

### **1. OGGETTO E IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO**

Metro Srl intende affidare il servizio di fornitura personale interinale ad una società di il servizio secondo le specifiche indicate nel successivo art. 4

### **2. IMPORTO E DURATA DEL SERVIZIO**

L’importo complessivamente offerto con preventivo non dovrà essere superiore a € 72.949,67 che corrisponde all’applicazione del costo base applicato il moltiplicatore massimo stabilito dalla Stazione appaltante ovvero 1,10. Il servizio dovrà essere garantito:

- Per quanto concerne il personale da impiegare 36 ore settimanali, livello C2 c/o l’ufficio turismo: tutti i giorni feriali e festivi dal 01/06/2021 al 31/10/2021 secondo la frequenza precisata in corso d’opera.
- Per quanto concerne il personale da impiegare 36 ore settimanali, livello C2 c/o l’ufficio permessi: tutti i giorni feriali da lunedì a sabato dal 17/05/2021 al 31/10/2021 secondo la frequenza precisata in corso d’opera.
- Per quanto concerne il personale da impiegare 40 ore settimanali, livello B3 c/o l’ufficio amministrativo: tutti i giorni feriali e festivi dal 01/06/2021 al 31/10/2021 secondo la frequenza precisata in corso d’opera.

Il corrispettivo dovuto per il servizio, costituito esclusivamente dal margine di agenzia nella misura preventivata è l’unica componente del costo soggetta ad Iva (nella misura di legge). Il margine di agenzia si applica esclusivamente alle ore effettivamente lavorate, nella misura offerta sui costi orari, e non è soggetto ad alcuna variazione correlata alle tariffe orarie da pagarsi ai lavoratori (ad es. perché sia da retribuirsi prestazione straordinaria) o all’onere di pagamento di indennità di turno ecc. .

Pertanto il margine di intermediazione è unico e non varierà anche nel caso in cui il personale somministrato venga assegnato ad attività che comportano indennità di turno o altre eventuali indennità o rimborsi, né ove debbano essere corrisposti compensi straordinari (che potranno essere fatturati solo previa autorizzazione espressa del Servizio del Personale).

Il prezzo offerto per la realizzazione del servizio (margine di intermediazione) si intende fissato dal concorrente in base a calcoli e valutazioni di sua propria e assoluta convenienza, è onnicomprensivo e forfettario, pertanto fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto, ed indipendente da qualunque eventualità.

Per le ore straordinarie la S.A. disporrà l'applicazione del riposo compensativo o eventualmente il pagamento dello straordinario. Saranno inoltre riconosciuti i costi relativi ad eventuali ore straordinarie specificatamente autorizzate dalla S.A., nonché il relativo margine d’agenzia. Non sarà riconosciuta l’applicazione di Margini di Agenzia relativamente ad eventuali indennità spettanti al lavoratore in somministrazione. Ogni singola fattura, dovrà essere corredata del riepilogo delle prestazioni lavorative a prova della regolarità del servizio eseguito.

### **3. DETTAGLIO DEL SERVIZIO**

La società affidataria svolgerà il servizio di somministrazione obbligandosi in particolare alle seguenti prestazioni:

- a) Avvio, nel termine indicato al precedente punto del lavoratore individuato in base ad una selezione di personale, effettuata con propri mezzi, sulla base delle indicazioni fornite dalla S.A. rispetto al profilo professionale, alle specifiche mansioni e alle caratteristiche attitudinali richieste e già in possesso dell'idoneità fisica relativa al profilo professionale di inquadramento e alle mansioni cui il medesimo sarà adibito;
- b) Assunzione del lavoratore con contratto scritto, nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 81/2015, del D.Lgs. 165/2001 e del C.C.N.L. per la categoria delle imprese fornitrici di lavoro;
- c) Pagamento diretto al lavoratore, con periodicità mensile, della retribuzione, corrispondente alla categoria e posizione economica di inquadramento, secondo il vigente C.C.N.L.
- d) Versamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- e) Iscrizione del lavoratore presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- f) Formazione e informazione del/al lavoratore sui rischi per la sicurezza e la salute connessi allo svolgimento delle attività produttive in generale, in conformità alle disposizioni recate dal T.U. sulla sicurezza approvata con decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008;
- g) Informazione sulle disposizioni interne in ordine all'articolazione oraria del lavoro;
- h) avvio di un nuovo lavoratore nel caso di interruzione dell'utilizzo, da parte della S.A., per mancato superamento della prova o per giusta causa,
- i) invio di un lavoratore in sostituzione di quello già inviato, assente per malattia, infortunio, gravidanza, dimissioni, sospensione a seguito di procedimento disciplinare;

#### **4.1 CARATTERISTICHE DEL PERSONALE SOMMINISTRATO**

##### **4.1.1 Ufficio Turismo**

Il personale dovrà essere in grado di fornire informazioni turistiche relativamente all'offerta del territorio Comunale e provinciale, dovrà avere una buona conoscenza parlata e scritta della lingua inglese e di un'altra lingua straniera compresa fra (francese, tedesco e spagnolo) possedere conoscenze informatiche che permettano di utilizzare il pacchetto Office e navigare in rete.

Il servizio si articola come segue:

per il servizio informazione e accoglienza turistica, il personale dovrà:

- Svolgere attività di vendita del materiale pubblicitario/libri/riviste e biglietti di eventi;
- Capacità gestione cassa contanti nel caso in cui i pagamenti avvengano per cassa
- Avere una predisposizione al contatto con il pubblico;
- Avere una buona conoscenza del territorio;
- Conoscenza funzionamento registratore di cassa;

per il servizio di vendita dei ticket bus il personale dovrà:

- Avere una buona conoscenza informatica al fine di riuscire ad utilizzare autonomamente il sistema di rilascio dei ticket bus;
- Capacità gestione cassa contanti nel caso in cui i pagamenti avvengano per cassa;

##### **4.1.2 Ufficio Permessi**

Il personale addetto all'ufficio permessi dovrà essere in grado di adoperare il pacchetto office e la navigazione in rete, relazionarsi con l'utenza ed essere in possesso di doti di problem solving.

Il personale in particolare dovrà:

- Avere una predisposizione al contatto con il pubblico;
- Avere una buona conoscenza del territorio;
- Avere una buona conoscenza informatica al fine di riuscire ad utilizzare autonomamente il sistema di rilascio dei permessi
- Capacità gestione cassa contanti nel caso in cui i pagamenti avvengano per cassa;

- Conoscenza funzionamento registratore di cassa;

L'ufficio permessi è aperto 6 gg alla settimana.

#### **4.1.3 Ufficio amministrativo**

Il personale dovrà essere in grado di svolgere autonomamente le attività amministrative circa la tenuta della contabilità ovvero la registrazione in partita doppia, scritture di assestamento.

Si richiede preferibilmente la conoscenza dell'applicativo Team system e una pregressa esperienza in mansione analoga.

La candidata deve essere in grado di documentare le esperienze pregresse.

Si richiede buona conoscenza pacchetto office, in particolare di excel.

#### **4.2 LUOGHI DI LAVORO**

Il lavoratore somministrato addetto ad essere impiegato presso l'Ufficio Turismo dovrà essere disponibile a svolgere la sua attività lavorativa, in base alla richiesta dalla Referente dell'Ufficio Turistico, presso le sedi di Lucca site in piazzale Verdi e in viale C. Del Prete all'interno del parcheggio Palatucci a Lucca.

Il lavoratore somministrato addetto ad essere impiegato c/o l'ufficio permessi presterà la propria attività c/o l'ufficio di via delle Città Gemelle o presso le altre sedi della società Metro srl comunque dislocate in Lucca.

Il lavoratore somministrato addetto ad essere impiegato c/o l'ufficio amministrativo presterà la propria attività c/o la sede sociale in via Di Tiglio 957, o presso le altre sedi della società Metro srl comunque dislocate in Lucca.

#### **4.3 ORARI PERSONALE SOMMINISTRATO**

L'attività lavorativa del personale impiegato presso l'ufficio turismo si svolgerà su turni in base all'esigenza della Referente del servizio di garantire la presenza di un numero di personale idoneo agli sportelli turistici, pertanto i turni verranno organizzati all'interno dell'orario di lavoro che inizia dalle ore 9:00 alle 19:00 o dalle ore 08:00 alle ore 14:00 da svolgersi tutti i giorni inclusi i festivi e i prefestivi.

L'attività lavorativa del personale impiegato presso l'ufficio permessi si svolgerà su turni in base all'esigenza della Referente del servizio di garantire la presenza di un numero di personale idoneo agli sportelli turistici, pertanto i turni verranno organizzati all'interno dell'orario di lavoro che inizia dalle ore 7:00 alle 16:00 da svolgersi dal lunedì al sabato.

L'attività lavorativa del personale impiegato presso l'ufficio permessi si svolgerà su turni in base all'esigenza della Referente del servizio di garantire la presenza di un numero di personale idoneo agli sportelli turistici, pertanto i turni verranno organizzati all'interno dell'orario di lavoro che inizia dalle ore 9:00 alle 17:30 da svolgersi dal lunedì al venerdì.

#### **4. NORME IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO E TUTELA DEI LAVORATORI**

In base all'art 30 e segg. del D. Lgs. 81/2015 è fatto obbligo all'appaltatore di applicare o far applicare integralmente nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, impiegati nell'esecuzione degli appalti, le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro della categoria, vigenti nel territorio di esecuzione del contratto.

#### **5. OBBLIGHI DELLA S.A.**

Oltre a quelli descritti in altri articoli, la S.A. assume le seguenti obbligazioni:

a) Comunicazione per iscritto alla ditta dell'eventuale assegnazione al lavoratore temporaneo di mansioni superiori, con presa d'atto che in tal caso la ditta dovrà modificare il corrispettivo ad essa spettante secondo la corrispondente tariffa oraria;

b) in caso di inadempimento della ditta assunzione dell'obbligo del pagamento diretto al lavoratore temporaneo del trattamento economico, nonché del versamento dei contributi previdenziali, fatto salvo il diritto di rivalsa verso la ditta;

c) Pagamento, entro il termine di 60 giorni dalla data di emissione della fattura, del compenso dovuto alla ditta, nella misura determinata dal preventivo offerto ed accettato.

Nell'eventualità in cui la S.A. riscontri errori e/o irregolarità nella fattura, si riserva di contestarla in forma scritta. In tal caso, il termine di 60 giorni si interrompe e ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della medesima fattura debitamente corretta da parte della ditta. Nel caso in cui insorga contesa tra le parti circa l'errore e/o irregolarità eccepiti dalla S.A., quest'ultima procederà, nelle more della definizione della questione, alla liquidazione parziale della fattura con il pagamento del massimo importo di cui riconosce il debito; il pagamento della fattura è subordinato all'acquisizione del DURC che attesta la regolarità contributiva della ditta.

Al fine del computo delle ore di lavoro effettuate dal prestatore di lavoro, la S.A. procederà alla consegna dei tabulati relativi alle timbrature del personale in somministrazione o in alternativa trasmetterà un'apposita scheda indicante le ore lavorate, debitamente sottoscritta dal funzionario referente presso il Servizio utilizzatore ed il lavoratore. La documentazione attestante le ore di lavoro prestate dovrà essere trasmessa all'impresa fornitrice attraverso il Servizio del Personale

d) Comunicazione tempestiva degli elementi utili alla contestazione disciplinare a carico del lavoratore, ai fini dell'eventuale azione che la Ditta dovrà esercitare;

e) Sottoposizione dei lavoratori agli accertamenti sanitari preliminari e periodici presso il Medico competente;

g) La S.A. risponde nei confronti dei terzi dei danni arrecati dal prestatore di lavoro nell'esercizio delle sue mansioni

## **6. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI FORNITURA E OBBLIGHI DEL PRESTATORE DI LAVORO TEMPORANEO**

I prestatori di lavoro temporaneo, oggetto del presente Capitolato, saranno adibiti alle mansioni previste, per i dipendenti diretti pari categoria, dal CCNL Autorimesse e per le tipologie di utilizzo previste dalla vigente normativa in materia, nel profilo professionale di addetto alla promozione turistica, Cat. C2 e B3

L'orario di lavoro sarà di 36 ore settimanali per l'impiegato dell'Ufficio Turismo e per l'impiegato dell'ufficio permessi e 40 ore settimanali per l'impiegato amministrativo. I lavoratori somministrati saranno soggetti, al pari dei dipendenti della S.A., alle disposizioni interne in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, con particolare riferimento alla flessibilità dell'orario, ai rientri pomeridiani con conseguente diritto all'eventuale ticket-mensa nel caso in cui è dovuto alla turnazione e alle disposizioni relative all'orario prestato in regime di straordinario e di reperibilità, a prestare attività lavorativa in festivi e prefestivi, ecc.

Per la parte retributiva, il trattamento economico sarà corrispondente a quello previsto dal CCNL per i dipendenti di pari categoria, compresi gli eventuali miglioramenti derivanti da contratti collettivi intervenuti successivamente alla stipulazione del singolo contratto di fornitura.

La contribuzione previdenziale sarà quella prevista per i dipendenti delle Aziende di fornitura di lavoro temporaneo. La contribuzione assicurativa sarà quella riferita al tasso medio ponderato stabilito per l'attività svolta dalla S.A. nella quale sono inquadrabili le lavorazioni svolte dai lavoratori somministrati. Sarà compito della S.A. comunicare preventivamente la mansione specifica

a cui sarà destinato il lavoratore in somministrazione, nonché la relativa Voce di Tariffa attribuita dall'INAIL.

## **7. CAUZIONE**

A garanzia degli adempimenti richiesti, l'affidatario dovrà prestare a favore della S.A. cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, salvo esonero ai sensi del comma 11 del medesimo articolo.

## **8. SUBAPPALTO, AVVALIMENTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Per la Ditta contraente è vietata la possibilità di subappaltare o cedere anche parzialmente il contratto. Qualora, ai sensi dell'art 106 D.lgs 50/2016, l'affidatario intenda cedere il proprio credito deve notificare alla S.A. le cessioni di crediti stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata. Le cessioni del credito sono efficaci e opponibili alla S.A. qualora quest'ultimo non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. In ogni caso la S.A. può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato. Ai sensi dell'art. 106 D.lgs 50/2016, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori del contratto non hanno singolarmente effetto nei confronti della S.A. fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal presente appalto. Per l'avvalimento si rinvia a quanto stabilito dall'art. 89 del D.Lgs n. 50/2016.

## **9. MATERIALI, ATTREZZATURE E PERSONALE**

Il personale adibito al servizio deve esser adeguatamente formato in relazione all'attività che è chiamato a svolgere ed alla particolarità dell'ambiente nell'ambito del quale dovrà operare.

Metro, a proprio insindacabile giudizio, si riserva di richiedere in qualsiasi momento, sia per carenza di requisiti che per fatti comportamentali, la sostituzione del personale impiegato non ritenuto idoneo all'espletamento del servizio.

Relativamente al personale, l'affidatario dovrà:

- a) comunicare a Metro il nominativo della persona che effettuerà il servizio richiesto;
- b) dichiarare che detto personale è formato ed istruito per l'espletamento del servizio ed è regolarmente retribuito e assicurato presso gli Istituti Previdenziali;
- e) comunicare tempestivamente, in caso di sostituzione, il nominativo del personale incaricato della sostituzione;
- f) assicurare che anche il personale in sostituzione sia regolarmente retribuito e assicurato e sia preventivamente formato e istruito circa le modalità di espletamento del servizio e la perfetta funzionalità delle mansioni di competenza.

## **10. PERSONALE DA IMPIEGARE**

Il Personale designato dall'appaltatore allo svolgimento delle attività oggetto del contratto deve essere completamente autonomo, quindi in possesso della professionalità e delle cognizioni necessarie alla corretta esecuzione dell'assistenza all'esercizio. Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi né tra Metro srl e l'appaltatore né fra Metro srl e le persone di cui l'appaltatore si avvarrà per l'esecuzione delle attività. Tali persone dovranno essere a tutti gli effetti alle dirette dipendenze dell'appaltatore stesso. L'appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti impegnati nell'esecuzione delle attività, condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria sia nazionali che territoriali; i contratti territoriali

applicabili saranno quelli validi per la Provincia di Lucca. Tutti i contributi, assistenziali, previdenziali, assicurativi ed, in particolare, quelli sugli infortuni sul lavoro, sono a totale carico dell'appaltatore.

#### **11. IL DUVRI**

Non si ritiene necessario predisporre uno specifico DUVRI.

#### **12. OBBLIGHI DELLA SOCIETA' AFFIDATARIA**

L'affidatario dovrà garantire il perfetto svolgimento del servizio previsto dalla presente Relazione Tecnica.

L'accertata e ripetuta carenza sulle prestazioni svolte dal personale sarà considerata giusta causa per la rescissione del contratto in qualsiasi momento da parte di Metro.

In caso di sciopero del personale, indetto dalle OO.SS. su base nazionale o locale, la società affidataria dovrà mettere in atto quanto necessario a garantire il servizio richiesto nei termini stabiliti.

La società affidataria è tenuta a dimostrare, a richiesta di Metro, di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

#### **13. SPESE, IMPOSTE E TASSE.**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, quali quelle di bollo, quietanza, diritti fissi, di segreteria, di scritturazione, di registrazione, saranno a carico dell'affidatario.