



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 720 DEL

15 NOV. 2021

Oggetto: Determinazione a contrarre per l'affidamento del "Servizio di somministrazione lavoro a tempo determinato per l'Asp di Crotone" mediante gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 della durata di 36 mesi con aggiudicazione mediante O.E.V. ai sensi dell'art. 95 co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016. Indizione procedura aperta, approvazione capitolato, atti di gara e Nomina del Rup e del Dec. - C.I.G. 257336A1D2

Il Commissario Straordinario, Dr. Domenico Sperli, nominato con DCA n. 6 del 08.01.2021, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto assistito dal Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico -Amministrativi

STRUTTURA PROPONENTE : U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica

Vista la dichiarazione di regolarità tecnico-procedurale e legittimità dell'atto resa dal Responsabile del Procedimento designato nonché dal Direttore dell'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica, si propone al Commissario Straordinario l'adozione del presente atto

Il Responsabile del Procedimento

(Dott. Gianfranco Grano)

Il Direttore U.O.C. F.F P.E.G.L

(Avv. Giuseppina Caruso)

Visto del Direttore del Dipartimento dei Servizi Tecnici- Amministrativi

Il Direttore Dipartimento SDTA
(Dott. Giuseppe Fico)

PREMESSO

CHE Con delibera n. 30 del 28.03.2008, questa Azienda Provinciale ha sottoscritto con al Stazione Unica Appaltante della Provincia di Crotone, la convenzione rep 4 del 21.01.2008 al fine di gestire le procedure di gara di importo superiore a € 100.00,00, per lavori pubblici servizi e forniture;

CHE con delibera del 29.07.2016 n. 19 del Consiglio Provinciale è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina la gestione associata di stazione Unica appaltante e CUC per l'affidamento degli appalti di servizi, lavori e forniture ai sensi dell'art. 1 comma 88 della L. 56/2014 ed art. 37 del D.lgs 50/2016;

CHE con Delibera del Direttore Generale n. 5 del 18.01.2018, questa Azienda ha aderito alla nuova convenzione della Stazione Unica appaltante;

CHE con nota prot n. 16528 del 20.04.2021 ai sensi della L.26/2007 questa Azienda ha comunicato la volontà di procedere con l'espletamento della procedura di gara alla SUA della Regione Calabria e ai sensi del decreto 460/2016 per la centralizzazione delle gare al Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria;

PRESO ATTO della nota Prot. n. 17934 del 28.04.2021 con la quale l'Autorità Regionale Stazione Unica Appaltante comunica l'impossibilità di svolgere la procedura di gara di cui sopra;

RITENUTO NECESSARIO procedere con l'espletamento della procedura di gara avvalendosi della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Crotone- Centrale di Committenza, trattandosi di appalto pubblico di servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016;

CHE a causa del blocco delle assunzioni che negli anni non hanno permesso di reclutare nuovo personale ai sensi del D.lgs 165/2001, questa Azienda ha dovuto rivolgersi a personale esterno;

CONSIDERATO CHE l'ASP di Crotone, al fine di espletare le proprie funzioni istituzionali di tutela della salute dei cittadini, ha ancora la necessità di avvalersi di opportune figure professionali appartenenti al ruolo amministrativo, tecnico professionale e sanitario da adibire alle varie linee di attività aziendali;

CHE in ragione di quanto sopra ed al fine di garantire il mantenimento quali —

quantitativo di alcuni specifici servizi aziendali, l'ASP di Crotona ha fatto ricorso negli anni a personale *interinale prima* e, attualmente, a personale proveniente da ditte affidatarie di servizi aziendali esternalizzati;

DATO ATTO CHE la carenza di tutto o parte del personale esternalizzato attualmente in forza presso l'ASP di Crotona e del relativo supporto alle attività di questa ASP assicurato da detto personale, comporterebbe oggettive criticità organizzative nei servizi aziendali presso i quali lo stesso è utilizzato;

RITENUTO necessario addivenire all'acquisizione del personale di supporto per la garanzia quali — quantitativa degli standard aziendali, mediante il ricorso all'istituto della somministrazione lavoro a tempo determinato;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

VISTO il D.Lgs. 276/2013 e s.m.i. recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla L. 14/02/2003 n. 30"

RICHIAMATO, in particolare, l'art. 20 comma 4 del citato D.Lgs. 276/2013 che consente la somministrazione di lavoro a tempo determinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione, anche se riferibile all'ordinaria attività istituzionale, qualora alle stesse non sia possibile fare fronte con il personale in servizio;

RILEVATO CHE il ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2013 tramite Agenzia dotata di autorizzazione ministeriale, permette alla stessa agenzia di fornire lavoratori con contratto in missione presso l'ente utilizzatore i quali svolgono attività sotto la diretta responsabilità gerarchica del dirigente responsabile della struttura aziendale presso cui il lavoratore presta missione, utilizzando i mezzi strumentali messi a disposizione dall'ente utilizzatore e con autonomia e compiti professionali equiparati - ex lege- al personale dipendente;

ATTESO CHE il ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro ha come scopo di fornire, ai sensi del D.Lgs. n. 276/2013, uno strumento contrattuale dinamica diretto a consentire la temporanea utilizzazione di particolari professionalità al fine di garantire l'espletamento delle molteplici attività di cui l'ente è chiamato a far fronte e assicurare il mantenimento degli standard minimi di servizio;

DATO ATTO CHE l'effettuazione del servizio in parola presenta carattere di standardizzazione, poiché le mansioni del personale somministrato sono

dettagliatamente descritte nelle declaratorie contrattuali di categoria;

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., recante le nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. del 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/CE, 2014/24/CE e 2014/25/CE) e, in particolare, l'art. 32, comma 2, il quale dispone che " prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte ";

RITENUTO di procedere all'avvio di opportuna procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, della durata di 36 mesi con aggiudicazione mediante O.E.V. ai sensi dell'art. 95 co. 2 del D.Lgs, n. 50/2016, per un importo complessivo massimo di € 4.786.587,00 Oltre IVA da prevedere sul Conto del Bilancio Corrente;

RIBADITO CHE il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell' art 95 comma 3 del D.lgs 50/2016 con l'attribuzione dei punteggi di cui alle tabelle allegate al disciplinare;

RITENUTO di procedere all'approvazione dei seguenti allegati che disciplinano la partecipazione alla procedura ed al relativo espletamento, che formano parte integrante e sostanziale della presente delibera e come di seguito specificati :

- Allegato A , Capitolato di gara e relativi allegati;
- Allegato B, Capitolato Tecnico;
- Allegato C, Schema di Contratto;
- Bando di gara e Disciplinare di gara redatti ai sensi dell'art. 4 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni di stazione unica Appaltante;

STABILITO CHE a norma dell'art. 16 comma 3 della succitata Convenzione, l'importo del contributo di funzionamento SUA- CUC è pari all'0,5% dell'importo dell'appalto, quindi € 23.932,93 che coincide con la quota per il personale della centrale di committenza (1/4 del 2% dell'importo dell'appalto), ai sensi dell'art. 113, comma 5, del D.Lgs n. 50/2016;

che l'importo complessivo di € 23.932,93 va versato in favore della Stazione Unica Appaltante sul c.c. della tesoreria dell'Amministrazione Provinciale di Crotone, n.

218200, ABI: 01005, CAB:22200, con causale: "SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DEL LAVORO A TEMPO DETREMINATO DI DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI PRESSO L'A.S.P. DI CROTONE - contributo di funzionamento SUA-CUC" Codi IBAN della Provincia di Crotone: IT68F0100522200000000218200;

Ritenuto di impegnare e liquidare la cifra di € 23.932,93 sul Conto del Bilancio corrente in favore della SUA/ CUC per le funzioni da svolgere, ai sensi dell'art. 113, comma 5, del d.lgs n. 50 del 2016 e dell'art. 16, comma 3, della Convenzione su citata;

CONSIDERATO CHE, detto bando di gara deve essere pubblicato sulla GUUE, sulla G.U.R.I., su due quotidiani a diffusione locale e due a diffusione nazionale sul profilo del committente della stazione appaltante sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC e sui rispettivi siti web istituzionali, prevedendo un termine di ricezione delle offerte non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla GUUE;

che sono stati richiesti tre preventivi per la pubblicazione degli avvisi di gara di cui al punto che precede e il minor prezzo è stato offerto dalla Ditta Eurema Srls P.IVA 05623520870 con sede legale in via Vaccarini Battiati(CT) come da documentazione agli atti dello scrivente ufficio;

che in base al valore dell'appalto, la quota di contribuzione da effettuare nei confronti dell'ANAC ammonta ad € 600,00;

RITENUTO di impegnare la cifra di € 689,44 occorrente per le spese di pubblicazione sul Conto del Bilancio corrente;

PRESO ATTO della Delibera del Direttore Generale n. 162 del 01.04.2021 "Approvazione del Regolamento aziendale per l'individuazione e la nomina del Rup e del Dec in relazione ai contratti di forniture di beni e servizi";

RITENUTO OPPORTUNO di individuare il Rup, pertanto, e di nominare ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016, Responsabile Unico del Procedimento l'ing. Ivan Solano Responsabile U.O. S.D. Funzione Lavori, Manutenzione e Sicurezza e DEC la Dott.ssa Chiara Stalteri dell'U.O.C. G.R.U;

VISTI

- **L'art. 31 D.Lgs 50/2016;**
- **L'art. 32 comma2 del D.lgs 50/2016;**

- **L'art. 37 D.lgs 50/2016;**

PROPONE

Per quanto in narrativa, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato di :

1. Indire apposita procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 della durata di 36 mesi con aggiudicazione mediante O.E.V. (offerta economica più vantaggiosa) ai sensi dell' art. 95 co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di somministrazione lavoro a tempo determinato per un importo complessivo massimo di € 4.786.587,00 Oltre IVA;

2. Procedere all'approvazione degli atti che disciplinano la partecipazione alla procedura ed al relativo espletamento, allegati alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale, di seguito specificati anche se non materialmente allegati:

- Allegato A , Capitolato di gara e relativi allegati:

- Allegato B, Capitolato Tecnico;

- Allegato C, Schema di Contratto;

- Bando;

- Disciplinare di gara;

3. a norma dell'art. 16 comma 3 della succitata Convenzione, versare l'importo del contributo di funzionamento SUA- CUC di Crotone pari allo 0,5% dell'importo dell'appalto cioè € 23.932,93 che coincide con la quota per il personale della centrale di committenza (1/4 del 2% dell'importo dell'appalto), ai sensi dell'art. 113, comma 5, del D.Lgs n. 50/2016;

4. prevedere la cifra di € 23.932,93 sul Conto del Bilancio corrente in favore della SUA/ CUC di Crotone per le funzioni da svolgere, ai sensi dell'art. 113, comma 5, del d.lgs n. 50 del 2016 e dell'art. 16, comma 3, della Convenzione su citata;

5. di dare atto che detto bando di gara deve essere pubblicato sulla GUUE, sulla G.U.R.I., su due quotidiani a diffusione locale e due a diffusione nazionale sul profilo del committente della stazione appaltante sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC e sui rispettivi siti web istituzionali, prevedendo un termine di ricezione delle offerte non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla GUUE;

6. sono stati richiesti tre preventivi per la pubblicazione degli avvisi di gara di cui al

punto che precede e il minor prezzo è stato offerto dalla Ditta Eurema Srls P.IVA 05623520870 con sede legale in via Vaccarini Battiati(CT), a cui è affidato il predetto servizio per un importo pari a € 689,44 ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A del D.lgs 50/2016, Cig: Z57336A1D2 e prevedere la spesa sul Conto del Bilancio Corrente;

7. Di prendere atto che in base al valore dell'appalto, la quota di contribuzione da effettuare nei confronti dell'ANAC ammonta ad € 600,00 e prevedere la spesa sul Conto del Bilancio Corrente;

8. Dare atto che il costo triennale massimo a base d'asta per la fornitura del servizio di che trattasi risulta essere paria a € 4.786.587,00 oltre IVA e prevedere la predetta spesa sul Conto del Bilancio Corrente;

9. Dare atto che , trattandosi di appalto pubblico di servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, la relativa procedura di affidamento dovrà essere espletata avvalendosi degli strumenti di acquisto e di negoziazione aventi ad oggetto beni, servizi e lavori di manutenzione messi a disposizione da CONSIP S.p.A. , dalla Centrale di Committenza della Regione Calabria (ovvero , sulla base di quanto previsto dall' art. 3 del Decreto - Legge n. 150 del 10.11.2020, dalla Centrale di Committenza delle regioni limitrofe) o ricorrendo a una Centrale di Committenza iscritta nell'elenco di cui all'art. 38 co. 1 del D.Lgs. n. 50/201;

10. Nominare Responsabile Unico del procedimento (RUP) l'Ing. Ivan Responsabile U.O. S.D. Funzione Lavori, Manutenzione e Sicurezza e DEC la Dott.ssa Chiara Stalteri dell'U.O.C. G.R.U;

11. Dare mandato all'Ufficio Affari Generali di trasmettere il presente provvedimento a tutti gli Uffici aziendali interessati, nonché al Dipartimento regionale " Tutela della Salute" e alla Struttura Commissariale PdR ai rispettivi indirizzi PEC.

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

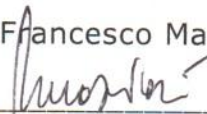
Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario

Ritenuto di condividerne il contenuto.

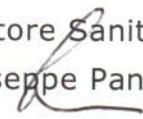
DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della struttura proponente.

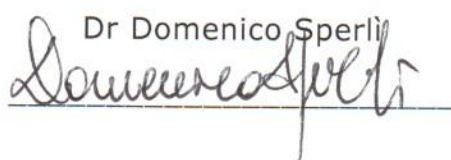
Il Direttore Amministrativo
Avv. Francesco Masciari



Il Direttore Sanitario
Dr. Giuseppe Panella



Il Commissario Straordinario

Dr Domenico Sperli


UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

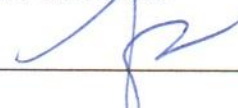
Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data 15 NOV. 2021 con protocollo n.

154

Il Responsabile del procedimento

.....


Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Legali
Dr.ssa Anna Giordano



GARA CON PROCEDURA APERTA

ai sensi ex art. 60 del d.lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio di somministrazione del lavoro a tempo determinato di diverse figure professionali presso l'A.S.P. di Crotone

CAPITOLATO TECNICO-PRESTAZIONALE

Committente:	Azienda Sanitaria Provinciale di CROTONE c/o Centro Direzionale "Il Granaio" Via M. Nicoletta – angolo via G. Di Vittorio – 88900 Crotone
C.I.G.:	7 57336A1D2
Importo a base d'asta:	€ 4.786.587,00
Durata:	36 mesi

INDICE

1	PREMESSA	3
2	CONTESTO, OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO	3
2.1	Contesto normativo	3
2.2	Contesto organizzativo	3
3	CARATTERISTICHE DELL'APPALTO	4
3.1	Oggetto dei servizi	4
3.2	Requisiti dei lavoratori	6
3.3	Clausola Sociale	7
3.4	Luogo di esecuzione delle attività	7
3.5	Orario di erogazione dei servizi	8
3.6	Durata dell'appalto	8
4	MODALITÀ DI EROGAZIONE	8
4.1	Attivazione delle somministrazioni	8
4.2	Contratto di appalto e di somministrazione	9
4.3	Interruzione del rapporto di somministrazione	10
5	OBBLIGHI DELLE PARTI	11
5.1	Obblighi a carico del Somministratore	11
5.2	Obblighi a carico della A.S.P. di Crotone	12
6	ALTRI ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	12
7	GOVERNO DELLA FORNITURA	13
8	DIMENSIONAMENTO	13
8.1	Corrispettivo e Fatturazione	13
8.2	Spese Contrattuali	15
9	ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL TEAM DI LAVORO	15
10	LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI	16
11	ALLEGATI	16

1 PREMESSA

Il presente Capitolato è parte integrante della documentazione di gara e definisce caratteristiche e requisiti per l'affidamento del "Servizio di somministrazione del lavoro a tempo determinato di diverse figure professionali presso l'ASP di Crotone".

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato tecnico rappresentano gli impegni che l'Aggiudicatario dovrà adempiere, ad integrazione di quelli previsti nel Bando, nel Disciplinare di gara e nei documenti contrattuali.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone (di seguito anche Committente, o Utilizzatore), attraverso la presente procedura di gara, intende individuare, nelle forme di legge, un Operatore Economico, in possesso di autorizzazione rilasciata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, a cui affidare il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di cui al *d.lgs. n. 276 del 2003*, così come rivisitata dal *d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81*, modificato dal *D.L. n. 87 del 2018*, convertito nella *Legge n. 96 del 2018*, nonché dai vigenti CCNL in materia.

Tanto premesso, si ritiene opportuno attivare la procedura necessaria a integrare **n. 50 unità di personale** caratterizzate da una professionalità polivalente e inter-funzionale nell'ambito delle attività riconducibili alle diverse esigenze degli uffici di destinazione e nelle seguenti aree: **supporto contabile, amministrativo, statistico, informatico e tecnico.**

2 CONTESTO, OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO

2.1 Contesto normativo

Il servizio di somministrazione di lavoro temporaneo dovrà svolgersi nel rispetto della normativa vigente e segnatamente delle previsioni di cui agli artt. 30 e ss. del D.lgs. 81/2015, nonché delle disposizioni di cui ai vigenti CCNL. L'appalto sarà eseguito con l'osservanza di quanto stabilito dal presente capitolato e, per quanto ivi non previsto, dalla normativa vigente in materia.

2.2 Contesto organizzativo

Si prevede l'impegno di **n. 50 unità di personale** con i profili professionali indicati nell'APPENDICE I al presente Capitolato.

Il servizio è da considerarsi **comprensivo** anche dell'attività di ricerca, selezione, formazione (obbligatoria preassuntiva) e gestione amministrativa del personale somministrato; l'Impresa aggiudicataria si impegna inoltre ad attivare una o più somministrazioni finalizzate a fronteggiare esigenze di ordine amministrativo/contabile e statistico/informatico mediante

sottoscrizione di singoli contratti esecutivi di somministrazione. Le risorse somministrate saranno impiegate in attività di:

- *supporto amministrativo, statistico e informatico* al DIPARTIMENTO DI STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA (programmazione e controllo di gestione, anticorruzione privacy e trasparenza, formazione, ufficio legale, ingegneria clinica ed informatica, servizio prevenzione e protezione etc. etc.);
- *supporto amministrativo - contabile, informatico e tecnico* al DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO (UU.OO.CC. Gestione Risorse Umane, Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, Provveditorato, Economato, Gestione Logistica, Gestione Tecnico Patrimoniale, UFFICIO TICKET/CUP etc. etc.);
- *supporto amministrativo - contabile, informatico e tecnico* al DISTRETTO UNICO AZIENDALE (Cure Primarie, Assistenza sociosanitaria, Cure Primarie, P.U.A. etc. etc.);
- *supporto amministrativo - contabile, informatico e tecnico* al DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE (igiene e sanità pubblica, gestione attività di veterinaria, medicina legale, prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro);
- *supporto amministrativo - contabile, informatico e tecnico* ai DIPARTIMENTI MEDICO-CHIRURGICI (direzione medica ospedale, dipartimenti chirurgico, medicina, emergenza urgenza, servizi sanitari di supporto etc. etc.).

L'A.S.P. di Crotone manterrà, su tutti gli ambiti di intervento, il ruolo di coordinamento dei servizi oggetto dell'appalto, monitorando il corretto svolgimento dello stesso.

La stipula del contratto con l'Agenzia aggiudicataria del servizio NON costituisce, comunque, obbligo per l'Azienda contraente di effettuare richieste di somministrazione di personale.

3 CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

3.1 Oggetto dei servizi

L'Aggiudicatario è tenuto a svolgere il servizio in oggetto secondo i modi, i tempi e le condizioni stabilite dal presente Capitolato e a mettere a disposizione della Committenza fino a **n. 50 unità di personale**, con i profili riportati in tabella:

Profilo di inquadramento	numero unità
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Operatore di Computer	20
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Muratore esperto	2
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Imbianchino esperto	3
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Giardiniere esperto	1
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Magazziniere	3
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Portiere	4
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Disinfestatore	2
Assistente Amministrativo - cat. C	5
Assistente Tecnico - cat. C	5
Collaboratore Amministrativo - professionale cat. D	3
Collaboratore Tecnico - professionale cat. D	2
	50

I profili summenzionati sono meglio specificati nell'APPENDICE I del presente Capitolato.

Il personale somministrato dovrà espletare le proprie attività lavorative, così come descritte nel presente Capitolato e nelle relative Appendici e dovrà essere già formato, a cura dell'Aggiudicatario, in relazione alle competenze necessarie sulla base del *profilo* e della *categoria di inquadramento*.

I lavoratori somministrati saranno soggetti, al pari dei dipendenti della Committenza, alle disposizioni interne in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro.

Il lavoratore somministrato sarà sottoposto ad un **periodo di prova** in accordo con quanto previsto dal CCNL e che decorrerà a partire dalla data di effettivo inizio della prestazione lavorativa della risorsa somministrata presso la Committenza.

La Committenza si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'effettiva presenza dei prestatori, l'esecuzione delle prestazioni contrattuali e l'andamento dei **livelli di servizio**.

L'Aggiudicatario è tenuto ad utilizzare tutte le cautele ed i possibili accorgimenti di natura tecnica ed organizzativa, per assicurare che il trattamento dei dati della Committenza, effettuato dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, avvenga nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di **privacy e sicurezza**.

L'attività del lavoratore è soggetta alle disposizioni in materia di **incompatibilità ed inconfiribilità nel pubblico impiego** di cui al *d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39*.

Il rapporto che si instaura tra il lavoratore somministrato e la Committenza è di tipo gerarchico-funzionale: il lavoratore somministrato, nel periodo della sua prestazione, svolge la propria attività nell'interesse e sotto la direzione ed il controllo della Committenza ed è tenuto all'osservanza di tutte le norme di legge e contrattuali applicate ai lavoratori dipendenti della Committenza stessa ivi incluso il "**CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO dei dipendenti dell'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE**", aggiornato con delibera del Direttore Generale F.F. n.ro 65 del 14 agosto 2020.

La Committenza è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovesse accadere per qualsiasi causa ai prestatori di lavoro somministrati durante l'esecuzione del servizio, convenendosi che a tale riguardo qualsiasi onere è già compensato e compreso nel corrispettivo stabilito nel Contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario, il quale non potrà pertanto avanzare pretesa di compensi aggiuntivi, a tal titolo, nei confronti della Committenza.

La Committenza potrà richiedere in qualsiasi momento all'Aggiudicatario l'esibizione *del Libro matricola o documentazione analoga, del modello MD10, delle buste paga e di ogni altra documentazione idonea*. Qualora da tali documenti l'Aggiudicatario risulti non in regola con gli obblighi di cui sopra, la Committenza potrà procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'operatore economico che segue in graduatoria. Alla parte inadempiente potranno essere addebitate le maggiori spese sostenute.

Tutte le predette CONDIZIONI MINIME devono essere mantenute per tutta la durata dell'appalto. Nel caso di inadempimento, la Committenza si riserva la facoltà di applicare le PENALI di cui al successivo **paragrafo 10**.

3.2 Requisiti dei lavoratori

Il Somministratore dovrà fornire figure professionali ascrivibili alle CATEGORIE B, C, e D del CCNL COMPARTO SANITA'.

Il lavoratore dovrà essere in grado di svolgere attività proprie della sede di destinazione e sarà adibito alle *mansioni*, ai *profili professionali* e agli *orari di lavoro* previsti per i dipendenti di pari livello di inquadramento, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL applicabile e per le tipologie di utilizzo previste dalla normativa vigente in materia.

L'onere dell'accertamento del possesso dei requisiti in capo ad ogni singolo lavoratore compete al Somministratore. I lavoratori dovranno in ogni caso possedere la necessaria preparazione di base in relazione al profilo di cui all'APPENDICE I del presente capitolato. È richiesta, inoltre, una buona conoscenza informatica, con particolare riguardo al pacchetto Office. I lavoratori dovranno pertanto essere già sufficientemente dotati delle informazioni e istruzioni generali e della preparazione di base in relazione alle competenze richieste, in modo tale da assicurare uno standard qualitativo e quantitativo minimo di prestazione, conforme a quanto richiesto per il regolare e buon andamento del servizio.

Le risorse selezionate dovranno operare nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed essere in grado di lavorare sia individualmente che in team.

Le risorse selezionate dovranno auto-dichiarare l'assenza di condanne e/o carichi pendenti. Tali dichiarazioni saranno comunque riscontrate dalla Committenza che si riserva il diritto di valutare la gravità o meno di eventuali reati, sanzioni amministrative e/o procedimenti penali e/o amministrativi rilevati in capo al dichiarante, in ragione della peculiarità delle attività che le risorse prescelte dovranno svolgere.

3.3 Clausola Sociale

Con riferimento alle procedure di affidamento di appalti pubblici, **l'art. 50 co. 1 del D.lgs. 50/2016** dispone quanto segue: *"Per gli affidamenti dei contratti di concessione e di appalto di lavori e servizi diversi da quelli aventi natura intellettuale, con particolare riguardo a quelli relativi a contratti ad alta intensità di manodopera, i bandi di gara, gli avvisi e gli inviti inseriscono, nel rispetto dei principi dell'Unione europea, specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. I servizi ad alta intensità di manodopera sono quelli nei quali il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto."*

Il contratto in essere, aggiudicato con *determina 474 del 30/12/2016* alla A.T.I. CNS Consorzio Nazionale Servizi Società Cooperativa -mandataria/Puliverde S.r.l. - mandante (di seguito anche "Operatore uscente" o "Esecutore"), prevede da parte dell'Esecutore l'erogazione di *servizi di archiviazione e catalogazione informatica, call center, manutenzione impianti e immobili, portierato e disinfestazione.*

Il contratto di cui trattasi è oggettivamente assimilabile a quello in essere, ne consegue, pertanto, che l'obbligatorietà riferibile all'inserimento della clausola sociale, *ex art. 50 del D.lgs. n. 50/2016*, trova applicazione nell'ambito della presente procedura di gara.

Allo scopo di consentire ai concorrenti di acquisire le opportune informazioni circa l'esperienza professionale maturata dal personale attualmente impiegato presso questa Committenza nel contratto in fase di esecuzione, si riportano nell'APPENDICE II al presente Capitolato i dati ad esso relativi, quali *nome e cognome, ufficio di assegnazione, descrizione delle mansioni attuali, titolo di studio etc. etc.*, suddivisi nelle seguenti sezioni:

- sez. i) PERSONALE ADDETTO ALLA ARCHIVIAZIONE E CATALOGAZIONE INFORMATICA;
- sez. ii) PERSONALE TECNICO ADDETTO ALLA MANUTENZIONE;
- sez. iii) PERSONALE TECNICO ADDETTO AL PORTIERATO;
- sez. iv) PERSONALE TECNICO-DISINFESTATORE.

3.4 Luogo di esecuzione delle attività

L'impresa aggiudicataria dovrà somministrare, senza oneri aggiuntivi a carico della Committenza, le risorse oggetto del presente appalto presso il PRESIDIO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI DI DIO DI CROTONE, il CENTRO DIREZIONALE "IL GRANAIO" e gli UFFICI PERIFERICI della RETE TERRITORIALE:

- Distretto Sanitario Unico Aziendale (D.S.U);
- Dipartimento Prevenzione;
- Dipartimento Emergenza Urgenza e Accettazione (D.E.A.);
- Dipartimento Interaziendale Materno-Infantile;
- Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze.

3.5 Orario di erogazione dei servizi

Le attività dovranno essere svolte, in linea di massima e salvo diverse indicazioni, *dal lunedì al venerdì*, secondo l'orario di servizio compreso *tra le 8.00 e le 18.00*, per un numero di ore lavorative settimanali complessivo **pari a 36 (trentasei)**.

Le attività non dovranno essere erogate nei giorni di festività nazionale e locale in base alla sede di destinazione.

L'Aggiudicatario dovrà farsi carico della gestione del personale impiegato (ad esempio ferie, malattie, indisponibilità in genere) e assicurare la regolare esecuzione del servizio.

3.6 Durata dell'appalto

L'appalto regolato dal presente capitolato avrà una durata di **36 (trentasei) mesi**, a partire dalla *data di attivazione dei servizi* che verrà comunicata formalmente dall'ASP di Crotone una volta espletati tutti gli adempimenti e le verifiche di legge.

La Committenza si riserva la facoltà di estendere il contratto nel limite di 1/5 del suo valore, nel rispetto della normativa vigente; si riserva altresì la facoltà di disporre la proroghe del contratto, nei limiti previsti dall'art. 106 comma 11 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e comunque nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di gara.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli, per la stazione appaltante.

La stipula del contratto con l'Agenzia aggiudicataria del servizio NON costituisce, comunque, obbligo per l'Azienda contraente di effettuare richieste di somministrazione di personale.

4 MODALITÀ DI EROGAZIONE

4.1 Attivazione delle somministrazioni

Entro **5 giorni lavorativi** dalla stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà inviare alla A.S.P. di Crotone la nomina del Responsabile del Contratto.

L'Aggiudicatario **entro il termine di 20 giorni lavorativi** dall'avvio delle attività dovrà selezionare le n. 50 unità di personale previste al **punto 3.1** del presente Capitolato e provvederà all'**invio tempestivo dei nominativi alla Committenza**. Per gravi e comprovate ragioni, la Committenza si riserva la possibilità di differire il termine per la presentazione, da parte dell'Aggiudicatario, della lista dei nominativi selezionati.

Una volta ricevuta la lista delle risorse selezionate, **la Committenza esprimerà il proprio parere vincolante entro 5 giorni**. Qualora, in seguito alla valutazione della Committenza, una o più delle risorse selezionate non dovessero risultare idonee a ricoprire le funzioni oggetto della somministrazione, l'Aggiudicatario provvederà a fornire un'ulteriore lista di candidati entro un termine non superiore a 5 giorni dal parere negativo della Committenza.

L'Aggiudicatario **entro 5 giorni** dal parere favorevole della Committenza sulle risorse selezionate, dovrà **attivare i contratti di somministrazione oggetto del presente appalto.**

Se necessario, l'Aggiudicatario si impegna a indicare nuovi nominativi in sostituzione dei lavoratori assunti, entro il termine di 5 giorni e a sottoscrivere i relativi contratti entro 5 giorni dal parere favorevole della Committenza.

Qualora i termini suddetti non venissero rispettati, la Committenza potrà ricorrere all'applicazione delle penali di cui all'**articolo 10.**

Ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici, la Committenza ha la facoltà di effettuare tutte le verifiche ed i controlli in ordine alla puntuale osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato.

4.2 Contratto di appalto e di somministrazione

La somministrazione sarà effettuata sulla base di un CONTRATTO ESECUTIVO tra la Committenza e il Somministratore, il cui contenuto minimo è rappresentato dai seguenti elementi:

- estremi dell'autorizzazione rilasciata al Somministratore;
- numero di lavoratori da somministrare;
- indicazione della presenza di eventuali rischi per la salute e la sicurezza del lavoratore e le misure di prevenzione adottate;
- data di inizio e durata del contratto;
- mansioni alle quale saranno adibiti i lavoratori e inquadramento contrattuale;
- luogo, orario, trattamento economico e normativo, delle prestazioni lavorative;
- assunzione della obbligazione da parte del Somministratore del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico, nonché del versamento dei contributi previdenziali;
- assunzione dell'obbligo della A.S.P. di Crotone, di rimborsare al Somministratore gli oneri retributivi e previdenziali da questi effettivamente sostenuti in favore dei lavoratori;
- assunzione da parte della A.S.P. di Crotone, in caso di inadempimento del Somministratore, dell'obbligo del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico, nonché del versamento dei contributi previdenziali, fatto salvo il diritto di rivalsa verso il Somministratore.

Il Somministratore si obbliga altresì a comunicare per iscritto al lavoratore, all'atto della stipulazione del contratto di lavoro, ovvero prima dell'assegnazione alla Committenza, le informazioni di cui al precedente comma.

Per tutti gli altri adempimenti a carico del Somministratore, si rimanda agli obblighi per le società di somministrazione di lavoro a tempo determinato, indicati nel d.lgs. n. 276 del 10 settembre 2003.

L'Aggiudicatario garantisce che i CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE siano predisposti nel rispetto della normativa italiana in tema di lavoro e dal CCNL e che contengano una clausola di confidenzialità e segretezza in merito all'attività svolta nelle sede di destinazione.

Inoltre, l'Aggiudicatario garantisce che tutte le risorse che impiega per l'erogazione dei servizi oggetto della presente procedura di gara rispondano ai REQUISITI MINIMI espressi dal presente Capitolato e dal CCNL.

4.3 Interruzione del rapporto di somministrazione

Il Somministratore è obbligato a far osservare ai suoi dipendenti le disposizioni contenute nel CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO dei dipendenti dell'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE aggiornato con deliberazione del Direttore Generale F.F. n.ro 65 del 14 agosto 2020.

Il suddetto documento definisce i principi, i valori e le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione aziendale e rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia che l'Azienda riconosce come propri e a cui devono ispirarsi ed uniformarsi i comportamenti dei dipendenti e di quanti interagiscono con l'Azienda stessa, sulla scorta dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Esso rappresenta, tra l'altro, una delle misure di attuazione della strategia della lotta alla corruzione ed è parte integrante del P.T.P.C.T. (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza).

In esecuzione alla disposizione di cui all'art. 2 comma 2 che prevede che "gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano anche nei confronti dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore della stessa Amministrazione", il suddetto CODICE dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Agenzia affidataria del servizio di cui trattasi.

Nel caso di interruzione della prestazione per motivi imputabili al lavoratore o al Somministratore, quali: mancato superamento del periodo di prova, mancata corrispondenza ai requisiti richiesti, scarso rendimento, comportamento non professionale, o non conforme con i valori e gli obiettivi della Committenza, o per altri motivi imputabili al Somministratore e al lavoratore, l'Aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo della risorsa in sostituzione entro **un termine NON superiore a 10 giorni**. L'Aggiudicatario provvederà quindi ad attivare il contratto di somministrazione con la nuova risorsa **entro 5 giorni dal parere positivo della Committenza**. Tutte le sostituzioni andranno effettuate con lavoratori di pari profilo professionale.

Il Somministratore dovrà garantire la sostituzione del lavoratore per **ogni assenza che superi i 3 giorni** con uno di pari livello professionale ed è altresì impegnata ad inviare un lavoratore in sostituzione di quello già inviato per *malattia, infortunio o gravidanza*, nei termini sopra indicati, che decorre dal manifestarsi dell'assenza.

In caso di interruzione del rapporto di lavoro per cause di forza maggiore, il Somministratore avrà diritto al pagamento del corrispettivo maturato sino al momento dell'effettiva interruzione del servizio.

Il Somministratore si impegna, qualora in fase di esecuzione del contratto variazioni delle unità di personale impiegate dovute ad assunzioni con contratto a tempo indeterminato, pensionamenti e dimissioni volontarie, a prenderne atto e NON integrare dette unità e, conseguentemente, ad acconsentire alla variazione dell'importo contrattuale proporzionatamente alle unità di personale venute meno, secondo il metodo del calcolo del costo del lavoro utilizzato per la determinazione dell'importo a base d'asta.

5 OBBLIGHI DELLE PARTI

5.1 Obblighi a carico del Somministratore

Il Somministratore è responsabile della *ricerca, selezione ed inserimento* dei lavoratori temporanei. In particolare, l'Agenzia aggiudicataria si obbliga a:

- fornire personale già istruito in relazione alle tipologie di attività da svolgere e sui rischi sul lavoro in generale, garantendo uno standard qualitativo e quantitativo di attività conforme a quanto richiesto;
- assicurare la continuità del servizio di somministrazione per la durata prevista;
- stipulare separati CONTRATTI INDIVIDUALI per ogni prestatore di lavoro temporaneo, con la modalità prevista dalla normativa vigente, e di trasmetterne copia **non oltre 15 giorni dalla stipula alla Committenza**, ai fini della propria tutela in ordine alla responsabilità solidale contemplata nell'*art. 35, comma 2, d.lgs. 81/2015*;
- assumere il lavoratore mediante contratto scritto, nel rispetto delle previsioni di cui all'*art 33, d.lgs. 81/2015* e del CCNL per la categoria delle imprese fornitrici del lavoro temporaneo, nonché in base a quanto stabilito nel presente capitolato;
- corrispondere direttamente ai lavoratori avviati il trattamento economico previsto dal CCNL, per il livello di inquadramento e relativa posizione economica ed ogni altra indennità retributiva eventualmente convenuta all'atto della stipula del contratto e indicata nella richiesta o comunque dovuta al lavoratore in forza di legge o di contratto se espressamente autorizzata dalla Committenza. Nel caso in cui, a seguito di rinnovi contrattuali o di contratti integrativi, ovvero per altre cause, venissero stabiliti aumenti retributivi per i Lavoratori dipendenti della Committenza, **tali aumenti saranno con la medesima decorrenza applicati anche ai Lavoratori somministrati** – ivi compresi quelli nel frattempo cessati che ne abbiano diritto, senza che il Somministratore possa pretendere adeguamenti o variazioni del prezzo orario determinato in sede di gara;
- provvedere al versamento dei *contributi previdenziali* e dei *premi assicurativi dovuti*;

- provvedere all'iscrizione del personale dipendente presso l'INAIL *contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali*;
- provvedere alla liquidazione della retribuzione ai lavoratori avviati, con *periodicità mensile*;
- fornire, dietro richiesta della Committenza, *copia delle buste paga* dei lavoratori somministrati al fine di accertare la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia contrattuale, contributiva, antinfortunistica, assistenziale e di diritto al lavoro dei disabili, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

Il Somministratore, inoltre, si obbliga ad effettuare *informazione professionale di base dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008*, ad assicurare l'efficace e continuativo collegamento con la Committenza per tutta la durata del contratto e a svolgere il servizio con la massima cura e diligenza.

5.2 Obblighi a carico della A.S.P. di Crotone

La A.S.P. di Crotone assume i seguenti obblighi:

- corrispondere all'Aggiudicatario *il costo delle ore effettivamente lavorate* e quanto indicato al **paragrafo 8.1 "Corrispettivo e fatturazione"**, oltre al compenso come risultante dall'offerta economica presentata;
- adibire il lavoratore alle mansioni indicate nella richiesta di somministrazione, assicurando al medesimo, per quanto non di competenza del Somministratore, la formazione e l'addestramento specifico;
- assicurare al lavoratore il diritto di prestare l'opera lavorativa per l'intero periodo di assegnazione, salvo il caso di mancato superamento del periodo di prova o di sopravvenienza di una giusta causa di recesso o di sostituzione;
- comunicare tempestivamente e per iscritto al Somministratore gli elementi conoscitivi utili alla eventuale contestazione di addebito disciplinare a carico del Lavoratore inadempiente.

La Committenza, in caso di *infortunio del lavoratore*, si obbliga ad informare immediatamente e per iscritto, il Somministratore al fine di rendere possibile l'adempimento tempestivo degli obblighi di legge. La Committenza si impegna a garantire che la somministrazione avverrà nel rispetto delle norme inderogabili di legge e del CCNL, nonché nel rispetto delle ipotesi di cui all'*art. 32, d.lgs. 81/2015*.

6 ALTRI ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Oltre a quanto stabilito in precedenza, sono a totale carico dell'Aggiudicatario, senza dar luogo *ad alcun compenso aggiuntivo a nessun titolo*, i seguenti oneri ed obblighi:

- tutte le spese sostenute per la partecipazione alla presente gara;
- tutte le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per l'esecuzione del servizio, dal giorno della notifica dell'aggiudicazione della stessa e per tutta la sua durata;

- il rimborso delle spese di pubblicazione sostenute dalla Committenza come previsto dalle disposizioni normative applicabili;
- la ripetizione di quei servizi oggetto del contratto che, a giudizio della Committenza, non risultassero eseguiti a regola d'arte;
- l'obbligo di segnalare per iscritto immediatamente alla Committenza ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto;
- l'obbligo di riservatezza per tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato dall'Aggiudicatario verrà a conoscenza nello svolgimento della fornitura, che devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso l'Aggiudicatario si obbliga ad adottare con il personale impiegato tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione;
- l'obbligo di attenersi alle disposizioni normative, nazionali e comunitarie, applicabili;
- l'obbligo di consentire gli opportuni controlli ed ispezioni sulle attività svolte nel contesto del servizio prestato da parte di incaricati dalla Committenza.

7 GOVERNO DELLA FORNITURA

La Committenza effettuerà tutti i controlli necessari a verificare l'adempimento delle prestazioni oggetto del Capitolato ed il rispetto delle scadenze stabilite, secondo le modalità indicate dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici. Ogni comunicazione formale relativa alla gestione e all'esecuzione del contratto dovrà essere inviata per posta certificata.

8 DIMENSIONAMENTO

L'importo complessivo dell'appalto è stimato in **€ 4.786.587,00** (**quattromilionisettecentottantaseicinquacentottantasette/00**) iva esclusa.

Tale importo include il *monte retributivo/contributivo* da corrispondere ai lavoratori somministrati presso la Committenza, il *compenso dell'Aggiudicatario*, che sarà oggetto di ribasso come meglio specificato nella documentazione di gara, nonché la *prestazione di tutti i servizi connessi* e indicati nel presente Capitolato.

Si intendono **SERVIZI CONNESSI**: *l'attività di ricerca, la selezione e la gestione amministrativa e giuridica del personale oggetto della somministrazione*. Nello specifico, l'importo complessivo dell'appalto è suddiviso come segue:

Durata contratto di appalto:	36 mesi
Durata somministrazione:	36 mesi
Costo del lavoro (36 mesi):	€ 4.512.807,00
Mark-up comprensivo dei servizi connessi a base d'asta	€ 273.780,00
Importo a base d'asta:	€ 4.786.587,00

8.1 Corrispettivo e Fatturazione

A fronte delle prestazioni rese in forza delle singole somministrazioni, la Committenza corrisponderà al Somministratore il corrispettivo offerto in sede di gara. **Il mark-up offerto**

dal Somministratore per l'erogazione del servizio si intende liberamente determinato da parte del Somministratore in base a calcoli e valutazioni di propria convenienza.

Esso si intende pertanto fisso e invariabile per tutta la durata dell'appalto, indipendentemente da qualunque eventualità ancorché impreveduta, intendendosi conseguentemente esclusa ogni sua revisione.

Per il servizio di somministrazione la Committenza si obbliga a corrispondere al Somministratore, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata dal Lavoratore, le somme risultanti dall'applicazione del **costo orario fissato** in sede di gara e maggiorato del **mark-up offerto** dall'Impresa Aggiudicataria.

Allo stato attuale il costo orario per le categorie di inquadramento previste è pari a **€ 14,28 per la categoria B livello economico SUPER, € 15,69 per la categoria C ed € 17,01 per la categoria D.** Il costo orario è comprensivo di tutte le voci retributive e contributive garantite dal CCNL di riferimento, ad eccezione dei buoni pasto che, se maturati ai sensi dei vigenti per il CC.NN.L e CC.II.AA. COMPARTO SANITÀ, saranno erogati dall'Aggiudicatario, fatto salvo il rimborso da parte del Committente. Pertanto essi saranno oggetto di fatturazione separata, senza applicazione del mark-up di agenzia.

La Committenza si obbliga a corrispondere al Somministratore esclusivamente il costo delle ore effettivamente lavorate. Pertanto, **in caso di assenza** del Lavoratore per malattia, infortunio, congedo per maternità, congedo parentale ed altri permessi ed assenze legittime, nessun corrispettivo è dovuto al Somministratore, il quale dovrà comunque retribuire il Lavoratore, in applicazione delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Le modalità di rilevazione delle presenze saranno comunicate di volta in volta dalla Committenza al Somministratore in relazione alla sede di destinazione di ogni singolo Lavoratore. Il Somministratore con cadenza mensile, emetterà regolare fattura alla quale dovranno obbligatoriamente e necessariamente essere allegati:

- *riepilogo delle ore effettivamente lavorate*, con distinta indicazione del costo delle ore fatturate e del mark-up, delle assenze e del relativo titolo giuridico, per ogni singolo lavoratore con indicazione della categoria di inquadramento contrattuale;
- *attestazione o dichiarazione di avvenuto regolare versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;*
- *imponibile IRAP;*
- *ricevuta o altra documentazione attestante l'avvenuta corresponsione della retribuzione dovuta per il mese precedente.*

Le fatture dovranno inoltre riportare gli estremi del contratto di somministrazione di riferimento e il CIG del presente appalto. I pagamenti delle fatture regolarmente emesse saranno effettuati, al netto delle penali previste per eventuali inadempienze, a 90 (novanta) giorni decorrenti dalla ricezione della fattura; a tale ultimo fine fa fede il protocollo della

Committenza. Qualora al momento del pagamento la Committenza dovesse risultare creditrice, per penali, di un importo superiore al saldo stesso, la Committenza resta autorizzata a recuperare la differenza in occasione della liquidazione dell'importo relativo al mese successivo. Inoltre, ove tale credito da parte della Committenza non fosse recuperabile nel modo descritto, il Somministratore, adeguatamente preavvertito, dovrà versare, nel termine di venti giorni, gli importi dovuti. In mancanza la Committenza opererà il recupero sulla cauzione definitiva.

Qualora il Somministratore risulti debitore dei contributi previdenziali, fiscali, assistenziali e assicurativi, il pagamento della fattura sarà subordinato alla regolarizzazione del debito stesso. È fatto salvo, comunque, in caso di mancata regolarizzazione, il diritto della Committenza di trattenere sulle somme dovute al Somministratore gli importi corrispondenti ai contributi omessi e relativi accessori, nonché qualsiasi altro credito vantato nei confronti del medesimo.

8.2 Spese Contrattuali

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le imposte, tasse e spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la registrazione.

Ai sensi dell'art. 216, comma 11, D.lgs. 50/2016, l'Aggiudicatario deve rimborsare alla A.S.P. di Crotone le spese per la pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara entro e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione.

9 ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL TEAM DI LAVORO

È richiesto che l'Aggiudicatario nomini un RESPONSABILE DEL CONTRATTO che garantisca la qualità complessiva dei servizi erogati, operi quale interfaccia unica verso la A.S.P. di Crotone e detenga poteri di delega all'interno dell'impresa, tali da consentire la risoluzione di potenziali criticità durante tutta la durata del contratto.

Il Responsabile del contratto dovrà aver maturato un'esperienza in società di somministrazione e/o di ricerca e selezione delle risorse umane non inferiore a 10 anni.

Gli oneri relativi alle attività in carico al Responsabile del contratto, inclusa la reperibilità telefonica, sono a carico dell'Aggiudicatario e sono da intendersi inclusi nel corrispettivo globale dell'appalto.

Il Responsabile del contratto si interfacerà con l'RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e con il DEC (Direttore Esecuzione del Contratto) all'uopo nominati dalla Committenza per il contratto al fine di monitorare l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, esaminare lo stato del servizio e la condotta di gestione e intraprendere eventuali azioni correttive.

10 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

I livelli di servizio hanno lo scopo di misurare il rispetto delle prescrizioni contrattuali nonché l'efficacia e l'efficienza della attività previste per la fornitura. Tali servizi devono essere resi con le forme e le modalità previste dal presente Capitolato e dal Disciplinare, nel rispetto dei parametri e dei valori-obiettivo indicati nel Contratto dove sono riportate anche le penali previste e le modalità di applicazione.

	Descrizione	SLA – accordo sul livello del servizio	Penali
1	Nomina del Responsabile del Contratto	Entro 5 gg lavorativi dalla stipula del contratto	200 euro per ciascun giorno lavorativo di ritardo rispetto allo SLA
2	Presentazione lista candidati selezionati	Entro 20 gg lavorativi dalla stipula del contratto o, in caso di accettazione della richiesta di differimento, entro il nuovo termine pattuito	200 euro per ciascun giorno lavorativo di ritardo rispetto allo SLA ovvero di ritardo rispetto a quanto proposto in sede di Offerta Tecnica
3	Indicazione di ulteriori candidati in sostituzione di quelli su cui la Stazione Appaltante ha espresso parere negativo	Entro 5 gg lavorativi dal parere negativo	200 euro per ciascun giorno lavorativo di ritardo rispetto allo SLA ovvero di ritardo rispetto a quanto proposto in sede di Offerta Tecnica
4	Sottoscrizione dei singoli contratti esecutivi	Entro 5 gg lavorativi dal parere positivo della Stazione Appaltante sui soggetti selezionati dall'Aggiudicatario	200 euro per ciascun giorno lavorativo di ritardo rispetto allo SLA ovvero di ritardo rispetto a quanto proposto in sede di Offerta tecnica.
5	Sostituzione dei lavoratori assunti	Comunicazione dei nuovi nominativi entro 5 giorni	200 euro per ciascun giorno lavorativo di ritardo rispetto allo SLA ovvero rispetto a quanto proposto in sede di Offerta Tecnica.
6	Sottoscrizione dei contratti esecutivi per i lavoratori in sostituzione	Entro 5 gg lavorativi dal parere positivo della Stazione Appaltante	200 euro per ciascun giorno lavorativo di ritardo rispetto allo SLA ovvero rispetto a quanto proposto in sede di Offerta Tecnica.

Con riferimento alla mancata retribuzione mensile del Lavoratore, oltre il quinto giorno di ritardo sarà applicata una penale pari a € 1.000 (mille/00) per ciascun giorno lavorativo di ritardo.

11 ALLEGATI

- APPENDICE I - PROFILI PROFESSIONALI e TARIFFE;
- APPENDICE II - CLAUSOLA SOCIALE.

Il Responsabile U.O.
Funzione Lavori Manutenzione e Sicurezza
Ing. Ivan Giuseppe Solano

Appendice I – Profili Professionali

Profili Professionali della categoria "B" (livello economico super)

Appartengono a questa categoria - nel livello B super (Bs) - i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri lavoratori ed assunzione di responsabilità del loro operato ovvero richiedono particolare specializzazione.

- a) Operatore tecnico specializzato;
- b) Coadiutore amministrativo esperto;

Profili Professionali della categoria "C"

Declaratoria: Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprio del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

- c) Assistente tecnico;
- d) Programmatore;
- e) Assistente amministrativo;

Profili Professionali della categoria "D"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale;

- f) Collaboratore tecnico - professionale;
- g) Collaboratore amministrativo - professionale;

a) Operatore tecnico specializzato

Compiti e responsabilità: Con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestiere di appartenenza, individuati dalle singole aziende ed enti in base alle proprie esigenze organizzative, svolge attività particolarmente qualificate o che presuppongono specifica esperienza professionale ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse. A titolo esemplificativo si indicano il conduttore di caldaie a vapore, il cuoco diplomato, l'elettricista e l'idraulico impiantista manutentore, l'autista di autoambulanza.

Requisiti culturali e professionali: assolvimento dell'obbligo scolastico, o diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente - ove necessari - a specifici titoli e abilitazioni professionali, o attestati di qualifica di mestiere già indicate per gli operatori tecnici, e cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo in pubbliche amministrazioni o imprese private.

Per i seguenti mestieri occorre, in particolare il possesso del titolo a fianco indicato:

- Operatore di computer: abilitazione specifica (ECDL - Patente Europea del Computer o titolo equivalente, equipollente ovvero titolo superiore assorbente);
- Disinfestatore: attestato di qualifica disinfestatore;
- Elettricista e idraulico impiantista manutentore: attestato di qualifica;
- Ascensorista: patentino ascensorista manutentore;

b) Coadiutore amministrativo esperto

Compiti e responsabilità: Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile con l'ausilio del relativo macchinario, la stesura di testi - anche di autonoma elaborazione - mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura o dattilografia, la attività di sportello.

Requisiti culturali e professionali: per il coadiutore amministrativo esperto, attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado.

c) Assistente tecnico

Compiti e responsabilità: Esegue operazioni di rilevanza tecnica riferite alla propria attività quali, ad esempio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e perizie tecniche, curando la tenuta delle prescritte documentazioni, sovrintendendo alla esecuzione dei lavori assegnati e garantendo l'osservanza delle norme di sicurezza; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni e nei collaudi di opere e procedimenti, alla predisposizione di capitolati, alle attività di studio e ricerca, alla sperimentazione di metodi, nuovi materiali ed applicazioni tecniche.

Requisiti culturali e professionali: possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado, obbligatorio ove sia abilitante per la specifica attività

d) Programmatore

Compiti e responsabilità: Provvede, nell'ambito dei sistemi informativi, alla stesura dei programmi, ne cura l'aggiornamento, la manutenzione ivi compresa la necessaria documentazione; garantisce, per quanto di competenza, la corretta applicazione dei programmi fornendo informazioni di supporto agli utenti; collabora a sistemi centralizzati o distribuiti sul territorio

Requisiti culturali e professionali: il possesso del diploma di perito in informatica o altro equipollente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto;

e) Assistente amministrativo

Compiti e responsabilità: Svolge mansioni amministrativo-contabili complesse - anche mediante l'ausilio di apparecchi terminali meccanografici od elettronici o di altro macchinario - quali, ad esempio, ricezione e l'istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca

Requisiti culturali e professionali: il possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado

f) Collaboratore tecnico - professionale

Compiti e responsabilità: Svolge attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con il personale inserito nella posizione Ds e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore tecnico-professionale si svolgono nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti ed i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

Requisiti culturali e professionali: il possesso del diploma di laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione (tecnico, professionale, informatico, statistico, sociologico amministrativo, legale).

g) Collaboratore amministrativo - professionale

Compiti e responsabilità: Svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con il personale inserito nella posizione Ds e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore amministrativo-professionale possono svolgersi - oltre che nel settore amministrativo - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti nonché i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

Requisiti culturali e professionali: possesso del diploma di laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione (tecnico, professionale, informatico, statistico, sociologico amministrativo, legale).

Appendice I – Tariffe

Profilo di inquadramento	numero unità	costo mensile	costo annuo
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Operatore di Computer	20	4453,6	579196,8
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Muratore esperto	2	4455,36	57919,68
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Imbianchino esperto	3	6683,04	86879,52
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Giardiniero esperto	1	2227,68	28959,84
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Magazziniere	3	6683,04	86879,52
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Portiere	4	8910,72	115839,36
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS - Disinfestatore	2	4455,36	57919,68
Assistente Amministrativo - cat. C	5	12238,2	159096,6
Assistente Tecnico - cat. C	5	12238,2	159096,6
Collaboratore Amministrativo - professionale cat. D	3	7960,68	103488,84
Collaboratore Tecnico - professionale cat. D	2	5307,12	68992,56
	50		

A) Tariffe orarie al lordo per attività ordinaria

Qualifica Professionale	Tariffa in € per n. 1 ora ordinaria	Indennità oraria per attività ordinaria in notturno (da corrispondere anche in caso di festività notturna)	Indennità per turno per attività ordinaria, diurna, festiva
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS;	14,28	0	0
Assistente Amministrativo - cat. C;	15,69	0	0
Assistente Tecnico - cat. C;	15,69	0	0
Collaboratore Amministrativo - professionale cat. D;	17,01	0	0
Collaboratore Tecnico - professionale cat. D	17,01	0	0

B) Tariffe orarie al lordo per attività straordinaria

Qualifica Professionale	Tariffa in € per n. 1 ora straordinaria diurna	Tariffa in € per n. 1 ora straordinaria notturna o diurna festiva	Tariffa in € per n. 1 ora straordinaria notturna e festiva
Operatore Tecnico Specializzato cat. BS;	16,84	21,89	25,26
Assistente Amministrativo - cat. C;	19,23	24,99	28,84
Assistente Tecnico - cat. C;	19,23	24,99	28,84
Collaboratore Amministrativo - professionale cat. D;	21,01	27,31	31,51
Collaboratore Tecnico - professionale cat. D	21,01	27,31	31,51

C) Indennità'

Indennità	€/unità di misura Erogazione
Indennità turno su 24 h spettante per ogni giorno lavorato. Va erogata solo in presenza di almeno 3 turni effettivi mensili	8,69

Indennità turno su 12 h spettante per ogni giorno lavorato. Va erogata solo in presenza di almeno 3 turni pomeridiani effettivi mensili

8,69

APPENDICE II - CLAUSOLA SOCIALE

Sez. 1) PERSONALE ADDETTO ALLA ARCHIVIAZIONE E CATALOGAZIONE INFORMATICA				DESCRIZIONE MANSIONI ATTUALI	TITOLO DI STUDIO
N.	COGNOME	NOME	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE		
1	BENNARDIS	SAVERIO	UFFICIO TICKET/CUP	L'attività comprende la gestione della prenotazione, accettazione, esenzione/pagamento ticket inerenti le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda Sanitaria, l'attività di accoglienza ed informazioni e relazioni con il pubblico. L'obiettivo ultimo è di sintetizzare flussi informativi per il monitoraggio della spesa sanitaria e di appropriatazza delle prescrizioni sanitarie	Licenza Media Diploma di Maturità di Amministrazione Marketing e Finance Laurea in Economia Aziendale (Vecchio Ordinamento)
2	CAVALLO	DOMENICO	UFFICIO TICKET/CUP		
3	COCCHIERO	GIOVANNI	UFFICIO TICKET/CUP		
4	BONAVENTURA	CALOGERO	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	Si occupa principalmente di: inserimento dati sensibili riguardanti le pratiche amministrative; archiviazione documenti; Pubblicazione Atti su albo Pretorio on line Aziendale; riordino documentazioni.	Laurea in Giurisprudenza
5	VOCI	DOMENICO	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI	Si occupa principalmente di: Ricezione, Registrazione, Protocollo, Scansione, Assegnazione, Archiviazione documentazione interna ed esterna; Segreteria Generale - Gestione Albo Pretorio Pubblicazione Atti Aziendali (Delibere, Determinine, Decreti Commissari Ad Acta ect.) adottati dall' Ente; Registrazione acquisizione informatica e pubblicazione e controllo formale e sostanziale. Gestione Atti della Segreteria Generale. Gestione delle Polizze Assicurative Aziendali e Sinistri. Collaborazione con il Direttore dell'U.O.C. nella gestione degli accessi agli atti (L. 241/90; Accesso Civico; Accesso Generalizzato) e tenuta dei registri di accesso. Collaborazione con l'Ufficiale Rogante per la tenuta del Repertorio dei contratti di appalto stipulati dall'azienda (Fontiture Beni e Servizi). Gestione della Fattura Elettronica: verifica, controllo dati e prestazioni e contabilizzazione. Collaborazione con il Direttore U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi nella stesura degli atti di liquidazione delle fatture di competenza. Gestione della Piattaforma SEC- SISR - Gestione Protocollo dell'Ufficio Protocollo. Gestione delle problematiche della Piattaforma SEC- SISR - Gestione Protocollo Informatico e Flussi - con apertura di "ticket" e trasmissione dati. Provvede alla redazione di lettere, e-mail, PEC mondici alla predisposizione e redazione di atti, di provvedimenti amministrativi, di circolari.	Diploma di Maturità Scientifica
6	CERNUZIO	SANDRA	UOC GASTROENTEROLOGIA	Riceve e predispone la documentazione in arrivo ed in partenza dall'Unità Organizzativa di appartenenza; Collaborando con le professionalità superiori preposte, effettua la protocolloazione su supporto elettronico della documentazione in arrivo ed in partenza secondo le norme e i sistemi di gestione vigenti ed è addetto alla tenuta del protocollo;	Laurea in Dietistica/Diploma Magistrale Licenza Media
7	CIAMPA	GAETANO	UFFICIO PROTOCOLLO P.O.		
8	GIUNGATO	DANIELA	Ufficio del Personale PO	Effettua data entry dei dati riguardanti rilevazione presenze del personale, Ferie, Malattie e Pratiche Amministrative attraverso l'ausilio del Software Aziendale di Gestione del Personale,delle Piattaforme INPS ed INAIL.	Diploma di Maturità Classica Diploma di Operatore Tecnico dei Servizi Turistici
9	VISCOMI	ROSARIA	Ufficio del Personale PO		
10	PRIMAVERA	MARIKA GIOVANNA	UFFICIO SCREENING ONCOLOGICI	Attività di data entry finalizzata allo screening della popolazione target reclutando i soggetti interessati con un primo invito, con un richiamo o con un sollecito. Gli inviti, a mezzo lettera, vengono gestiti posizionando i relativi appuntamenti nelle apposite agende digitali.	Diploma di Perito Industriale Diploma di Ragioneria
11	SANSONE	ANTONIO	UFFICIO SCREENING ONCOLOGICI		
12	IMBRAUGLIO	LUCA	UFFICIO SCELTE E REVOCHE MEDICI	Gestisce l'attività di scelta e revoca del medico curante mediante l'iscrizione al Servizio Sanitario attraverso una rete di servizi digitali. All'atto dell'iscrizione al Servizio Sanitario rilascia al cittadino una tessera cartacea provvisoria in attesa, in genere nell'arco di un mese, che venga recapitata all'indirizzo di residenza del cittadino la Tessera Nazionale-Carta Nazionale dei Servizi (una smart card elettronica), che sostituisce la tessera cartacea.	Diploma di Ragioneria Diploma di Geometra
13	CORIGLIANO	ANDREA	UFFICIO ESENZIONI TICKET	Svolge attività di inserimento dati finalizzata al censimento dei soggetti esonerati dai ticket per le prestazioni medico-sanitarie ovvero dei: soggetti esentati per condizioni socio/ reddituali, soggetti esentati per invalidità, soggetti esentati in ragione di particolari patologie, donne in gravidanza, ulteriori categorie di soggetti previste dalle singole normative regionali.	Diploma di Geometra

APPENDICE II - CLAUSOLA SOCIALE

14 DE MASI	ANTONIO	UFFICIO ESENZIONI TICKET	Svolge attività di inserimento dati finalizzata al censimento dei soggetti esonerati dai ticket per le prestazioni medico-sanitarie ovvero dei: soggetti esentati per condizioni socio/fiduciali, soggetti esentati per invalidità, soggetti esentati in ragione di particolari patologie, donne in gravidanza, ulteriori categorie di soggetti previste dalle singole normative regionali.	Licenza Media
15 PAPPASODERO	SABRINA	ACCETTAZIONE SALA PRELEVI	L'attività comprende la gestione della prenotazione, accettazione inerenti le prestazioni di Laboratorio Analisi erogate dall'Azienda Sanitaria, l'attività di accoglienza ed informazioni e relazioni con il pubblico. L'obiettivo ultimo è di sintetizzare flussi informativi per il monitoraggio della spesa di Laboratorio e di appropriatezza delle prescrizioni.	Diploma di Ragioneria
16 CORASANITTI	SIMONA	ECONOMATO P.O.	Gestione della fatturazione elettronica. Verifica e controllo dati e contabilizzazione	Laurea in Economia Aziendale
17 CAMPOSANO	LUGI	CONTROLLO DI GESTIONE	Cura gli aspetti amministrativi contabili e di controllo di gestione, mediante l'applicazione di tecniche e strumenti di rilevazione e controllo dei costi e di controllo di gestione. Provvede all'elaborare report sull'andamento della gestione per l'analisi di eventuali scostamenti rispetto a quanto preventivato	Laurea in Ingegneria Informatica (Vecchio Ordinamento)
18 COSTANTINI	AMELIA	UFFICIO GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Raccoglie ed inserisce dati dalla contabilità generale al sottosistema informativo di contabilità analitica con la finalità di rilevare in modo sistematico i dati elementari di costo e di ricavo e i risultati. Tali dati vengono successivamente organizzati in relazione a prescelti oggetti di calcolo designati dall'Azienda.	Diploma di Maturità Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
19 CRUDO	CIORINDA	UFFICIO ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIALI	Si occupa della tenuta dell'inventario digitale dei beni Aziendali ed in particolare svolge le seguenti funzioni: compilazione ed aggiornamento dei registri informativi e documentazione di carico e scarico; compila i registri digitali di inventario da cui si evidenzia il valore e il numero dei beni inventariati fra l'inizio e la fine dell'esercizio; rinnova l'inventario previa ricognizione materiale dei beni, a cadenza periodica ovvero quando l'amministrazione lo dispone.	Laurea in Giurisprudenza
20 BENINCASA	ADELE	Centro Diabetico	Svolge attività di inserimento dati, su apposita piattaforma informatica, finalizzato all'archiviazione di informazioni medico-sanitarie relativamente al reparto/servizio afferente.	Laurea in Podologia/Diploma di Perito Chimico Industriale
21 LUMARE	GAETANO	Fisioterapia		Diploma di Perito ElettoTecnico
22 ETTORE	MARIA	Neurologia		Laurea in Tecnico di Neurofisiopatologia/ Diploma Magistrale
23 CALGIURI	CARLA	DIREZIONE MEDICO DEL P.O. E DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - URGENZA E ACCETTAZIONE	Esegue il caricamento dati, attraverso l'apposita applicazione software Aziendale, dei ricoveri programmati e dei ricoveri provenienti dal Pronto Soccorso per il popolamento dei flussi informativi delle SDO ed EMUR.	Laurea Triennale Ingegneria Gestionale
24 MADDA	PATRIZIA	SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Coadiuvava il Direttore Amministrativo nella gestione e conduzione di tutte le attività istituzionali di competenza dello Stesso, fornendo adeguato supporto Tecnico -organizzativo. In particolare: provvede alla redazione di lettere, e-mail, e comunicati stampa, nonché alla predisposizione e redazione di atti, di provvedimenti amministrativi, di circolari e di direttive di interesse dell'amministrazione; si occupa della stesura di verbali di incontri, assumendo le funzioni di segreteria verbalizzante; cura la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita del Direttore Amministrativo; si occupa della protocollazione su supporto elettronico della documentazione in partenza secondo le norme e i sistemi di gestione vigenti ed è addetto alla tenuta del protocollo; provvede alla catalogazione e all'archiviazione (anche informatizzata) dei dati e dei documenti; esegue il controllo formale e sostanziale degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore Amministrativo; realizza ricerche e studi utili al Direttore Amministrativo per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridico - economiche di interesse per l'Amministrazione; realizza report e statistiche inerenti informazioni e dati di interesse aziendale.	Laurea in Scienze Statistiche e Economiche (Vecchio Ordinamento)
25 BONOLDI	MARCELLA	UFFICIO PATENTI	Fornisce supporto Tecnico - contabile nelle gestione delle attività realizzate dall'ufficio. In particolare: - si occupa dell'acquisizione delle informazioni e della documentazione consegnata dagli utenti; - provvede alla verifica della documentazione consegnata dagli utenti; - cura la catalogazione, la gestione e l'archiviazione di tutta la documentazione di interesse dell'Amministrazione.	Licenza Media

26 CATROPPIA	ROSARIA	DISTRETTO UNICO AZIENDALE	Fornisce supporto Tecnico - Amministrativo nella realizzazione delle attività inerenti la liquidazione delle prestazioni di assistenza specialistica erogate dalle strutture private accreditate operanti nel territorio dell'ASP di Crotona. In particolare si occupa della verifica della congruità delle fatture elettroniche emesse dalle strutture accreditate e, all'esito, del successivo riscontro delle stesse.	Diploma di Addetto alla Contabilità
27 GAMBINO	MAURO	Veterinari	Fornisce supporto Tecnico - Amministrativo nella gestione delle attività inerenti il Servizio Veterinario "Igiene alimenti di origine animale (Area B)". In particolare: provvede all'acquisizione e alla registrazione dei documenti e delle pratiche di competenza del Servizio; si occupa della catalogazione e dell'archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita; cura la catalogazione e l'archiviazione della modulistica (pareri e autorizzazioni) rilasciate dal Servizio e dei verbali redatti dallo Stesso, collaborando con le professionalità superiori preposte, provvede alla redazione di lettere e report di interesse del Servizio; cura la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita del Servizio; si occupa della protocollazione su supporto elettronico della documentazione in partenza secondo le norme e i sistemi di gestione vigenti ed è addetto alla tenuta del protocollo.	Laurea in Giurisprudenza
28 LUCENTE	MARIA LUISA	Ufficio Prevenzione	Svolge attività di inserimento dati, su apposita piattaforma informatica, finalizzato all'archiviazione di informazioni medico-sanitarie relativamente al reparto/servizio afferente.	Diploma di Maturità Scientifica
29 VARENNA	PIERO	U.O.C. Ortopedia - segreteria		Licenza Media
30 MARTINO	LUIGI	Ufficio SITA area Tecnica		Diploma di Maturità Scientifica
TOTALE PERSONALE ADDETTO ALLA ARCHIVIAZIONE E CATALOGAZIONE INFORMATICA 30				30

sez. II) PERSONALE TECNICO ADDETTO ALLA MANUTENZIONE				
31 ARABIA	ANTONIO	Muratore	Muratore	Licenza Media
32 SIMERI	RAFFAELE	Muratore	Muratore	Licenza Media
33 COLAO	SANTINO	Elettrico	Elettrico	Diploma di Qualifica Elettricista Installatore Elettromeccanico
34 COSENTINO	ANTONIO	Elettrico	Elettrico	Diploma Tecnico della Industria Elettriche ed Elettroniche
35 FIORELLI	GIULIO	Imbianchino	Imbianchino	Licenza Media
36 PUGLIESE	GIUSEPPE	Imbianchino/giardiniere	Imbianchino/giardiniere	Licenza Media
37 PUGLIESE	MICHELE	Imbianchino	Imbianchino	Licenza Media
38 RIGANELLO	GAIETANO	Imbianchino	Imbianchino	Licenza Media
39 MILLESIMO	GIUSEPPE	Climatizzazione	Climatizzazione	Diploma di Perito Industriale Capotecnico Specializzazione Elettrotecnica
40 GUIDA	MICHELE	Giardiniere	Giardiniere	Licenza Media
41 ROTONDO	MASSIMO	Magazzino Farmacia PO	Magazzino Farmacia PO	Licenza Media
42 LEGGE	VITO	Magazzino Farmacia PO	Magazzino Farmacia PO	Licenza Media
43 SCICCHITANO	LUIGI	Magazzino Generale	Magazzino Generale	Licenza Media
44 BLANDINO	ORAZIO	Magazzino Dialisi	Magazzino Dialisi	Diploma di Maturità Professionale per Tecnico delle Industrie elettriche e Elettroniche
TOTALE PERSONALE ADDETTO ALLA MANUTENZIONE 14				14

sez. III) PERSONALE TECNICO ADDETTO AL PORTIERATO				
45 DATTILO	ANTONIO	Portierato	Portierato	Diploma di Perito Elettronico
46 FRANCO	ALESSIO	Portierato	Portierato	Diploma di Maturità Scientifica
47 TAVENNA	PANTALEONE	Portierato	Portierato	Diploma di Perito Elettronico
48 TEDESCHI	FEDERICO	Portierato	Portierato	Diploma di Esperto Frutticoltore
TOTALE PERSONALE ADDETTO AL PORTIERATO 4				4
sez. IV) PERSONALE TECNICO-DISINFESTATORE				
49 MILANO	FABIO	Disinfestatore	Disinfestatore	Licenza Media
50 SCHIPANI	BRUNO	Disinfestatore	Disinfestatore	Licenza Media
TOTALE PERSONALE DISINFESTATORE 2				2
TOTALE PERSONALE CLAUSOLA SOCIALE: 50				50