

CAPITOLATO PRESTAZIONALE
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1_ INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1 Informazioni generali sulla gara

Ente aggiudicatore:	Società Ente Fiera di Isola della Scala srl
Durata appalto	Fino al 31.12.2022
Importo stimato del contratto	€ 130.000,00
Procedura di gara	Procedura negoziata privata
Criterio di aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa
	punteggio offerta tecnica 50 punti
	punteggio offerta economica 50 punti
Data di presentazione dell’offerta	Entro le ore 18,00 del 29.07.2022

1.2 Natura giuridica del committente

Ente Fiera di Isola della Scala, d’ora in poi Ente Fiera o EF, è una società a partecipazione pubblica con natura giuridica di diritto privato. Opera nel rispetto del codice civile, dei principi generali stabiliti dall’articolo 30 del codice dei contratti pubblici e delle indicazioni fornite dal Comune di Isola della Scala in qualità di socio unico.

1.3 Precisazioni

1.3.1 Eventuali informazioni/prescrizioni riportate nel capitolato e/o negli altri documenti di gara, analoghe e/o simili a quelle contenute nella citata disciplina nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori, sono frutto di una mera scelta discrezionale e di opportunità/utilità di Ente Fiera e non implicano quindi in alcun modo la volontà di EF di soggiacere a detta disciplina pubblicistica che, per le ragioni sopra esposte, nella fattispecie non può trovare, come di fatto e di diritto non trova, alcun tipo di applicazione.

1.3.2 Ente Fiera, a propria discrezione e, in ogni caso, nell’ipotesi in cui la stessa ritenga di non procedere alla prosecuzione dell’appalto e/o ritenga non convenienti, inidonee, incongrue o comunque non adeguate le offerte presentate, si riserva, senza incorrere in responsabilità e/o azioni di richiesta danni, indennità o compensi di qualsiasi tipo nemmeno ai sensi degli artt. 1337 e 1338 c.c., di revocare, sospendere, annullare o rinnovare la presente procedura; di prorogare i termini di presentazione sia delle richieste di partecipazione

sia delle offerte; di non aggiudicare; di aggiudicare parzialmente; di non stipulare il contratto.

1.3.3 Eventuali contestazioni e relativo contenzioso sono di competenza del Giudice Ordinario e non del Giudice Amministrativo.

2. OGGETTO DEL CONTRATTO

2.1 Oggetto

L'oggetto del contratto è la fornitura di personale con contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato.

2.2 Natura giuridica e tipologia di contratto

Il contratto è riconducibile all'accordo quadro come disciplinato dall'articolo 3 comma 1 lett. iii) del d.lgs 50/2016⁽¹⁾

2.3 Finalità del contratto

La finalità del contratto è consentire l'impiego temporaneo di personale in relazione ad esigenze di carattere non continuativo e straordinarie connesse all'organizzazione di singole manifestazioni fieristiche.

3 _DESCRIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI

Le manifestazioni sono, l'ormai tradizionale, *Fiera del Riso di Isola della Scala*, *Taste of Earth*, edizione 2022 e la *Fiera del bollito con la pearà*.

3.1 Luogo della manifestazione

La manifestazione si svolgerà nell'Area Fieristica di Isola della Scala in adiacenza al Palariso, sito in località Parco del riso 1 ad Isola della Scala

3.2 Durata delle manifestazioni

La manifestazione 54^a Fiera del Riso inizierà il 14 settembre 2022 e si concluderà 2 ottobre 2022

La manifestazione *Taste of Earth* inizierà il 24 settembre 2022 e si concluderà 2 ottobre 2022

La manifestazione *Fiera del bollito con la pearà* inizierà 10.11.2022 e si concluderà 27.11.2022

3.3 Precisazioni

Ente Fiera si riserva richiedere la somministrazione di personale anche nel periodo transitorio fra una manifestazione e l'altra, sempre nell'ambito della vigenza del contratto di somministrazione lavoro

¹ “**accordo quadro**”, l'accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici e il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste

4. STIMA DEL PERSONALE NECESSARIO

4.1 Attività da svolgere

Il personale da fornire in somministrazione sarà utilizzato per lo svolgimento delle seguenti attività:

ATTIVITÀ	SPECIFICA
Sbarazzo tavoli	Gli addetti allo "sbarazzo tavoli" svolgono la loro attività negli orari di apertura della fiera. L'attività consiste nella raccolta dai tavoli delle stoviglie monouso, bottiglie di vetro e carta per depositarle nei loro contenitori per la raccolta differenziata; pulire i tavoli sporchi e, al termine della serata, alzare tutte le panche per permettere una più veloce pulizia al personale addetto; provvedono inoltre alla raccolta e distribuzione dei vassoi di carta agli stand gastronomici
Hostess-infopoint	Il ruolo di hostess consiste in attività di controllo ed informazione al pubblico
Cassiere	Gli addetti alla cassa svolgono il servizio cassa con vendita biglietti, riscossione denaro e rendicontazione a fine turno
Segreteria	Gli addetti alla segreteria forniscono supporto alla segreteria di Ente Fiera per la gestione ed organizzazione degli eventi collaterali

4.2 Profili professionali interessati

Le attività da svolgere si ritiene possano essere inquadrare nell'ambito del CCNL Multiservizi con i seguenti profili professionali nel numero, e nella misura di ore sotto indicate.

Profilo	Liv.	C.c.n.l. di riferimento	Numero persone Fiera del Riso/Taste of Earth	Numero persone Fiera del Bollito	Numero ore Indicativo Fiera del Riso	Numero ore Indicativo Fiera del Bollito
Coordinatore del servizio di sbarazzo tavoli	2	Multiservizi	4	2	300	75
Addetto al servizio sbarazzo tavoli	1	Multiservizi	60	30	3100	1750
Hostess - addetto info point	2	Multiservizi	5	0	320	0
Coordinatore cassieri	3	Multiservizi	5	2	350	70
Addetto alla cassa	2	Multiservizi	25	10	1700	600
Addetti alla segreteria	2	Multiservizi	1	1	510	170

4.3 Precisazioni

La stima è stata effettuata in base alle precedenti esperienze ed è puramente indicativa.

Ente Fiera si riserva la facoltà di richiedere anche profili professionali non indicati al punto precedente.

5. IMPORTO E DURATA DEL CONTRATTO

5.1 Importo

L'importo del contratto è stimato in euro 130.000,00.

La stima è stata effettuata in base alle precedenti esperienze ed ha esclusivamente valore indicativo / presuntivo, potrà infatti variare in aumento o in diminuzione, anche in maniera significativa. All'aggiudicatario sarà quindi corrisposto un pagamento a misura (quota in euro per ogni ora somministrata), con riferimento alle sole prestazioni effettivamente erogate.

5.2 Durata del contratto

Il contratto inizierà con la stipula e durerà fino al 31.12.2022.

Ente Fiera si riserva di prorogare il contratto anche per un periodo superiore a quello iniziale.

Ente Fiera si riserva di richiedere l'avvio dell'attività dopo l'aggiudicazione, che sarà comunicata all'aggiudicatario tramite pec, ma anche in pendenza di stipula del contratto.

6. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

6.1 Attività a carico dell'agenzia

Il servizio richiesto comprende l'attività di ricerca, selezione, formazione, sostituzione del personale e la relativa gestione amministrativa.

6.2 Richiesta di somministrazione

6.2.1 Prima richiesta di somministrazione

La prima richiesta di somministrazione coinciderà con la stipula del contratto.

Al momento della stipula del contratto, o unitamente alla comunicazione di avvenuta aggiudicazione, saranno comunicati i profili professionali necessari.

A seguito della comunicazione l'Agenzia aggiudicataria provvederà a svolgere le attività successive come dedotte nel presente capitolato prestazionale (ricerca, selezione, etc.).

6.2.2 Richieste di somministrazione successive

Le richieste di somministrazione successive saranno distinte dalla prima e saranno effettuate secondo le modalità descritte al punto successivo.

6.2.3 Modalità di richiesta del personale

La richiesta di somministrazione conterrà le seguenti indicazioni (che potranno anche essere anticipate telefonicamente, o via e-mail):

- descrizione profilo richiesto con indicazione delle mansioni a cui sarà adibito;
- modalità e durata presunta della prestazione lavorativa;
- sede, orario di lavoro e la sua articolazione;

6.3 Ricerca del personale

La ricerca del personale per la prima somministrazione dovrà essere preceduta da adeguata pubblicizzazione.

Le modalità di ricerca dovranno essere descritte nell'offerta tecnica (oggetto di valutazione).

6.4 Selezione del personale

L'Agenzia aggiudicataria dovrà selezionare un numero di candidati superiore del 20% rispetto al numero di personale indicato al precedente punto 4.2.

L'elenco dei candidati con i relativi curricula dovranno essere trasmessi ad Ente Fiera prima della stipula del contratto di lavoro.

Ente Fiera si riserva la facoltà di effettuare un colloquio aggiuntivo prima della stipula del contratto di lavoro da parte dell'Agenzia.

Le modalità ed i criteri di selezione del personale saranno quelli descritti nell'offerta tecnica.

6.5 Inquadramento del personale

Il personale sarà inquadrato nel C.C.N.L Multiservizi nei livelli specificati al precedente punto 4.2

6.6 Orario di lavoro /servizio

L'orario di lavoro sarà organizzato per turni così articolato:

Orari di massima per ognuno dei servizi

Profilo	Orario Fiera del Riso/Taste of Earth	Orario Fiera del Bollito
Coordinatore del servizio di sbarazzo tavoli	12,00-15,00 18,30-23,30	12,00-15,00 19,00-23,00
Addetto al servizio sbarazzo tavoli	12,00-15,00 18,30-23,30	12,00-15,00 19,00-23,00
Hostess - addetto info point	12,00-15,00 18,30-22,30	-----
Coordinatore cassieri	11,00-15,00 18,00-24,00	11,00-15,00 18,00-24,00
Addetto alla cassa	11,00-15,00 18,00-24,00	11,00-15,00 18,00-24,00
Addetti alla segreteria	08,30-12,30 14,00-18,30	08,30-12,30 14,00-18,30

6.7 Trattamento economico, previdenziale e assistenziale

6.7.1 Trattamento economico

Il trattamento economico sarà quello previsto per i dipendenti del C.C.N.L Multiservizi

6.7.2 Contribuzione previdenziale

La contribuzione previdenziale sarà quella prevista per i dipendenti delle aziende di somministrazione di lavoro temporaneo.

6.7.3 Contribuzione assistenziale.

La contribuzione assistenziale sarà quella riferita alla posizione INAIL comunicata nelle schede di richieste di somministrazione.

6.8 Voci di calcolo del costo orario

Di seguito si indicano le voci per il calcolo del costo orario, al netto del margine di agenzia

VOCI DI CALCOLO	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5
Retribuzione lorda mensile	1186,16	1246,79	1307,89	1376,42	1452,6
Rateo 13^ mensilità (1)	197,69	207,80	217,98	229,40	242,10
Rateo giorni permessi ex festività sopresse	41,14	43,24	45,36	47,74	50,38
Rateo giorni ferie (2)	91,40	96,07	100,78	106,06	111,93
Totale retribuzione	1516,39	1593,90	1672,01	1759,62	1857,00
<i>(imponibile contributivo e del TFR)</i>					
Imponibile INPS	1493,00	1568,00	1644,00	1730,00	1824,00
Retribuzione utile ai fini TFR	1516,39	1593,90	1672,01	1759,62	1857,00
Fondo formazione	4,48	4,70	4,93	5,19	5,47
Contributi INPS azienda	460,29	483,41	506,85	533,36	562,34
INAIL	14,19	14,90	15,62	16,44	17,34
Totale contributi	478,96	503,02	527,40	554,99	585,15
TFR	112,33	118,07	123,85	130,34	137,56
Totale generale mensile	2107,67	2214,98	2323,26	2444,95	2579,71
Costo orario	12,18	12,80	13,43	14,13	14,91
Costo orario notturno	15,84	16,64	17,46	18,37	19,39
Costo orario festivo	18,27	19,21	20,14	21,20	22,37
Costo orario festivo notturno	18,27	19,21	20,14	21,20	22,37

6.8.1 Precisazioni

Il costo orario è fisso ed invariabile, fatta eccezione per il caso in cui durante la vigenza del contratto venga aumentato il costo del lavoro.

Tutti gli oneri aggiuntivi posti a carico dell'Agenzia aggiudicataria dovranno essere inseriti nel valore del "margine di agenzia" (spread orario).

6.9 Formazione del personale

La formazione del personale per la parte attinente alla sicurezza sul lavoro, è a carico dell'Agenzia, mentre la formazione per lo svolgimento della mansione la svolgerà Ente Fiera.

6.10 Sostituzione del personale

Rimane a carico dell'Agenzia l'onere di sostituzione del personale assente (*c.d. rischio assenteismo*)

Sarà anche a carico dell'agenzia anche la sostituzione del personale dichiarato non idoneo.

6.10 Gestione amministrativa

Per gestione amministrativa si deve intendere:

- verifica e controllo della presenza dei lavoratori somministrati nei vari turni
- comunicazione delle assenze al committente
- organizzazione e gestione delle sostituzioni del personale assente

- registrazione e contabilizzazione delle ore lavorate dal personale somministrato
- reporting al committente sull'andamento delle ore lavoro del personale somministrato

Le modalità di espletamento del servizio dovranno essere espresse nell'offerta tecnica, e quindi oggetto di valutazione.

6.10.1 Precisazioni

L'orario di lavoro è organizzato in turni ed il personale dovrà attenersi all'orario stabilito ed assegnato. Gli eventuali straordinari devono essere previamente autorizzati dal Responsabile di Ente Fiera.

7. OBBLIGHI DELLE PARTI

7.1 Obblighi dell'Agenzia aggiudicataria

7.1.1 Pagamento lavoratori

L'Agenzia aggiudicataria si impegna al pagamento diretto ai lavoratori somministrati della retribuzione dovuta in base alla corrispondente categoria professionale di inquadramento, entro il giorno 15 del mese successivo alla prestazione, nonché al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali previsti per legge.

7.1.2 Documentazione di controllo

L'Agenzia aggiudicataria si impegna inoltre a fornire, su semplice richiesta del Committente, copia del libro unico del lavoro, dei modelli UNIEMENS e dei cedolini paga quietanzati dai lavoratori somministrati (o idonea certificazione dell'avvenuto pagamento), nonché a consentire il controllo da parte di Consulente incaricato, al fine di accertare la regolarità degli inquadramenti, della determinazione delle retribuzioni, del pagamento delle stesse e del regolare versamento dei premi assicurativi e contributi sociali.

7.1.3 Regolarità previdenziale

Il Committente si riserva di verificare il DURC dell'agenzia aggiudicataria e, in caso di irregolarità, di trattenere le somme non versate a titolo previdenziale sul compenso dovuto.

7.1.4 Assicurazioni

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

7.1.5 Fatturazione // liquidazione

La fatturazione dei compensi dell'agenzia (costo orario e margine di agenzia) saranno fatturati al giorno 10 del mese successivo (quindi prima del pagamento degli stipendi).

7.2 Obblighi di Ente Fiera

Ente Fiera è obbligato:

- a corrispondere all'agenzia il costo orario del personale impiegato maggiorato dello spread di agenzia, nella misura offerta in sede di gara (Il margine di agenzia sarà soggetto ad iva nella

misura del 22%;

- a pagare le fatture a vista (entro il 10 di ogni mese e quindi prima del pagamento degli stipendi)

7.3 Obblighi del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro temporaneo è tenuto:

- a svolgere la propria attività secondo le istruzioni fornite dal referente di Ente Fiera;
- a rispettare l'orario di lavoro assegnato. Eventuali straordinari saranno riconosciuti solo se espressamente autorizzati.
- all'osservanza di tutte le norme di legge e di contratto, applicate ai lavoratori dipendenti.

8. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITÀ

La risoluzione contrattuale potrà essere applicata, mediante lettera raccomandata nei seguenti casi:

- a.) mancato rispetto in ordine al pagamento delle retribuzioni ed al versamento dei contributi per i prestatori di somministrazione di lavoro;
- b.) sopravvenuto stato fallimentare (o altra procedura concorsuale);
- c.) subappalto o cessione di contratto o di Committente;
- d.) perdita dei requisiti minimi previsti dalla legge ai fini della partecipazione all'gara;
- e.) in caso di gravi e reiterate inottemperanze a quanto previsto dal presente capitolato e dalla vigente normativa in materia.

Nel caso di mancato avvio del lavoratore entro il termine 24 ore dalla richiesta o nel caso di inosservanza di quanto disposto al precedente art. 12 si procederà all'applicazione di una penale pari al 30% del costo del lavoratore non avviato o non sostituito per ogni giorno di ritardo o di mancata sostituzione.

9. SICUREZZA

9.1 DVR

Ente Fiera è dotato di un DVR (Documento Valutazione Rischi) nel quale sono previsti i rischi specifici per i lavoratori somministrati.

9.2 DUVRI

Ente Fiera ha elaborato il DUVRI generale relativo all'intera manifestazione nel quale sono previsti anche i rischi specifici per i lavoratori somministrati.

10. RISPETTO MOG 231

Il contratto di affidamento del servizio prevedrà la clausola dell'obbligo del rispetto del modello 231 adottato da Ente Fiera da parte dell'operatore economico aggiudicatario, con clausola risolutiva espressa in caso di violazione.

11. PRIVACY

L'agenzia aggiudicataria, in qualità di somministratore, ed Ente Fiera in qualità di utilizzatore dei lavoratori somministrati saranno considerati autonomi titolari del trattamento dei dati (circolare Assolavoro n. 4/2018).