

**Capitolato speciale di appalto Servizio somministrazione di lavoro a tempo determinato**  
CODICE UNIVOCO UFFICIO UFNWJ9

(CUP) C39B17000010002

(CIG) ZD42241D1E

Determinazione a contrarre n. 42/2018

Oggetto: **procedura** individuazione di una Agenzia per il Lavoro per la somministrazione di lavoro a tempo determinato di n. 6 lavoratori (varie professionalità e qualifiche).

Finanziamento: Fondi Bilancio Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese (da ora Ente).

**Riferimenti legislativi**: procedura affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

**SPECIFICHE DEL SERVIZIO:**

**contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato di lavoratori, come di seguito meglio specificato:**

- **n. 1 Funzionario Tecnico – Settore turismo, promozione, comunicazione, socio-culturale, animazione e didattica (Categoria D1) per l'Area tecnica a tempo pieno (100%) per un anno (12 mesi) con sede di lavoro via Umberto I n. 32/A, Bosio (AL);**
- **n. 2 Guardiaparco Agente di vigilanza (Categoria C1) per l'Area di vigilanza a tempo pieno (100%) per un anno (12 mesi) con sede di lavoro via Baldo n. 29, Lerma (AL);**
- **n. 2 Guardiaparco Agente di vigilanza (Categoria C1) per l'Area di vigilanza a tempo parziale (83%) per un anno (12 mesi) con sede di lavoro via Baldo n. 29, Lerma (AL);**
- **n. 1 Istruttore amministrativo (Categoria C1) per l'Area amministrativa a tempo parziale (67%) per sei mesi (6 mesi) con sede di lavoro via Umberto I n. 32/A, Bosio (AL).**

**CCNL Regione e Autonomie locali.**

**E' richiesto all'Agenzia per il lavoro:**

- **la verifica dei seguenti requisiti minimi generali dei lavoratori: età non inferiore ai 18 anni, in possesso di valida patente di guida categoria B e automuniti, idoneità fisica all'impiego;**
- **la verifica e l'applicazione dei limiti previsti dall'art. 31, comma 2 del D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.i., come di seguito meglio specificato (profili professionali);**
- **l'attuazione di tutti gli obblighi formativi e informativi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. a eccezione di quelli di prevenzione e protezione (DPI) che saranno in capo all'Ente.**

Data presunta presa di servizio dei lavoratori 1/3/2018 o 15/3/2018.

Prezzo netto a base di gara (IVA esclusa)  
(Gara al prezzo più basso)

**€ 19.000,00**

**Vengono di seguito evidenziati i profili professionali e le caratteristiche dei lavoratori richiesti al fine di una corretta selezione.**

**FUNZIONARIO TECNICO (CATEGORIA D 1)**

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con i caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL. In particolare, in attuazione del piano di lavoro e in relazione alle proprie competenze, svolge in via prevalente e complementare le attività indicate di seguito. Svolge le attività inerenti l'area tecnica nell'ambito della organizzazione delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente, a tal proposito collabora al coordinamento e alla programmazione della stessa. In ordine a tali funzioni verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme, relazionando periodicamente al superiore gerarchico, anche in riferimento ai carichi di lavoro.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Collabora con gli altri settori su materie che fanno capo all'attività di competenza.

Predisporre gli atti relativi alle attività del Settore.

Previo compimento degli atti formativi ed istruttori, predisporre regolamenti, piani e pareri, anche di particolare complessità e rilevanza, seguendo le varie fasi del processo di formazione e verificandone la correttezza e la compatibilità con il quadro normativo di riferimento.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposte a tale servizio, partecipa direttamente agli interventi sul territorio, anche al di fuori dell'area protetta, in relazione alle funzioni derivanti dal profilo.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Utilizza specifici programmi informatici per il disegno e la cartografia su computer.

Fornisce ai dipendenti del Settore di competenza gli indirizzi e le informazioni necessarie a svolgere le rispettive attività e propone per gli stessi le attività formative ritenute necessarie.

E' responsabile delle attrezzature, assegnate al settore di competenza, in uso al personale non assegnate direttamente a singoli dipendenti. E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed in dotazione al settore di competenza. In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili ed impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai procedimenti assegnati, di competenza del settore di attività.

Supporta il Dirigente nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. Nelle materie di competenza è punto di riferimento per i responsabili di altri settori dell'Ente nonché per i funzionari e Dirigenti di altre strutture e centri decisionali esterni. In collaborazione con il Dirigente o su specifica delega può condurre specifiche attività e progetti.

Nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo svolge attività di controllo sull'osservanza delle norme vigenti entro i confini dell'area protetta segnalando ai soggetti competenti alla redazione dei verbali le eventuali violazioni.

## **SETTORE TURISMO, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE, SOCIO-CULTURALE, ANIMAZIONE E DIDATTICA**

Compiti da Svolgere:

- progettazione e realizzazione di materiale informativo e promozionale nei diversi settori di attività dell'Ente;
- informazione turistica e promozionale anche di carattere socio-culturale nei confronti dell'utenza privata e di altre istituzioni pubbliche;
- cura i rapporti con gli organi d'informazione (supporto);
- collabora alle attività dei centri visita e "Park Shop";
- collabora all'organizzazione di mostre ed esposizioni
- collabora all'organizzazione di iniziative e manifestazioni anche in collaborazione con altri Enti;
- collabora a studi, ricerche e monitoraggi nell'ambito dei molteplici aspetti connessi alla fruizione, comunicazione, promozione, didattica, animazione, e socio culturali anche al fine di promuovere la collaborazione con gli altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;
- dà supporto nella gestione dell'archivio fotografico e cineteca;
- dà supporto nell'organizzazione e gestione del sito internet;
- redige testi, comunicati stampa, articoli e avvisi al pubblico ; editing di testi e pubblicazioni diverse;
- collabora alle attività di progettazione, organizzazione, gestione di attività didattiche e di animazione anche in rapporto con altri enti ed istituzioni;
- promozione della collaborazione con le popolazioni locali e altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;

- collabora nel coordinamento attività professionisti esterni alla redazione di strumenti di pianificazione socio economica e turistica, anche al fine della produzione di materiali informativi o mostre e manifestazioni, con partecipazione diretta alla redazione;
- collabora nella gestione delle attività museali ed ecomuseali;
- collabora alle attività dell'Ente nei settori del Commercio e dell'artigianato, organizzando studi, ricerche, monitoraggio e iniziative con coinvolgimento e collaborazione con le realtà che operano sul territorio dei comuni dell'area protetta;
- può, su specifico incarico rivestire le funzioni di addetto stampa dell'Ente nel rispetto delle normative di legge;
- consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

**Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea Magistrale (5 anni) in:**

- Scienze della Comunicazione;
- Management e marketing;
- Comunicazione, media e pubblicità.

**Titoli di preferenza (in ordine di priorità):**

- dimostrata conoscenza delle caratteristiche storico-sociali-culturali dell'area dell'Appennino piemontese;
- pregressa esperienza lavorativa presso altri Enti di gestione di Aree protette;
- pregressa esperienza lavorativa presso altro Ente pubblico.

**GUARDIAPARCO AGENTE DI VIGILANZA (CATEGORIA C 1)**

Svolge le attività proprie della categoria nell'ambito dell'area di appartenenza con i caratteri di autonomia, responsabilità e apporto organizzativo previste dai CCNL

Svolge in via prevalente le attività inerenti l'area di vigilanza curando il rispetto delle norme nazionali, regionali e di regolamenti, con particolare riferimento alle norme in materia ambientale limitatamente ai territori di competenza dell'Ente. Nello svolgimento di tali funzioni accerta le violazioni e compie tutti gli atti connessi.

Nello svolgimento del servizio e per il corretto espletamento dei peculiari compiti attribuiti risponde, in prima battuta, al Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione del Settore di competenza.

In collaborazione con il personale preposto attua le attività di manutenzione dei sentieri, della segnaletica e delle piccole infrastrutture e interviene direttamente sulla manutenzione in modo autonomo qualora si presentino necessità di interventi urgenti e indifferibili.

Provvede al monitoraggio naturalistico ed ambientale ed al controllo dell'attuazione dei relativi progetti. Collabora alla gestione faunistica, forestale e floristico-vegetazionale. In particolare provvede ai censimenti ordinari e collabora ai censimenti aventi carattere di elevata scientificità nonché ai controlli sull'attuazione dei progetti faunistici e all'occorrenza alla loro diretta attuazione e gestione.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposti a tale servizio, effettua vigilanza antincendio e di protezione civile partecipando direttamente agli interventi sul territorio.

Collabora alle attività di gestione e ricerca ambientale, di promozione, di fruizione e didattica nonché alle attività di carattere storico e culturale con particolare riferimento alla raccolta di informazioni e prima elaborazione di dati.

E' responsabile nei confronti delle figure superiori dell'area di vigilanza, del dirigente o di un suo delegato.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Per le procedure di cui è responsabile, anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne di tipo diretto verso l'utenza e Istituzioni Pubbliche.

Nello svolgimento delle attività di profilo che presuppongono il confronto con l'utenza, svolge azioni di informazione per una corretta educazione all'ambiente con funzione di prevenzione quale componente integrante dell'attività di vigilanza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili ed impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed alla manutenzione ordinaria del vestiario, del materiale e delle attrezzature in uso e in dotazione personale.

I soggetti assunti con contratto a tempo determinato ed inquadrati nel presente profilo non rivestono le funzioni di polizia giudiziaria.

### **Prerequisiti**

**Soggetti di cui all'art. 8, comma 2 della Legge n. 223/1991 e s.m.i., disoccupati che godono, da almeno sei mesi, di trattamenti di disoccupazione non agricola o di ammortizzatori sociali, e di lavoratori "svantaggiati" o "molto svantaggiati" ai sensi dei numeri 4) e 99) dell'art. 2 del Regolamento UE n. 651/2014 della Commissione, del 17/6/2014, come individuati con decreto del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali.**

**Titolo di studio richiesto: Diploma di Istruzione di Scuola Secondaria di Secondo grado (5 anni).**

**Titoli di preferenza (in ordine di priorità):**

- **pregressa esperienza lavorativa presso l'Ente;**
- **pregressa esperienza formativa (Stage, Tirocini, Alternanza Scuola-lavoro, ecc.) presso l'Ente;**
- **pregressa esperienza lavorativa presso altri Enti di gestione di Aree protette;**
- **pregressa esperienza lavorativa presso altro Ente pubblico o partecipata.**

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA C 1)**

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL.

Svolge attività e progetti inerenti l'area amministrativa nell'ambito dell'organizzazione, delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

In attuazione dei piani di lavoro e sulla base di procedure definite svolge in modo integrato, con le altre unità organizzative, attività nel campo amministrativo, compresa la redazione di atti di ragioneria, contabilità, finanze e patrimonio. Cura la raccolta e l'elaborazione semplice di elementi anche complessi (atti, dati istruttori e altri documenti) e l'elaborazione complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima. Provvede direttamente alla redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedano procedure anche complesse. Sovrintende e cura la corrispondenza cartacea ed informatizzata ivi compresa la gestione del protocollo e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria. Interviene direttamente nella redazione di verbali, comunicazioni, relazioni e nella rendicontazione e gestione degli aspetti contabili-amministrativi relativi all'attività istruttoria nelle sue varie fasi. Cura l'impostazione e la gestione degli archivi dell'Ente nonché la rilevazione statistica. Collabora, organizza e controlla operazioni di carattere amministrativo a supporto generale dell'attività dell'Ente con particolare riferimento al settore di appartenenza.

Collabora alla gestione degli archivi inerenti i dati personali e sensibili qualora gli sia espressamente attribuita tale funzione, assumendone la responsabilità in assenza di profili superiori.

Svolge altri compiti che integrano e completano le funzioni assegnate, tra cui l'attività informativa all'utenza ed il contatto diretto con il pubblico.

Collabora con il responsabile di Settore e di Servizio nelle attività di competenza. In ordine a tali funzioni collabora nella verifica delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione può collaborare nelle attività previste e in capo all'Istruttore Tecnico limitatamente alle unità organizzative socio-culturale, turismo e comunicazione, didattica ed animazione.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, può essere individuato referente di altre unità organizzative, oltre a quella di competenza.

Compie atti istruttori e segue procedure istruttorie per la predisposizione degli atti relativi alle attività del Settore e, su indicazioni e schemi di atti tecnico-amministrativi, provvede alla loro redazione.

Utilizza programmi informatici per l'elaborazione di testi, tabelle, dati anche di tipo relazionale nonché di strumenti informatici in rete, soprattutto per la raccolta ed elaborazione dei dati di presenza/assenza del personale dipendente dell'Ente.

E' responsabile nei confronti dei profili superiori del corretto espletamento del proprio lavoro.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di propria competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Svolge ogni attività complementare all'area di competenza.

### **Prerequisiti**

**Soggetti di cui all'art. 8, comma 2 della Legge n. 223/1991 e s.m.i., disoccupati che godono, da almeno sei mesi, di trattamenti di disoccupazione non agricola o di ammortizzatori sociali, e di lavoratori "svantaggiati" o "molto svantaggiati" ai sensi dei numeri 4) e 99) dell'art. 2 del Regolamento UE n. 651/2014 della Commissione, del 17/6/2014, come individuati con decreto del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali.**

**Titolo di studio richiesto: Diploma di Istruzione di Scuola Secondaria di Secondo grado (5 anni).**

**Titoli di preferenza (in ordine di priorità):**

- **pregressa esperienza lavorativa presso l'Ente;**
- **pregressa esperienza formativa (Stage, Tirocini, Alternanza Scuola-lavoro, ecc.) presso l'Ente;**
- **pregressa esperienza lavorativa presso altri Enti di gestione di Aree protette;**
- **pregressa esperienza lavorativa presso altro Ente pubblico o partecipata.**