



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA

CAPITOLATO SPECIALE

GARA D'APPALTO RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO - IMPORTO A BASE DI GARA € 103.339,80 - CIG 4436000EFD.

Art. 1- FINALITA' DEL SERVIZIO

Il presente appalto ha per oggetto l'individuazione di una agenzia per il lavoro 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 previsti dalla legge, di figure professionali impiegate, comparabili alle categorie economiche B e D del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) del comparto A.F.A.M. (Alta Formazione Artistica e Musicale), da impiegare presso le sedi dell'Accademia di Belle Arti di Brera.

L'orario di lavoro del prestatore di lavoro somministrato dovrà essere:

- part-time orizzontale di 25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì per i n° 5 lavoratori col ruolo comparabile a quello dell'Assistente Amministrativo generico;
- a tempo pieno di 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì per i n° 5 lavoratori col ruolo comparabile a quello dell'Assistente Amministrativo con competenze specifiche relative all' Ufficio Diritto allo Studio;
- part-time orizzontale di 25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì per i n° 2 lavoratori col ruolo comparabile a quello di Coordinatore di Biblioteca.

Art. 2 – OBBLIGHI DELLA SOCIETA' PRESELTA

L'agenzia aggiudicataria dovrà:

- disporre di almeno una sede operativa nel territorio del comune di Milano;
- istituire un sistema di rilevazione e registrazione delle presenze attraverso la fornitura di un terminal badge elettronico collegato tramite tecnologia GSM con l'agenzia di competenza;
- nel caso di assenze a qualsiasi titolo del lavoratore, che superino i 10 giorni naturali e consecutivi, qualora richiesto dall'ACCADEMIA, provvedere a sostituire il lavoratore somministrato per la durata dell'assenza;
- in caso di interruzione della prestazione per cause imputabili al lavoratore (ad esempio dimissioni) entro 5 giorni lavorativi dall'interruzione della prestazione, provvedere alla sostituzione dello stesso;
- provvedere al pagamento diretto ai lavoratori somministrati della retribuzione mensile dovuta;
- effettuare il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi alla prestazione previsti per legge, nonché provvedere agli adempimenti quale sostituto d'imposta;
- fornire, dietro richiesta dell'AMMINISTRAZIONE, copia delle buste paga dei lavoratori somministrati al fine dei accertare la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata;
- informare i prestatori di lavoro di tutti i rischi connessi all'attività che andranno a svolgere presso l'ACCADEMIA, ai sensi dell'art. 23, comma 5 prima parte del D. Lgs. 276/2003;
- provvedere a tutti gli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali previsti dal D.P.R. n. 1124 del 30 giugno 1965 e s.m.i.;
- comunicare all'ACCADEMIA, in relazione a ciascuna fattura emessa, l'importo imponibile ai fini del versamento dell'I.R.A.P.

La SOCIETA' PRESELTA dovrà, comunque, 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.

Art. 3 - ACCESSO NEI LOCALI DELL'ACCADEMIA

L'accesso nei locali dell'ACCADEMIA da parte del personale della SOCIETA' PRESELTA dovrà avvenire negli orari e nei tempi stabiliti, salvo diversa comunicazione da parte della COMMITTENTE.

Le chiavi dei locali interessati alla prestazione saranno custodite presso le rispettive sedi, in punti precisi, che saranno indicati dall'ACCADEMIA.



L'AMMINISTRAZIONE avrà la facoltà di effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi custodito. I locali dovranno essere utilizzati per una destinazione d'uso compatibile con le caratteristiche igienico-sanitarie e di sicurezza degli stessi, inoltre dovranno essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia ed ordine.

Art. 4 - ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il personale della SOCIETA' PRESCELTA con contratto part-time orizzontale di 25 ore settimanali dovrà effettuare il servizio dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 13.00, mentre quello con contratto a tempo pieno di 36 ore settimanali dovrà effettuare il servizio dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 15.12, negli orari coincidenti con le varie attività che vengono svolte nell'ambito della sede amministrativa interessata e secondo le finalità espresse all'Art. 1 del presente Capitolato Speciale.

In qualunque periodo dell'anno in cui venga sospesa l'attività didattica e degli uffici o vi siano particolari esigenze da parte dell'AMMINISTRAZIONE, detti orari potranno essere rinegoziati nel reciproco interesse, in modo da garantire una migliore prestazione lavorativa.

Art. 5 – PROFILI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

CATEGORIA	AREA	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE DI MASSIMA E GRADO DI AUTONOMIA
B	Amministrativa	Diploma di scuola secondaria superiore che consenta l'accesso agli studi universitari. Specifici diplomi potranno essere previsti in relazione alle posizioni da coprire.	Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti. Responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.
D	Amministrativa	Laurea in una delle discipline relative allo specifico ambito professionale della posizione da coprire.	Autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite. Responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.

Art. 6 – CONDIZIONI DEL SERVIZIO

1. Il personale della SOCIETA' è tenuto ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato, pena la risoluzione di diritto del Contratto. In ogni caso, l'IMPRESA si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.
2. I prestatori di lavoro oggetto della somministrazione di cui al presente Capitolato, saranno adibiti alle mansioni ed ai profili professionali previsti per i dipendenti del settore, in conformità a quanto



- previsto dal vigente C.C.N.L. applicabile e per le tipologie di utilizzo previste dalla normativa vigente in materia.
3. L'orario di lavoro di ogni singolo prestatore di lavoro sarà suddiviso sulla base dell'orario di servizio dei dipendenti dell'ACCADEMIA su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per un totale di 25 ore settimanali secondo la tipologia part-time orizzontale per n° 7 lavoratori (n° 5 Assistenti Amministrativi e n° 2 Coordinatori di Biblioteca) e per un totale di 36 ore settimanali per un totale di n° 5 lavoratori (Assistenti Amministrativi Ufficio D.S.U.).
 4. Lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà essere programmato sulla base della valutazione di reali esigenze eccezionali, debitamente motivate e dovrà essere condizionato dalla presenza di una preventiva formale autorizzazione del Direttore Amministrativo, che consente di verificare le ragioni di pubblico interesse. In caso contrario le eventuali ore di lavoro straordinario andranno automaticamente in compensazione.
 5. Il trattamento economico sarà corrispondente a quello previsto dal vigente C.C.N.L. (comparto A.F.A.M.).
 6. La contribuzione previdenziale ed assistenziale dovuta dalla SOCIETA' PRESELTA è quella prevista per i dipendenti delle agenzie di somministrazione. La contribuzione I.N.A.I.L. è quella riferita alla posizione comunicata dall'ACCADEMIA.
 7. In caso di assenza, per la quale norme di legge e contrattuali riconoscono una tutela al prestatore di lavoro, la SOCIETA' PRESELTA provvederà a corrispondere la retribuzione spettante allo stesso, nonché all'effettuazione del versamento dei contributi se dovuti per legge.
 8. L'ACCADEMIA 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.
 9. Il prestatore di lavoro ha diritto a prestare l'opera lavorativa per l'intero periodo di assegnazione, salvo la sopravvenienza di una giusta causa di recesso o di sostituzione.
 10. Le ferie maturate dai lavoratori dovranno essere godute in periodo extracontrattuale ad esempio nel mese di dicembre (potranno comunque essere accolte eventuali richieste, se contenute a pochi giorni).
 11. Eventuali indennità di missione e rimborsi spese saranno comunicati alla SOCIETA' PRESELTA, che provvederà a corrispondere i relativi compensi, salvo rimborso da parte dell'ACCADEMIA.
 12. In caso di inadempienza della SOCIETA' PRESELTA, l'ACCADEMIA dovrà versare direttamente al prestatore di lavoro o all'ente previdenziale, rispettivamente le retribuzioni ed i contributi dovuti ai prestatori di lavoro, rivalendosi sul deposito cauzionale o sulle somme dovute non ancora pagate.
 13. L'azione disciplinare nei confronti dei prestatori di lavoro verrà esercitata dalla SOCIETA' PRESELTA, anche su segnalazione dell'AMMINISTRAZIONE, la quale comunicherà tempestivamente gli elementi che formano oggetto della contestazione.
 14. L'IMPRESA è tenuta ad utilizzare tutte le cautele ed i possibili accorgimenti di natura tecnica ed organizzativa, per assicurare che il trattamento dei dati dell'AMMINISTRAZIONE, effettuato dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, avvenga nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy e sicurezza.
 15. L'AMMINISTRAZIONE è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovesse accadere per qualsiasi causa, ai collaboratori della SOCIETA' PRESELTA durante l'esecuzione del servizio, convenendosi che a tale riguardo qualsiasi onere è già compensato e compreso nel corrispettivo Contratto.
 16. 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'IMPRESA, la quale non potrà pertanto avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'AMMINISTRAZIONE.

Art. 7 – SALUTE E SICUREZZA

L'ACCADEMIA risulta essere in regola secondo la normativa vigente in materia ed adotta tutte le cautele necessarie alla salvaguardia della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; di conseguenza adotta nei confronti dei prestatori di lavoro somministrati, tutte le cautele previste dalle leggi vigenti, anche nel loro divenire.

Il R.S.P.P. dell'ACCADEMIA è l'Arch. Domenico Nicolamarino.

Data la natura dell'attività oggetto dell'appalto ed in particolare le mansioni cui verranno adibiti i prestatori di lavoro somministrati, l'AMMINISTRAZIONE ha valutato gli oneri della sicurezza pari a zero, in quanto non sussistono rischi interferenziali.

Art. 8 - OBBLIGHI TECNICI DELL'IMPRESA

1. Il CONTRAENTE dovrà provvedere a sua cura e spese, senza diritto ad alcun compenso aggiuntivo, alla piena ed incondizionata osservanza di tutti gli obblighi di seguito specificati.



- a) Applicazione di ogni accorgimento al fine di evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'ISTITUZIONE od al personale della stessa; particolare attenzione andrà riservata alla custodia delle chiavi d'accesso ai locali durante le fasi lavorative.
- b) Adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica dei dipendenti, collaboratori e terzi, atte ad evitare danni ai beni pubblici e privati.
- c) Segnalare tempestivamente al Responsabile della struttura eventuali danneggiamenti, o sottrazioni di materiale od apparecchiature, riscontrati dal proprio personale.

Art. 9 - COMPORAMENTI DEL PERSONALE DELLA DITTA

Nell'esecuzione del servizio il personale della SOCIETA' PRESCELTA sarà tenuto al rispetto dei seguenti obblighi e divieti.

1. Obblighi

- a) Tenere un contegno decoroso, disponibile alla collaborazione e corretto, nel pieno rispetto di persone o cose, al fine di non arrecare alcun danno alle stesse.
- b) Svolgere diligentemente le incombenze affidategli, adottando, nell'ambito delle proprie competenze, tutti i necessari accorgimenti al fine di assicurare il massimo risultato.
- c) Al termine del servizio lasciare i locali, assicurandosi di aver spento ogni luce e chiuso ogni finestra e porta.
- d) Mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'AMMINISTRAZIONE e le dotazioni patrimoniali, di cui abbia avuto conoscenza o notizia durante l'espletamento del proprio servizio, sia durante la decorrenza contrattuale, sia successivamente al termine del rapporto lavorativo con l'ACCADEMIA.
- e) Attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in particolare ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi usati con segnali visivi e/o acustici.
- f) Osservare tutte le norme in materia di prevenzione e sicurezza, in particolare prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti di azioni od omissioni.
- g) Utilizzare correttamente macchine, attrezzature, materiali e prodotti che dovranno rispondere alle vigenti norme di legge.
- h) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione e segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre dette deficienze e pericoli.
- i) Rispettare ogni articolo contenuto nel Regolamento relativo alla norme di comportamento da osservare presso l'ACCADEMIA, disponibile presso il sito istituzionale www.accademiadibrera.milano.it.

2. Divieti

- a) Accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate dal servizio.
- b) Compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone, quali a titolo esemplificativo rimuovere, modificare o manomettere in qualsiasi modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni, installati su impianti, macchine od attrezzature.
- c) Intralciare passaggi, corridoi, vie di fuga, uscite degli ascensori ed uscite di sicurezza con materiali e macchinari di qualsiasi natura.
- d) Usare apparecchi elettrici alimentati a tensioni superiori di quelle consentite.
- e) Compiere, su macchinari in funzione, qualsiasi operazione di pulizia.
- f) Transitare sotto carichi sospesi.
- g) Ostacolare le altre attività che vengono svolte nell'ambito dell'ISTITUZIONE.
- h) Fumare all'interno degli ambienti dell'ACCADEMIA.

Art. 10 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Al fine del computo delle ore effettuate dal prestatore di lavoro, il Direttore Amministrativo dell'ACCADEMIA sottoscriverà un'apposita scheda inviata dalla SOCIETA', indicante le ore lavorate, desunte dalle timbrature elettroniche del badge, che sarà quindi ritrasmessa alla SOCIETA' PRESCELTA entro il giorno 4 del mese successivo a quello di riferimento.

L'AMMINISTRAZIONE corrisponderà al FORNITORE il costo, così come determinato in sede di offerta, in seguito alla consegna di fatture mensili, entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse.

La fattura dovrà espressamente contenere i seguenti dati:

- a. riferimento al n. di Contratto ed al nominativo del prestatore di lavoro;



- b. quantitativo di ore effettivamente lavorate nel mese di fatturazione;
- c. costo orario finito;
- d. totale costo ore lavorate;
- e. margine dell'IMPRESA;
- f. IVA sul margine dell'IMPRESA;
- g. totale fattura.

Ai fini della liquidazione, ogni singola fattura, contenente i dati di cui sopra, dovrà inoltre essere debitamente corredata dall'apposita scheda indicante le ore lavorate.

Resta inteso che l'ACCADEMIA corrisponderà alla SOCIETA' PRESELTA unicamente il corrispettivo per le ore effettivamente prestate da parte dei singoli lavoratori, rimanendo a carico esclusivo dell'agenzia ogni assenza a qualsiasi titolo effettuata dagli stessi.

Eventuali importi dovuti all'IMPRESA per l'esecuzione di servizi extracontrattuali aggiuntivi, esplicitamente richiesti dall'ACCADEMIA, dovranno essere evidenziati in fattura come voci a parte.

Per i pagamenti l'ACCADEMIA si impegna all'osservanza delle disposizioni previste dall'art. 3 della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Per i pagamenti d'importo superiore ad € 10.000,00 la liquidazione del corrispettivo è subordinata all'esito positivo delle verifiche previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 2008.

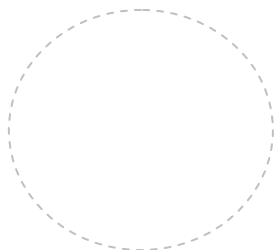
Il pagamento delle competenze dovute alla SOCIETA' PRESELTA avverrà tramite bonifico bancario.

Art. 11 – RISERVATEZZA

La SOCIETA' PRESELTA si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura acquisite nello svolgimento dell'appalto. Le notizie relative all'attività del presente appalto, venute a conoscenza del personale dell'IMPRESA in relazione all'esecuzione del servizio, non debbono in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate e divulgate a terzi, né debbono essere utilizzate da parte dell'IMPRESA, o di chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, si rinvia alla disciplina di cui al D. Lgs. 196/2003.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Anna Virno



Firma del legale rappresentante, e timbro della DITTA partecipante alla gara di cui all'oggetto, che attesta la completa accettazione di ogni singola norma contenuta nel presente documento (si prega di siglare anche tutte le pagine precedenti).
