



Agenzia Italiana del Farmaco

AIFA

PROCEDURA APERTA AI SENSI DEGLI ARTT. 54, 58 e 60 DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO, DI DURATA ANNUALE CON UNICO OPERATORE, NELL'AMBITO DEL QUALE SARANNO POI AFFIDATI CONTRATTI SPECIFICI DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DA IMPIEGARE PER LE NECESSITÀ DI CARATTERE TEMPORANEO DELL'AIFA – CIG 6940681F23

CAPITOLATO TECNICO

f

1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha ad oggetto la conclusione di un Accordo Quadro, con un unico operatore economico, nell'ambito del quale saranno poi affidati contratti specifici di "somministrazione di lavoro temporaneo" per le figure professionali di cui al vigente CCNL Comparto Ministeri, da impiegare per le necessità di carattere temporaneo di AIFA.

Si elencano a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i ruoli e i profili che potranno rendersi necessari in corso di vigenza dell'Accordo Quadro:

Inquadramento Area II F1		
Retribuzione lorda		18.745,22
Indennità di amministrazione		2.045,76
I.V.C.		140,53
Totale lordo annuo dipendente		20.931,51
Importo lordo orario	gg.231* h.7,12	12,58

Inquadramento Area III F1		
Retribuzione lorda		22.885,85
Indennità di amministrazione		2.772,72
I.V.C.		171,60
Totale lordo annuo dipendente		25.830,17
Importo lordo orario	gg.231* h.7,12	15,53

Inquadramento Area II F2		
Retribuzione lorda		19.714,11
Indennità di amministrazione		2.246,40
I.V.C.		147,81
Totale lordo annuo dipendente		22.108,32
Importo lordo orario	gg.231* h.7,12	13,29

Inquadramento Area I F1		
Retribuzione lorda		17.749,94
Indennità di amministrazione		1.834,20
I.V.C.		133,12
Totale lordo annuo dipendente		19.717,26
Importo lordo orario	gg.231* h.7,12	11,85

* 231 giorni/anno corrispondono a 365 giorni meno 104 giorni (per sabati e domeniche) meno ulteriori 30 giorni (per i giorni di ferie).

2. FABBISOGNO DELL'ENTE

Il valore massimo presunto dell'Accordo Quadro è pari a € 2.313.151,00 (duemilionitrecentotredicimilacentocinquantuno/00), oltre IVA e IRAP come per legge.

L'AIFA non garantisce all'Aggiudicatario un corrispettivo minimo per la durata di validità dell'Accordo Quadro, né un numero minimo di contratti specifici e/o di lavoratori somministrati per lo svolgimento del servizio oggetto dell'Accordo Quadro.

L'Aggiudicatario si impegna ad attivare, su richiesta scritta dell'AIFA, una o più somministrazioni singole o plurime finalizzate a fronteggiare esigenze e situazioni di ordine amministrativo, tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, comunque riferibili all'ordinaria attività dell'AIFA ovvero per le attività di supporto tecnico amministrativo connesso a specifici progetti nonché per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi nazionali e internazionali di ricerca non fronteggiabili con il personale in servizio.

Il valore di ciascun contratto specifico sarà determinato dalle prestazioni effettivamente richieste, sulla base dell'effettivo fabbisogno del personale, tenuto conto anche dei vincoli finanziari e normativi, nonché di quelli derivanti dalla propria programmazione del personale e dalle previsioni di bilancio. Per la determinazione del tetto massimo dei lavoratori utilizzabili, si farà riferimento a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento dell'utilizzo.

In particolare, il corrispettivo mensile spettante all'Aggiudicatario è determinato dal prodotto aritmetico fra il costo delle ore lavorative effettivamente prestate (pari a € 11,85/ora per i profili di Area I-F1, pari a € 15,53/ora per i profili di Area III-F1, pari a € 12,58/ora per i profili di Area II-F1 e pari a € 13,29/ora per i profili di Area II-F2), per il moltiplicatore così come risultante al rigo 11 del Giustificativo, di cui al punto C.1) del Disciplinare, presentato dall'Aggiudicatario a corredo dell'Offerta economica, per il numero dei lavoratori temporanei forniti.

La quota di corrispettivo che l'AIFA corrisponderà all'Aggiudicatario a titolo di rimborso di oneri retributivi e contributivi si intende non compresa nella base imponibile di IVA.

La quota che l'AIFA andrà invece a corrispondere all'Aggiudicatario a titolo di compenso per l'attività resa, indicata alla voce "Margine di Agenzia" nel Giustificativo presentato a corredo dell'Offerta economica, è soggetta a IVA nella misura di legge.

Qualsiasi variazione retributiva o contributiva (es. indennità, straordinari ove espressamente richiesti dall'AIFA, elementi retributivi accessori il cui diritto matura all'evento, e altro), ogni qualvolta si verifichi, sarà comunicata dall'AIFA all'Aggiudicatario e dovrà essere immediatamente applicata e andrà a far parte delle voci che costituiscono la base imponibile su cui si applica il Margine di Agenzia offerto e risultante dal Giustificativo presentato a corredo dell'Offerta economica.

Per il servizio di somministrazione, l'AIFA si obbliga a corrispondere esclusivamente la TARIFFA ORARIA OFFERTA - data dall'importo lordo orario da CCNL (€ 15,53 per i profili di Area III-F1, € 12,58 per i profili di Area II-F1, € 13,29 per i profili di Area II-F2 e € 11,85 per i profili di Area I-F1) moltiplicato per il MOLTIPLICATORE UNICO offerto dal concorrente – esclusivamente per le ore effettivamente lavorate e le festività nazionali previste per legge escluse le domeniche con esclusione di ulteriori eventuali assenze del lavoratore (es. per malattia ed infortunio, congedi, tutti i premessi retribuiti previsti nel CCNL di riferimento, congedi straordinari e ferie in quanto voci già comprese nel moltiplicatore offerto). L'Aggiudicatario emetterà, per il servizio in oggetto, fatture mensili intestate all'AIFA, corredate da un prospetto dettagliato che dovrà contenere i seguenti dati:

- numero di contratto e nominativo del lavoratore;
- quantitativo delle ore effettivamente lavorate nel mese di fatturazione, suddivise per singolo lavoratore;
- n. buoni pasto maturati nel mese di fatturazione suddivisi per singolo lavoratore;
- TARIFFA ORARIA, così come derivante dall'offerta e dalla prestazione resa;
- retribuzioni accessorie; costo unitario delle stesse; relativo Margine di Agenzia;
- Margine di Agenzia e IVA sul Margine di Agenzia;
- totale fattura.

Ai fini del computo delle ore di lavoro effettuate dal prestatore di lavoro temporaneo, l'AIFA e il lavoratore somministrato sottoscriveranno un'apposita scheda "foglio presenze", indicante le ore lavorate, le indennità spettanti e gli eventuali buoni pasto maturati, che sarà trasmessa all'Aggiudicatario a cura del lavoratore stesso.

Premesso che alcune risorse somministrate saranno dedicate al Progetto Omeopatici dell'AIFA, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'AIFA n. 12 del 30/04/2015, si richiede che il servizio prestato da dette figure professionali dedicate al Progetto Omeopatici, sia oggetto di fatturazione separata, sempre corredata da un prospetto dettagliato che dovrà riportare i dati sopra descritti.

3. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

L'Accordo Quadro che verrà stipulato con l'Aggiudicatario avrà durata di dodici mesi a far data dalla sottoscrizione dello stesso, salva diversa determinazione di AIFA. Nel corso di tale periodo l'AIFA potrà stipulare contratti specifici con l'Aggiudicatario.

Sarà facoltà dell'AIFA di richiedere all'aggiudicatario l'estensione della durata del contratto fino al completo esaurimento del corrispettivo massimo previsto per la prestazione dei servizi oggetto della presente procedura, ove non esauritosi nell'arco dei dodici mesi di durata contrattuale, fermo restando il limite di durata di cui all'art. 54, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016.

Viene espressamente prevista la facoltà dell'AIFA di prorogare la durata dell'Accordo Quadro, sussistendo i presupposti di cui all'art. 106, comma 11 del Codice.

4. PROCEDURA DI STIPULA DEI CONTRATTI

L'AIFA provvederà a interpellare l'Aggiudicatario per stipulare contratti specifici secondo la seguente procedura.

L'AIFA, sulla base delle proprie esigenze, procederà preliminarmente a definire il fabbisogno presunto di personale in somministrazione che sarà oggetto del singolo contratto di somministrazione (indicazione delle categorie, dei profili professionali, delle quantità e dei periodi di impiego, ecc.), in ragione di quanto stabilito nell'Accordo Quadro.

L'AIFA procederà poi all'invio di tale fabbisogno presunto all'Aggiudicatario; la richiesta potrà contenere elementi di completamento e maggiore specificazione rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato tecnico.

L'Aggiudicatario elaborerà, in applicazione delle clausole di cui all'Accordo quadro, per ciascun profilo professionale indicato nel "fabbisogno", la tariffa oraria omnicomprensiva, tenuto conto dei criteri stabiliti nel presente Capitolato Tecnico, nell'Accordo Quadro, dei valori definiti dal CCNL Comparto Ministeri, degli oneri contributivi e assistenziali, di ogni altro onere obbligatorio *ex lege* e del margine di agenzia dichiarato nel giustificativo all'offerta economica e fissato nell'Accordo quadro.

L'AIFA procederà, previa analisi dei predetti elementi, all'affidamento del contratto specifico di somministrazione (anche a mezzo scambio di corrispondenza).

L'Aggiudicatario adempirà alle prescrizioni sopra richiamate compilando per ogni profilo professionale richiesto una scheda nella quale indicherà la retribuzione e i ratei dovuti ai lavoratori, il moltiplicatore offerto e la relativa tariffa conseguente l'applicazione del moltiplicatore, con l'indicazione dell'IVA dovuta sul margine d'agenzia.

L'AIFA procederà, di volta in volta, alla richiesta di singole forniture di lavoratori sulla base delle esigenze che si manifesteranno durante il periodo contrattuale, secondo le procedure indicate.

5. DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Ciascun contratto specifico:

- determinerà il fabbisogno specifico presunto di lavoratori in somministrazione, con la specifica della categoria professionale, dei profili professionali, dei quantitativi e del costo orario onnicomprensivo determinato compilando la scheda "modulo d'ordine";
- potrà prevedere penali contrattuali per i casi di ritardo o inadempimento contrattuale diverse e ulteriori rispetto a quelle di cui al presente Capitolato Tecnico e all'Accordo Quadro;
- potrà prevedere ipotesi di risoluzione e/o di recesso aggiuntive e diverse da quelle di cui al presente Capitolato Tecnico e all'Accordo Quadro;
- potrà prevedere modalità e termini di pagamento che verranno stabiliti nel rispetto della normativa vigente e, comunque, con riferimento ai secondi, non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura;
- prevedrà il rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, secondo la normativa vigente;
- potrà prevedere esecuzione di verifiche ispettive e documentali in corso di fornitura;
- potrà prevedere ulteriori prescrizioni relative alla riservatezza.

Con la stipula del contratto specifico l'Aggiudicatario si obbliga ad assicurare il personale somministrato contro gli infortuni e le malattie professionali previste dal D.P.R. n. 1124/1965 e successive modificazioni ed integrazioni ed è tenuta ad adempiere, in caso di infortuni, alle relative denunce.

La stipulazione dei contratti specifici avverrà secondo le prescrizioni di cui al presente Capitolato Tecnico, dell'Accordo Quadro e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 276/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le eventuali spese di registrazione saranno a carico della parte che ne farà richiesta.

6. ATTIVAZIONE DELLE SINGOLE RICHIESTE DI FORNITURA E REQUISITI DEL PERSONALE

Il ricorso alla somministrazione di lavoro temporaneo trova fondamento nella sussistenza di ragioni di carattere tecnico, sostitutivo, produttivo, organizzativo, anche riferibili all'ordinaria attività per il potenziamento delle attività proprie dell'AIFA, oppure per non pregiudicare il livello dei servizi erogati in via temporanea. Si potrà ricorrere alla somministrazione, inoltre, per le attività di supporto tecnico amministrativo connesso a specifici progetti, nonché per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi nazionali e internazionali di ricerca non fronteggiabili con il personale in servizio.

Il servizio richiesto dovrà essere svolto con la massima cura e disciplina, in conformità a quanto previsto dal presente Capitolato Tecnico, dall'Accordo Quadro e dalla normativa in materia e nel rispetto delle modalità sotto riportate.

L'AIFA procederà, sulla base delle effettive esigenze che si manifesteranno durante il periodo contrattuale, alla richiesta all'Aggiudicatario delle singole forniture di lavoro entro la data ultima di

durata dell'Accordo Quadro.

Tali richieste dovranno essere formulate per iscritto e corredate, di norma, dalle seguenti informazioni:

- la descrizione della professionalità richiesta;
- la corrispondente categoria;
- il settore di specializzazione e il grado di esperienza necessario;
- le modalità e la durata della prestazione lavorativa richiesta;
- i dati relativi alla posizione e al tasso INAIL applicato ai lavoratori inquadrati nel medesimo profilo;
- eventuali ulteriori informazioni.

I prestatori di lavoro saranno adibiti alle mansioni, previste per le corrispondenti qualifiche come da CCNL Comparto Ministeri e per le tipologie di utilizzo previste dalla vigente normativa in materia.

L'Aggiudicatario, a fronte di una "richiesta di fornitura", dovrà mettere a disposizione il personale idoneo allo svolgimento della mansione richiesta ai sensi dell'art. 41 del D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il personale somministrato dovrà essere già istruito e formato, a cura dell'Aggiudicatario, in relazione alle competenze richieste e ai rischi generici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, garantendo uno standard qualitativo e quantitativo di attività conforme a quanto richiesto dall'AIFA.

Il personale somministrato dovrà essere retribuito dall'Aggiudicatario con lo stesso trattamento economico previsto per il personale dipendente di pari livello dell'Ente utilizzatore, a parità di mansioni svolte.

7. PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

Si elencano a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i profili professionali e le relative mansioni dei lavoratori somministrati che potranno rendersi necessari in corso di vigenza dell'Accordo Quadro:

AREA PRIMA

Profili con fascia retributiva di accesso F1

1) Ausiliario dei servizi

Svolge in base alle istruzioni ricevute, le attività inerenti alla propria qualificazione eseguendo operazioni elementari e/o ripetitive, ovvero conduce automezzi curandone l'ordinaria manutenzione; custodisce le cose affidategli, sorveglia gli accessi, regola il flusso del pubblico, collabora alle operazioni di ricezione, prelievo, trasporto e spedizione della corrispondenza e di altro materiale; esegue copie fotostatiche e provvede allo smistamento di telefonate; esegue compiti elementari di registrazione e archiviazione.



Svolge attività ausiliarie richieste anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature e macchine semplici. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza i beni strumentali messi a disposizione.

Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di primo grado.

AREA SECONDA

Profili con fascia retributiva di accesso F2

1) Assistente di amministrazione

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione e sulla base di procedure predefinite svolge attività istruttorie e di revisione finalizzate anche al rilascio di copie, estratti e certificati anche coordinando, ove richiesto, altre unità assegnate al settore. Elabora dati anche complessi, esegue traduzioni di testi semplici, redige testi e documenti in lingua straniera curandone l'esatta corrispondenza con il testo originale. Cura le informazioni all'utenza e le attività di segreteria, anche per organi collegiali e provvede alla tenuta e all'aggiornamento di schedari e fascicoli, provvedendo ove necessario alla spedizione di corrispondenza e plichi. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di utilizzo della apparecchiature informatiche in dotazione.

2) Assistente dei servizi

Nel settore specifico di appartenenza svolge, secondo le direttive impartite, le attività tecniche e specializzate richieste, anche coordinando, ove richiesto, altre unità assegnate al settore. Esegue la riparazione di manufatti, conduce automezzi e qualora richiesto provvede alle riparazioni motoristiche. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza i beni strumentali e le apparecchiature informatiche in dotazione, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo.

Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di

utilizzo della apparecchiature informatiche in dotazione.

3) Assistente informatico

Cura l'esecuzione di procedure e di elaborazione del ciclo informatico predisponendo il manuale operativo; ovvero cura la gestione operativa dei programmi secondo le procedure in esercizio; elabora dati e informazioni secondo metodologie fissate nei progetti; con riferimento al settore di appartenenza svolge, secondo le direttive impartite, le attività specializzate richieste, ovvero cura la registrazione di dati anche contabili e statistici semplici.

Coordina, ove richiesto, altre unità assegnate al proprio settore di attività.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza le apparecchiature informatiche in dotazione.

Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera.

Profili con fascia retributiva di accesso F1

1) Addetto amministrativo

Svolge tutte le attività di supporto del settore amministrativo, quali ad esempio compiti di registrazione e archiviazione. Coadiuvante, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione e sulla base di procedure assegnate di volta in volta, le attività del funzionario.

Collabora sulla tenuta e all'aggiornamento di schedari e fascicoli, provvedendo ove necessario alla spedizione di corrispondenza e plichi. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

2) Addetto ai servizi generali

Esegue compiti semplici di registrazione e archiviazione provvedendo anche alla spedizione di corrispondenza e plichi; coadiuvante all'attività di segreteria e centralino; provvede all'inserimento dei dati e alla loro conservazione utilizzando anche le apparecchiature informatiche in dotazione; coadiuvante nello svolgimento delle attività inerenti alla propria qualificazione eseguendo operazioni di fascicolazione e stampa, telefonista, ovvero conduce automezzi, sorveglia gli accessi, regola il flusso pubblico, riceve corrispondenza ed altro materiale.

Svolge attività ausiliarie anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature e macchine semplici, ivi comprese le apparecchiature informatiche in dotazione, anche per l'esecuzione di procedure in

materia di gestione documentale e protocollo.

Requisiti culturali:

Diploma di scuola dell'obbligo. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche (in dotazione) più diffuse.

AREA TERZA

Profili con fascia retributiva di accesso F1

1) Funzionario giuridico di amministrazione

Svolge attività specialistica di elevata professionalità in materie giuridiche e amministrative, nonché attività ispettiva, di analisi e valutazione, di studio, istruttoria e ricerca nei seguenti settori: amministrativo, organizzativo, giuridico, contenzioso.

Coadiuvare il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e collabora nello svolgimento di attività specialistiche di elevata professionalità. Svolge funzioni di segreteria, anche per organi collegiali. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Requisiti culturali:

Laurea in scienze giuridiche, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2) Funzionario economico - finanziario

Svolge attività specialistica di elevata professionalità in materie finanziarie ed economiche, nonché attività ispettiva, di analisi e valutazione, di studio, istruttoria e ricerca nei seguenti settori: contabile ed economico-finanziario connessi alle specifiche attività istituzionali dell'Agenzia.

Coadiuvare il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e collabora nello svolgimento di attività specialistiche di elevata professionalità. Svolge funzioni di segreteria, anche per organi collegiali. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione

documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Requisiti culturali:

Laurea in scienze economiche, equipollenti o equiparate, o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3) Funzionario linguistico

Cura la gestione e lo scambio di comunicazioni in lingua con organismi comunitari e internazionali. Svolge attività d'interpretariato e traduzione di documenti amministrativi e tecnico-scientifici. Redige testi in lingua straniera. Cura la redazione di verbali e la gestione della corrispondenza internazionale. Coadiuvava il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e nel campo delle relazioni internazionali, espleta le attività di studio, ricerca e verifica assegnategli.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Requisiti culturali:

Laurea in lingue, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di due lingue straniere e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4) Funzionario della comunicazione

Svolge attività specialistica di elevata professionalità nelle attività connesse alla comunicazione, anche di carattere scientifico, coadiuva il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e nel campo della

comunicazione, espleta le attività di studio, ricerca e verifica assegnategli. Svolge attività connesse alla gestione dei rapporti e delle relazioni con organi di stampa e comunicazione, Istituzioni ed Organismi nazionali ed internazionali.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Requisiti culturali:

Laurea in scienze della comunicazione equipollenti o equiparate, o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5) Funzionario informatico

Cura la gestione operativa dei sistemi informatici ivi compresa la conservazione ed il mantenimento degli archivi. Assicura la gestione dei centri elaborazione e comunicazione dati o uno o più settori in cui gli stessi sono ripartiti. Analizza, valuta e progetta soluzioni per l'esercizio dei sistemi ottimizzando il loro funzionamento. Analizza e valuta i prodotti e definisce le soluzioni per gli utenti. Analizza e valuta i prodotti identificando funzioni hardware e software; definisce le specifiche tecniche e funzionali per la progettazione dei sistemi e controlla gli standard di funzionamento.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Requisiti culturali:

Laurea in scienze e tecnologie informatiche, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

6) Funzionario statistico

Studia e attua progetti generali ed esecutivi di rilevanza statistica formulando metodologie e modelli per le rilevazioni definendo strumenti per l'analisi, la presentazione e l'interpretazione dei dati statistici. Effettua previsioni e proiezioni concorrendo alla predisposizione di indicatori di valutazione.

Svolge analisi biostatistiche di supporto agli uffici tecnici dell'AIFA.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Requisiti culturali:

Laurea in statistica, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

7) Funzionario dei servizi tecnici, della prevenzione e dei processi

Effettua studi di fattibilità e progetti tecnici, anche in materia di gestione documentale e di reingegnerizzazione delle procedure, coordinando ove previsto le fasi della loro esecuzione svolgendo attività di base o specialistiche nel settore specifico di intervento. Sovrintende alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle strutture delle sedi dell'AIFA.

Svolge la propria attività anche nel settore della prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, anche a seguito di laurea specialistica, abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari, scegliendo altresì i materiali idonei per la propria attività; dirige e coordina gli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto; effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi; assicura la direzione ed il coordinamento anche dei progetti tecnici da realizzare e dei piani operativi oppure svolge attività di analisi, rilevazione e studio.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di

livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Requisiti culturali:

Laurea in ingegneria, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

8) Funzionario tecnico sanitario

Nell'ambito delle attività istituzionali dell'AIFA svolge funzioni di collaborazione tecnico-amministrativo per le attività regolatorie ed ispettive. Collabora con il personale dirigenziale per lo svolgimento delle attività finalizzate alla realizzazione delle istruttorie per la valutazione dei dossier presentati dalle aziende farmaceutiche, collabora nelle procedure ispettive e di contrasto alla contraffazione dei farmaci, nonché nella realizzazione dei protocolli di ricerca e sperimentazione clinica, di farmacovigilanza e in tutte le procedure di carattere tecnico realizzate dall'Agenzia.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Requisiti culturali:

Laurea in professioni sanitarie, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE SOMMINISTRATO

Su richiesta e in base alle esigenze dell'AIFA, ciascun lavoratore somministrato dovrà essere formato a cura e spese del Fornitore Aggiudicatario per un budget pari a € 800,00 (ottocento) a lavoratore.

La formazione dovrà essere fornita in corso di vigenza dell'Accordo Quadro al di fuori dell'orario di

lavoro svolto dal personale somministrato presso l'AIFA, salvo diversa indicazione dell'AIFA.

I lavoratori dovranno essere regolarmente retribuiti durante detta formazione e il costo della retribuzione da corrispondere resterà a carico dell'Operatore Economico.

L'accettazione o meno di partecipare al corso da parte del lavoratore al di fuori del suo orario di lavoro è su base volontaria.

L'AIFA si riserva il diritto di valutare di volta in volta e a proprio insindacabile giudizio la bontà delle proposte formative offerte e di richiedere, nel caso, proposte formative alternative ovvero di individuare direttamente l'ente/docente/scuola/ecc. che dovrà procedere alla formazione ritenuta maggiormente idonea da AIFA.

In proposito si elencano a mero titolo esemplificativo e non esaustivo le materie di interesse:

- 1) Pubblico impiego e contrattazione collettiva;
- 2) Concessioni e Appalti pubblici;
- 3) Procedimento Amministrativo;
- 4) Contabilità ordinaria ed analitica prevista per aziende private;
- 5) Eventuali corsi specifici per le figure tecnico-sanitarie-statistiche;
- 6) Salvo altro.

Per quanto non disciplinato nel presente Capitolato si fa integrale rinvio allo Schema di Accordo Quadro (Allegato D al Disciplinare).

