come quella alle Rappresentanze Sindacali sui contratti stipulati nel corso dell'anno passato o altri documenti utili alla chiusura dei bilanci.

La possibilità di visionare on-line tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al servizio garantisce al Cliente la possibilità di avere costantemente una panoramica dello stato di avanzamento delle attività e consentire il monitoraggio in tempo reale della spesa.

**OL+** Oltre a quanto sin qui dettagliato, si illustrano altre specifiche relative al sistema informatizzato proposto:

<i>Attivazione</i>	Ad avvio gestione saranno consegnate al Cliente le credenziali di accesso e sarà garantito a cura del team di Agenzia un <i>momento formativo</i> per i Referenti preposti all'appalto, anche mediante la messa a disposizione di una <i>Guida</i> all'utilizzo predisposta dalla scrivente
<i>Abilitazioni</i>	I Referenti del Cliente potranno accedere sia al SW Intiway che al Portale Cliente tramite autenticazione. È possibile prevedere differenti livelli di autorizzazione/accesso da concordare, diversificati in base alle posizioni organizzative ricoperte (es. Direzione, Area Amministrativa, Ufficio del Personale).
<i>Personalizzazioni</i>	In qualsiasi momento il Cliente avrà la possibilità di avanzare richieste di personalizzazione del Software e del Portale in base alle proprie esigenze (es. per la creazione di una sezione specificatamente dedicata all'invio di segnalazioni).
<i>Aggiornamenti</i>	In caso di inserimento di nuovi documenti (es. contratti/proroghe da firmare), i Referenti del Cliente riceveranno automaticamente una <u>e-mail di notifica</u> agli indirizzi di posta elettronica comunicati in precedenza contenente il link per accedere mediante autenticazione alla sezione del Portale dedicata.
<i>Assistenza</i>	Per qualsiasi problematica o necessità, il Cliente potrà contattare il team della filiale di riferimento che si attiverà tempestivamente per la risoluzione della criticità.

L'utilizzo dei sistemi digitalizzati scelti da OL permette di:

- velocizzare e semplificare i flussi comunicativi tra Agenzia e Cliente relativi al servizio;
- incrementare efficienza e produttività dei processi di gestione connessi ai servizi di fornitura di somministrazione personale;
- assicurare al Cliente un'immediata panoramica dello stato di attività del servizio;
- gestire tutta la documentazione di servizio in formato digitale, semplificando l'attività di consultazione e ricerca e garantendo semplicità per il reperimento dei documenti di interesse.

### 3. VANTAGGIO PER I LAVORATORI

#### Modalità con le quali l'Agenzia agevola il lavoratore nell'iscrizione e nella firma dei singoli contratti di somministrazione

Di seguito si illustrano le modalità operative/strumenti con le quali l'Agenzia agevola il lavoratore in tutte le fasi di immissione al servizio, dalla fase di selezione e reclutamento alla firma del contratto, fino al suo inserimento in servizio:

#### ➔ IN FASE DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL LAVORATORE.

Per ottimizzare gli spostamenti dei candidati necessari a recarsi presso la filiale di OL si prevedono:

##### ① Pre-selezione.

I candidati risultati in linea con la ricerca in corso vengono **preliminarmente contattati telefonicamente** dallo staff di Agenzia al fine di: • verificare le **referenze** fornite in sede di candidatura in termini di possesso dei requisiti professionali richiesti per la specifica mansione; • illustrare la **posizione lavorativa aperta** (presentazione di Cliente, servizio di destinazione, mansioni richieste dal ruolo, caratteristiche dell'offerta, ecc.); • verificare la **disponibilità alla missione** (immediata/a partire da...); • verificare la **disponibilità oraria** (part/full time/lavoro su turni) e in termini di **spostamenti** (zone di interesse, possesso della patente di guida B, automunito).

Ai candidati interessati alla proposta viene preliminarmente somministrato **on line** un **test tecnico per la valutazione delle hard skills**, ovvero per verificare le **competenze tecniche e professionali** necessarie per ricoprire lo specifico ruolo, nonché le relative aree di specializzazione.

I test in uso all'Agenzia sono elaborati dai Tecnici della Gestione delle Risorse Umane e costantemente aggiornati in base all'evolversi della normativa di riferimento e delle buone pratiche che emergono dai contesti lavorativi.



**OL+** Se gradito, **la somministrazione del test tecnico potrà essere effettuata già in fase di candidatura**, ottimizzando i tempi di reperimento di profili in linea con la ricerca in corso. Una specifica funzionalità di **In-Recruiting**, infatti, consente di associare la somministrazione di questionari e prove agli annunci di lavoro in modo che siano inoltrati ai candidati che vi si registrano.

##### ② Colloquio selettivo live o in differita.

I candidati interessati alla proposta vengono convocati dagli SRU di filiale per avviare la fase di selezione vera e propria. La **pianificazione degli appuntamenti** potrà essere effettuata mediante la specifica funzionalità di **In-Recruiting** che consente di inoltrare autonomamente al candidato una richiesta di colloquio specifica (con data e ora prescelti) o di proporre un set di date e orari tra cui scegliere.

➔ Potranno essere effettuati anche colloqui a distanza mediante il **servizio di video-interviste live o in differita** offerto dal SW, grazie all'integrazione con strumenti quali *Easyrecrue* e *Visiotalent*.



#### ➔ IN FASE DI ASSUNZIONE.

##### ① Portale lavoratore.

Analogamente al Portale Clienti, Oasi Lavoro mette a disposizione sul sito internet aziendale un **PORTALE LAVORATORE**, un'area privata a cui ciascun lavoratore potrà **accedere mediante credenziali di accesso personalizzate** che faciliterà il lavoratore rispetto all'intermediazione dei rapporti fra Oasi Lavoro ed Ente utilizzatore nella gestione della propria posizione, anche in riferimento al controllo della situazione relativa a ferie, permessi, ecc.

Queste le aree presenti nel portale:

- **AREA "CONTRATTI"**: consente di sottoscrivere il contratto di somministrazione e visualizzare tutti i contratti stipulati con Oasi Lavoro. Una volta predisposto il contratto/proroga da parte dell'Agenzia, ciascun lavoratore riceverà una mail di promemoria che gli indica che nella propria area riservata ha un documento da firmare (e il termine entro il quale firmare). Per la sua sottoscrizione basterà da parte del lavoratore un semplice click su "**Firma documento**"; nel momento in cui il lavoratore firmerà il contratto, verrà inviata una mail alla filiale per comunicare l'avvenuta firma. Comunicazione analoga verrà inviata alla filiale anche nel caso in cui il lavoratore non apponga la firma entro le tempistiche stabilite. Si previsa che la stipula on line dei contratti di lavoro potrà avvenire in modo semplice e immediato, senza dispositivi dedicati o SPID, ma grazie alla firma certificata tramite

OTP (One-Time Password) inviata direttamente al numero di cellulare o all'indirizzo e-mail indicato dal lavoratore.

**OL+** A seguito dell'emergenza COVID-19 questa modalità di firma è diventata indispensabile per una **celere gestione dei servizi**, oltre a rappresentare un sistema che **tutela al massimo la sicurezza delle persone**, evitando superflui spostamenti e contatti diretti. Si evidenzia che ad oggi la banca dati di Oasi Lavoro dispone di **OLTRE 1.400 LAVORATORI PROFILATI ED ACCREDITATI PER LA FIRMA ELETTRONICA**.

Qualora il lavoratore non disponga degli strumenti necessari alla firma digitale del contratto, un Referente OL si recherà personalmente presso le sedi/servizi di destinazione del lavoratore per la firma in loco del contratto senza necessità che l'operatore si rechi presso la sede centrale di OL.

- **AREA "I MIEI DOCUMENTI"**: raccoglie tutta la documentazione di interesse relativa al servizio, come modulistica in uso sul servizio di destinazione, cedolino paga, modelli fiscali quali la CU – Certificazione Unica, attestati relativi ai corsi di formazione e aggiornamento professionale frequentati e altri documenti personali.

- **AREA "BUSTA PAGA"**: consente agli operatori di accedere al link per scaricare on line le buste paga ed eventuali comunicazioni integrative (CU, assegno unico, comunicazioni, circolari, news relativa al mondo di OL), consultabili anche sul proprio smartphone **tramite APP del Software Zucchetti**. Una volta ricevuta la busta paga il lavoratore è chiamato a controllare la correttezza delle ore retribuite e può segnalare eventuali discrepanze al Responsabile Amministrativo per la segnalazione/risoluzione di eventuali criticità riscontrate nella busta paga (*servizio "Controlla la busta"*).

Si prevede, inoltre, per ogni lavoratore somministrato un **modulo in-formativo** per una corretta lettura delle voci di cui si compone il cedolino. Il corso "Letture busta paga" è disponibile in FAD sulla piattaforma e-learning di Oasi Formazione.

## 2 Piattaforma FAD per erogare corsi di formazione a distanza.

Oltre all'organizzazione di corsi d'aula in presenza, Oasi Lavoro e **Oasi Formazione** (facente parte del Gruppo di imprese a cui appartiene OL) erogano formazione a distanza (FAD) mediante le seguenti tecnologie:

- **Piattaforma e-learning**. L'attività formativa non è contemporanea all'erogazione della medesima (*modalità asincrona*), pertanto il lavoratore può accedere ai materiali didattici gestendo in autonomia il proprio tempo e, al termine della fruizione dei moduli formativi, il conseguimento dell'attestato è subordinato al superamento di una verifica sulle nozioni oggetto del corso. Attualmente sono attivi in modalità FAD i seguenti corsi di formazione: *Sicurezza generale dei lavoratori D. Lgs. 81/2008; Certificazione SA8000; D.Lgs 231/2001; Prevenzione e controllo delle infezioni da SARS-CO2; La gestione infermieristica del caregiver; Lesioni da decubito in RSA; Corso Privacy - GDPR Responsabilità nel trattamento dei dati, rischi generali e specifici*.



- **Piattaforma Zoom** che consente la creazione di aule virtuali nella quale il docente e i discenti sono presenti in maniera simultanea in ambiente online (*modalità sincrona*), permettendo l'interazione in diretta con il docente e la condivisione in tempo reale di materiale e slide.

La FAD offre notevoli vantaggi organizzativi in quanto assicura *certezza dell'apprendimento, flessibilità organizzativa, riduzione dei costi* e garantisce l'aggiornamento del personale in condizioni di sicurezza, considerato il perdurare della pandemia da COVID 19.

## 4. MODALITÀ DI PUBBLICITÀ

### Modalità con le quali si intende pubblicizzare le proprie attività nei Comuni limitrofi (...)

Per ogni nuova commissione, viene studiata da OL una precisa strategia di comunicazione/pubblicizzazione, finalizzata a reperire il maggior numero di iscritti/possibili candidature, in particolare sul territorio di riferimento e/o dai Comuni limitrofi. Per le campagne di pubblicizzazione OL si avvale principalmente dei seguenti canali:

① **Filiali territoriali di Oasi Lavoro.** Candidature presso le filiali di Agenzia, **spontanee o in risposta agli annunci esposti in vetrina**. Quando un potenziale candidato si reca presso una delle sedi di Oasi Lavoro, lo staff di Agenzia: • accoglie il candidato fornendo informazioni relative alle Agenzie per il Lavoro e all'istituto della somministrazione; • conduce un colloquio conoscitivo per individuare competenze e attitudini del candidato; • procede al ritiro del CV o supporta un'eventuale compilazione in loco; • illustra eventuali posizioni lavorative aperte in linea con il profilo del candidato.

② **Canali di reclutamento specifici, mirati per settore professionale o ambito territoriale di competenza:** • contatti con **Università** per la richiesta degli elenchi di personale neolaureato e partecipazione/ organizzazione di Career Day, che rappresentano valide occasioni per l'incontro tra domanda e offerta di nuove professionalità; • organizzazione di incontri con gli studenti di **Istituti scolastici**; • convenzioni con gli **enti di formazione professionale** del territorio per poter attingere candidature anche dalle liste di operatori neo qualificati; • partecipazione a **eventi promozionali** promossi a livello territoriale, anche in qualità di sponsor, per incontrare e reclutare possibili candidati anche di tipo specialistico; • contatti con i servizi del territorio quali **Sportelli Informagiovani e Centri per l'Impiego**.

③ **Recruiting Day.** Oasi Lavoro è solita organizzare periodicamente dei Recruiting Day specifici per figure professionali: giornate durante le quali i candidati possono consegnare il proprio **cv** e sostenere un **colloquio** con i selezionatori di filiale. Durante l'evento è inoltre possibile ricevere una **consulenza personalizzata** sulle tecniche di ricerca del lavoro: dalla redazione del CV e della lettera di presentazione, agli strumenti per presentarsi al meglio sul mercato del lavoro. Il Recruiting Day ha l'obiettivo di favorire l'incontro tra domanda ed offerta: al termine di ogni evento, l'Agenzia presenta i migliori profili i Clienti.

**OL+** In considerazione delle difficoltà determinate dall'emergenza Covid19, l'Agenzia ha attivato nuove e più efficaci soluzioni per reperire personale qualificato e idoneo alle richieste del mercato. L'esperienza più recente è quella denominata "**Oasi Lavoro - On Line**", evento di recruiting in rete finalizzato a raggiungere un ampio numero di candidati interessati a offerte di lavoro nei diversi settori e territori in cui l'Agenzia opera, agevolando anche progetti di mobilità tra Regioni (ad es. attraverso l'offerta di alloggio gratuito nel primo periodo di missione).

④ **Sito internet di Oasi Lavoro.** Il principale canale in uso alla scrivente è rappresentato dal *sito web aziendale* consultato dai candidati per iscriversi al database di Agenzia o per candidarsi a posizioni di lavoro aperte. Ciascun candidato può attivare una propria area web riservata (**Portale Candidati**) nell'ambito della quale inserire e aggiornare il proprio CV, evidenziando informazioni di interesse per i selezionatori (es. professione ricercata, zona di interesse, patente, utilizzo di auto propria/altro mezzo, spostamenti/trasferte), in modo che queste siano sempre disponibili all'incrocio con le opportunità di lavoro offerte.

⑤ **E-recruitment.** Inserimento e consultazione annunci di ricerca su siti Internet specializzati con accesso alla dashboard dei portali (*Clicklavoro, Cliccalavoro, Miojob, Biancolavoro, Infojobs, Trovolavoro, Bakeca, Bancalavoro, Jobrapido, Cambiolavoro*, ecc.). Oltre a pubblicazioni sui canali gratuiti più diffusi, l'Agenzia ha attivato contratti commerciali ad hoc per la pubblicazione e pubblicizzazione dei propri annunci di lavoro. In particolare si richiamano: • **Indeed**, motore di ricerca che raccoglie annunci di lavoro da migliaia di siti web, incluse bacheche di lavoro, quotidiani, associazioni e siti web aziendali. Mediante Indeed OL ha la possibilità di: - inserire annunci di lavoro "sponsorizzati" e quindi maggiormente visibili che possono raggiungere un maggior numero di candidati rispetto agli annunci standard; - accedere ad un database di oltre 150 milioni di cv suddivisi per settore e località; • **Alma Laurea.** Attraverso cui OL effettua ricerche in banca dati tra oltre 3.300.000 CV certificati dagli Atenei e aggiornati dai laureati con le loro ultime esperienze lavorative e formative; pubblica le proprie offerte di lavoro e partecipa ai Recruiting Day e al Career day "AL Lavoro"; • **Helplavoro**, vetrina nella quale vengono presentate le offerte dirette delle aziende, il candidato si registra e allega il cv e può così candidarsi direttamente dal sito; **Coopmatch.it**, portale on line di pubblicazione annunci, particolarmente qualificato per il reperimento di personale educativo.

⑥ **Social Media.** OL utilizza costantemente anche i social network per il reclutamento di candidati, valutandone le competenze, l'immagine e il profilo professionale direttamente dai profili social: • **Facebook** consente di: - pubblicare post con annunci di lavoro, - pubblicare annunci nell'area "offerte di lavoro" e diffonderli anche attraverso i gruppi Facebook specializzati, - pubblicizzare il proprio *Employer e Corporate Brand* pubblicando notizie e eventi relativi all'azienda in modo da aumentare la conoscenza del brand. • **LinkedIn**, con cui Oasi Lavoro ha attivato una partnership commerciale, utilizzato in particolare per il reperimento di figure professionali di alto profilo (medici, infermieri, educatori).

⑦ **Canali di reclutamento tradizionali.** Alcuni esempi: • **newsletter** inviata periodicamente ai candidati/lavoratori iscritti all'Agenzia con evidenza delle ricerche di personale in corso; • regolare e frequente pubblicazione di annunci di ricerca su **periodici specializzati** e su **quotidiani e riviste locali** ad ampia diffusione; • partecipazione e creazione di contatti a **convegni, seminari specializzati, fiere di settore**; • creazione di contatti con **Associazioni di categoria e Albi Professionali**.

Allegato alla determina a contrattare

## **GARA D'APPALTO A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONI DI PERSONALE.- RELAZIONE TECNICO - ILLUSTRATIVA**

La presente gara d'appalto ha come obiettivo l'individuazione come aggiudicatario di un operatore economico, fra le Agenzie per il Lavoro iscritte presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ex art. 4 del D.Lgs. 276/2003, per il triennio 2022-2024, per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato per esigenze di servizio e/o sostituzioni di personale negli uffici amministrativi, nei servizi educativi/scolastici e nei servizi esterni di manutenzione dell'Unione Terre di Pianura e dei comuni afferenti.

Poichè l'Unione ed i Comuni hanno riscontrato in passato, per alcune professionalità, particolare difficoltà nel celere reperimento di personale per esigenze temporanee, ciò ha indotto conseguentemente a cercare soluzioni di diversa natura che, nel rispetto delle norme di legge, siano maggiormente in grado, da un lato, di soddisfare i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa e, dall'altro, di sopperire con flessibilità ad eventuali esigenze straordinarie di carattere temporaneo.

Il ricorso a tale servizio ha come finalità quella di fronteggiare, tramite l'impiego temporaneo di personale in somministrazione, esigenze e situazioni di ordine organizzativo e sostitutivo, riferibili sia all'ordinaria attività di lavoro sia a situazioni di urgenza non altrimenti fronteggiabili.

L'istituto giuridico che meglio appare adattarsi alle necessità innanzi descritte risulta essere quello della somministrazione di personale a tempo determinato che ha la finalità di procurare all'Ente uno strumento contrattuale dinamico che consenta l'impiego temporaneo di personale.

I vantaggi dell'istituto in argomento sono costituiti infatti dalla sua ampia flessibilità, nonché dalla sua utilizzabilità per periodi limitati di tempo e dalla possibilità di farvi ricorso in modo variabile.

L'esperienza dell'ultimo triennio 2019-2021, che ha visto l'affidamento del servizio in oggetto a Randstad Italia Spa, ha evidenziato la necessità dell'ente di individuazione sia di personale educativo/insegnante/ausiliario sia di profili professionali di cui al vigente CCNL, per i primi soprattutto per sostituzioni di breve durata con carattere di urgenza, mentre per i secondi, per i quali le procedure di selezione per il profilo di appartenenza rispondenti alle necessità organizzative hanno richiesto maggiore ricerca e tempo, con contratti anche di più lunga durata.

Il valore della gara di cui sopra ammontava a 2.500.000,00 € e coinvolgeva 6 comuni, importo che è stato utilizzato quasi interamente.

I profili professionali che sono stati maggiormente oggetto di richiesta di somministrazione con più frequenza, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono i seguenti:

CAT. B1

- esecutore amministrativo (addetto a mansioni amministrative e/o contabili, messo comunale e/o messo notificatore);
- esecutore tecnico/scolastico (addetto alle pulizie, operaio non specializzato, collaboratore scolastico )
- esecutore/magazziniere di farmacia;

CAT. B3

- collaboratore amministrativo (addetto specializzato a mansioni amministrative e/o contabili)
- collaboratore tecnico (operaio specializzato)

CAT. C1

- istruttore amministrativo o istruttore amministrativo-contabile
- istruttore tecnico
- educatore di asilo nido
- insegnante scuola materna

CAT. D1

- istruttore direttivo amministrativo o istruttore direttivo amministrativo-contabile,
- istruttore direttivo tecnico
- assistente sociale
- farmacista

Le sedi in cui presteranno servizio sono gli Uffici dell'Unione e gli uffici Comunali, i magazzini comunali per le squadre esterne di manutenzione, la Farmacia comunale di Baricella ed i servizi educativi/scolastici dei comuni affarenti all'Unione (Baricella, Granarolo dell'Emilia, Minerbio)

L'orario di servizio giornaliero è organizzato sulla base degli orari di lavoro propri del settore di assegnazione e orari compensativi frontali per il personale scolastico .

Il personale dovrà essere in possesso di tutti i requisiti formativi e professionali propri del profilo di appartenenza di cui al capitolato posto che per tutti i profili è richiesta piena idoneità psico-fisica alla mansione.

Si rinvia per la disciplina dettagliata del Servizio ai seguenti elaborati:

- capitolato speciale descrittivo e prestazionale

**Stazione appaltante:** UNIONE DI COMUNI TERRE DI PIANURA

**Tipo Procedura:** Aperta

**Titolo:** PROCEDURA APERTA PER LA STIPULA DI ACCORDI QUADRO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO PER I COMUNI DI BUDRIO E CASTENASO E L'UNIONE TERRE DI PIANURA e **numero registro di sistema:** PI095349-22

**Offerta Economica - Lotto Numero:3**

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	Coeff. moltiplicatore a base di gara ( 2 dec. )	% DI SCONTO OFFERTA ( 2 dec. )	Giustificazioni congruità offerta
3	0	9168660994	Somministrazione lavoro temporaneo Unione Terre di Pianura	BS0000671	Somministrazione di lavoro temporaneo	LOTTO	900.000,00	1,75	6,22	  Articoli (7).xlsx.p7m 226F520C824354A81745B92F5180A8986F0282FC6D4ED8C4F1DB79463E9C8C4F

**VALORE OFFERTA DEL LOTTO 3:** 844.020,00 €

**Ragione sociale del Concorrente:** OASI LAVORO S.P.A.

VIA MASETTI 5 - 40127 Bologna (Bologna)

C.F. 02552531200 P.IVA IT02552531200

Massimiliano Abbate  
Firmato digitalmente

**COSTO ORARIO TABELLARE**  
**CCNL COMPARTO COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016/2018**

CAT. B1	RETRIBUZIONE MENSILE	N. MENSILITA'	RETRIBUZIONE ANNUA
<b>PROFILO: ESECUTORE AMMINISTRATIVO / ESECUTORE TECNICO / ESECUTORE SCOLASTICO/CUOCO</b>			
<b>TABELLARE:</b>			
STIPENDIO BASE	1.502,84	12	18.034,08
IND. COMPARTO	39,31	12	471,72
IND. QUALIFICA	5,38	12	64,56
IND. VACANZA CONTRATTUALE	10,52	12	126,24
ELEMENTO PEREQUATIVO	27,00	12	324,00
13.MA MENSILITA'			1.513,36
<b>TOTALE</b>	<b>1.585,05</b>		<b>20.533,96</b>

VALORE ORARIO

**10,97**

CAT. B3	IMPORTO MENSILE	N. MENSILITA'	RETRIBUZIONE ANNUA
<b>PROFILO: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO / COLLABORATORE TECNICO/ CAPOCUOCO</b>			
<b>TABELLARE:</b>			
STIPENDIO BASE	1.588,65	12	19.063,80
IND. COMPARTO	39,31	12	471,72
IND. VACANZA CONTRATTUALE	11,12	12	133,44
ELEMENTO PEREQUATIVO	24,00	12	288,00
13.MA MENSILITA'			1.599,77
<b>TOTALE</b>	<b>1.663,08</b>		<b>21.556,73</b>

VALORE ORARIO

**11,52**

CAT. C1	IMPORTO MENSILE	N. MENSILITA'	RETRIBUZIONE ANNUA
<b>PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE / ISTRUTTORE TECNICO / ISTRUTTORE INFORMATICO</b>			
<b>TABELLARE:</b>			
STIPENDIO BASE	1.695,34	12	20.344,08
IND. COMPARTO	45,80	12	549,60
IND. VACANZA CONTRATTUALE	11,87	12	142,44
ELEMENTO PEREQUATIVO	23,00	12	276,00
13.MA MENSILITA'			1.707,21
<b>TOTALE</b>	<b>1.776,01</b>		<b>23.019,33</b>

VALORE ORARIO

**12,30**

CAT. C1	IMPORTO MENSILE	N. MENSILITA'	RETRIBUZIONE ANNUA
<b>EDUCATORE ASILO NIDO</b>			
<b>TABELLARE:</b>			
STIPENDIO BASE	1.695,34	12	20.344,08
IND. COMPARTO	45,80	12	549,60
IND. AGGIUNTIVA ART. 37 COMMA 1) LETTERA C) CCNL 1995	38,73	12	464,76
IND. ART. 6 COMMA 1) CCNL 2001	28,41	12	340,92
IND. ART. 31 COMMA 7) CCNL 2000	61,97	10	619,70
IND. VACANZA CONTRATTUALE	11,87	12	142,44
ELEMENTO PEREQUATIVO	23,00	12	276,00
13.MA MENSILITA'			1.707,21
<b>TOTALE</b>	<b>1.905,12</b>		<b>24.444,71</b>

VALORE ORARIO

13,06

CAT. C1	IMPORTO MENSILE	N. MENSILITA'	RETRIBUZIONE ANNUA
<b>INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA</b>			
<b>TABELLARE:</b>			
STIPENDIO BASE	1.695,34	12	20.344,08
IND. COMPARTO	45,80	12	549,60
IND. AGGIUNTIVA ART. 37 COMMA 1) LETTERA D) CCNL 1995	38,73	12	464,76
IND. ART. 6 COMMA 1) CCNL 2001	28,41	12	340,92
IND. ART. 37 COMMA 2) CCNL 1995	103,29	10	1.032,90
IND. VACANZA CONTRATTUALE	11,87	12	142,44
ELEMENTO PEREQUATIVO	23,00	12	276,00
13.MA MENSILITA'			1.707,21
<b>TOTALE</b>	<b>1.946,44</b>		<b>24.857,91</b>

VALORE ORARIO

13,28

CAT. D1	IMPORTO MENSILE	N. MENSILITA'	
<b>PROFILO: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE / ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO / ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO / ASSISTENTE SOCIALE / PEDAGOGISTA / FARMACISTA</b>			
<b>TABELLARE:</b>			
STIPENDIO BASE	1.844,62	12	22.135,44
IND. COMPARTO	51,90	12	622,80
ELEMENTO PEREQUATIVO	19,00	12	228,00
IND. VACANZA CONTRATTUALE	12,91	12	154,92
13.MA MENSILITA'			1.857,53
<b>TOTALE</b>	<b>1.928,43</b>		<b>24.998,69</b>

VALORE ORARIO

13,35

## SISTEMA DI VALORE E CODICE DI COMPORTAMENTO

La legalità formale applicata all'azione amministrativa, implica che la stessa trovi fondamento in previe norme di legge, e serve a tutelare i privati, ma non è sufficiente a garantire il cittadino. L'art 97 della Costituzione sancisce dunque anche che “*i pubblici uffici sono organizzati in modo che siano assicurati il buon andamento (...)*.”

A partire dalla legge 241/1990 che ha normato i principi di economicità ed efficacia dell'*agere* amministrativo è iniziato un percorso con una forte spinta verso un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento che superi un'ottica solo formale che vedeva la legalità scissa dal risultato.

In questo scenario l'etica pubblica stessa gioca un ruolo attivo, e come etica amministrativa in particolare non si interessa ai valori universali, bensì ai principi di una determinata democrazia.

Alla base dell'etica del pubblico dipendente due norme costituzionali ci guidano creando valore: l'art. 54 *dovere di fedeltà* e art. 98 pubblici impiegati al *servizio esclusivo della nazione*.

Un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e condurre le proprie decisioni. E' qualcosa in cui credono e si affidano i componenti, uno stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

- *ESSERE* un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto un ente attento agli accadimenti storici socio culturali del territorio, impegnato nella promozione dello sviluppo del territorio dimostrandosi al contempo un interlocutore trasparente, oltre che affidabile.
- *AGIRE* come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, in un loro coinvolgimento attivo sui diversi fronti e livelli alla lotta e prevenzione della corruzione, questa Amministrazione ha inteso affermare un SISTEMA DI VALORI, da affiancare al codice dell'ente, che individua dei COMPORTAMENTI GUIDA per chi opera nell'ente e per l'ente, con la volontà di renderli altresì conoscibili agli utenti esterni in un'ottica di apertura, compartecipazione e trasparenza.

### Un SISTEMA di VALORE - COMPORTAMENTI GUIDA

#### ***Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta***

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.
- Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

### ***Orientamento all'ascolto del prossimo***

- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

### ***Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza***

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati
- Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento e formazione per gli apicali in un'ottica di accrescere le loro capacità tra cui la funzione di saper ascoltare motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

### ***Il singolo come valore aggiunto in un gruppo***

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.
- Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.
- Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e dunque anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio che crei rete e valore aggiunto al proprio operato.

### ***Dialogo***

- Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione permettendo la massima accessibilità possibile.

### ***Attenzione al risultato***

- Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti
- Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

### ***Apertura all'innovazione***

- Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

### ***Responsabilità***

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene ad esempio per gli altri componenti.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO dell'ENTE**

### **Art. 1 (I valori etici dell'Ente)**

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, integrazione e specificazione delle previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice dell'Ente assumono eguale natura e cogenza.

### **Art. 2 (Finalità e ambito di applicazione)**

1. Il presente codice dell'Ente definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente in raccordo a quanto prescritto dal vigente codice generale.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al codice generale, si applicano:
  - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
  - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
  - c) per quanto compatibile ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per l'Ente.

3. Ogni Responsabile di servizio/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà mettere a disposizione delle imprese contraenti i codici di comportamento dell'Ente e generale, affinché queste li portino a conoscenza dei soggetti che in concreto svolgano, in loco o non, attività per l'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett c) del secondo comma, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett d) del secondo comma, si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali generale e dell'Ente quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.

### **Art. 3** **(Disposizioni generali)**

1. I destinatari del presente codice osservano con disciplina oltre alla Costituzione e la Legge, lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente.

Il comportamento dei destinatari del presente codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei codici comportamentali generale e dell'Ente, svolgono la propria attività perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.

2. I destinatari del presente codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

3. I soggetti di cui all'art. 2:

a) si impegnano a rispettare il codice generale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

#### **Art. 4** **(Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice aziendale, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ai dipendenti ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore, ma potranno invece essere accettati per la collettività del Servizio/dell'Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, di approssimativamente euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio responsabile/dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali d'uso di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euro, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/dirigente venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

#### **Art. 5** **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio /Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile di servizio/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 6**

#### **(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)**

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di servizio/Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente :

- entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

#### **Art. 7**

#### **(Obbligo di astensione)**

1. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di servizio/Dirigente.

2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.

3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8**

#### **(Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)**

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

3. Il Responsabile di servizio/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

## **Art.9**

### **(Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.
2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i dirigenti/responsabili collaborano con il responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.
3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata così come esplicitato nella procedura di riferimento sopraccitata.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

**Art. 10**  
**(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
4. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

**Art. 11**  
**(Vigilanza, controlli e responsabilità)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica.  
La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente dell'ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.

**Art. 12**  
**(Norme finali)**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.