

# Consorzio "I Castelli della Sapienza"

Comuni consorziati:

Artena, Carpineto Romano, Cave, Galliciano nel Lazio, Paliano, Zagarolo

Sede legale: Palazzo Doria Pamphilj, Piazza U. Pilozi, 9 - 00038 Valmontone (RM)  
tel 06959938219; fax 06959938211 - email segreteria@castellidellasapienza.it  
P.IVA 06532741003

## Copia conforme all' Originale Determinazione del Direttore Amministrativo

**N. 31 del 29/09/2014**

**Oggetto :** Approvazione contratto con Società "Obiettivo lavoro" per il servizio di somministrazione lavoro a tempo determinato

- PREMESSO che con Delibera del C.d.A. n. 21 del 24/09/2014 è stato approvato di affidare ad una società di somministrazione lavoro il reperimento e l'assunzione di un collaboratore amministrativo part-time 50% cat B, posizione economica B1, a partire dal mese di Ottobre 2014 e fino al 31 Dicembre 2014 per 18 ore settimanali, per far fronte alla realizzazione di nuovi progetti finanziati con L.R. 39/2003;
- CONSIDERATO che nel passato ci si è avvalsi della Società "Obiettivo Lavoro" con sede a Roma, Via Goito 58/A;
- VISTO la bozza di contratto per il servizio di Somministrazione Lavoro a tempo Determinato, pervenuta in data 25/09/2014 prot. n. 189/2014;
- PRESO ATTO che la tariffa oraria per la prestazione viene stabilita in € 17,93 oltre iva;
- RITENUTA l'offerta congrua ed economicamente analoga a quella già approvata con Determina n. 16/2012;
- Visto il D. Lgs 267 del 18 agosto 2000;
- Visto lo Statuto dell' Ente;

## Determina

1. Che la premessa è parte integrante e sostanziale della presente;
2. Di affidare a "Obiettivo Lavoro" - Agenzia per il lavoro - S.p.A., il reclutamento e l'assunzione di un collaboratore amministrativo part-time 50% cat B, posizione economica B1, a partire dal mese di Ottobre 2014 fino al 31 Dicembre 2014 per 18 ore settimanali;
3. Di approvare l'allegato schema di contratto;
4. Di impegnare la spesa presunta di € 4.700,00, imputandola al cap. 1.100 "Spese per collaboratori" del Bilancio 2014.

Direttore Amministrativo  
f.to Dr.ssa Lucia Leto

FILIALE DI: ROMA SEDE E FILIALE - Via GOITO 58/A, 00185 ROMA RM Tel: 0644741301 - Fax : 0642014085  
Riferimento: Di Rella Gianluca e\_mail:gianlucadirella@obiettivolavoro.it

N° offerta N° 2312253422

Prot. N° 185 del 25/09/2014

Spett.le

CONSORZIO " I CASTELLI DELLA SAPIENZA"

Palazzo Doria Pamphilij - Piazza Umberto Pillozzi,  
00038 VALMONTONE (RM)  
ROMA, 25/09/2014

**Oggetto: Offerta per il servizio di Somministrazione di Lavoro a tempo determinato**

Facciamo seguito ai colloqui intercorsi, sulla base della nostra autorizzazione ad esercitare la attività di Agenzia per il lavoro, Vi presentiamo la nostra migliore offerta per la somministrazione di lavoro a tempo determinato.

### 1) Sintesi della Vostra richiesta:

- |  |   |
|--|---|
| • Motivo del ricorso   | • Organizzativo                               |
| • CCNL di riferimento: ENTI LOCALI                               | • Inquadramento Livello B1                    |
| • N° lavoratori somministrati: 1                                 | • Mansione : impiegato ufficio amministrativo |
| • Durata della missione  | • dal 01/10/2014 al 31/12/2014                |
| • Orario di lavoro   | • 18 ore settimanali                          |
| • Distribuzione settimanale orario di lavoro: lun merc e venerdì | • Periodo di prova: 7 gg.                     |
| • Luogo di lavoro  | • VALMONTONE                                  |
| • Stipendio lordo mensile: EURO 1.447,84                         | • Tasso Inail 5 per mille                     |
| • Mensilità: 13  | • Ferie: 180 Ore                              |
| • Ore riduzione orario ROL: 0 Ore                                | • Ore ex-festività: 24 Ore                    |
| • Elementi Retributivi mensili                                   | • EURO 44,69                                  |

### 2) Caratteristiche del nostro servizio:

- 2.1 La **ricerca & selezione** dei candidati idonei alla mansione richiesta sarà svolta da personale qualificato tramite la nostra rete territoriale nazionale e/o estera, con intervista strutturata ed eventuale valutazione tramite test;
- 2.2 La **gestione amministrativa** sarà effettuata totalmente a nostra cura e con un supporto continuativo per ogni necessità relativa allo svolgimento del rapporto di lavoro;
- 2.3 I lavoratori saranno assunti come nostri dipendenti subordinati e saranno inviati in missione presso di voi con l'inquadramento economico previsto dal CCNL e dall'eventuale contratto di secondo livello da voi applicato per i lavoratori di pari mansione e livello;
- 2.4 Al momento della assunzione, il dipendente verrà adeguatamente informato sulle peculiarità del lavoro in somministrazione, sulla natura del lavoro a tempo determinato, sui suoi diritti e sui suoi doveri ed obblighi e sulle condizioni contrattuali.
- 2.5 Oltre agli oneri retributivi e previdenziali previsti dalla legge, i lavoratori saranno tutelati attraverso l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro (i cui contributi sono determinati in relazione al tipo di rischio per la mansione svolta presso la società utilizzatrice); OL ha stipulato a proprio carico e a favore dei lavoratori somministrati un'assicurazione integrativa che copre, per la durata del contratto di lavoro, i rischi extraprofessionali (vita privata e circolazione stradale) ferme restando le limitazioni previste nella polizza.

### 3) Le condizioni commerciali

Sulla base del trattamento economico e normativo riservato al lavoratore da Voi comunicatoci attraverso la presente scheda rilevazioni dati azienda e tenuto conto della valutazione del profilo professionale richiesto, vi proponiamo le seguenti tariffe su base oraria composte da due elementi:

- 3.1 il rimborso integrale degli oneri retributivi e previdenziali relativi alla prestazione dei lavoratori somministrati, comprendente a titolo esemplificativo: la retribuzione lorda da CCNL; la contribuzione di legge; rateo mensilità aggiuntive se previste; rateo ferie non godute; rateo riduzioni orario lavoro non godute; rateo permessi aggiuntivi non goduti; rateo ex festività; il trattamento di fine rapporto (TFR); l'assicurazione INAIL; il contributo per la Formazione; il versamento all' Ente Bilaterale per i lavoratori somministrati;
- 3.2 il compenso d'agenzia, comprendente a titolo esemplificativo:
  - i costi di ricerca e selezione del personale
  - i costi di spedizione delle fatture in formato elettronico

Il prezzo orario di fatturazione per ogni ora ordinaria effettivamente lavorata sarà di:

EURO 17,93 oltre IVA

La tariffa base di riferimento per la determinazione del prezzo di fattura delle ore straordinarie sulla quale andranno calcolate e quindi sommate le maggiorazioni previste dal CCNL da Voi applicato sarà di EURO 15,644 Il prezzo orario di festività goduta e non goduta spettante al lavoratore sarà di EURO 17,93

Le maggiorazioni orarie previste contrattualmente per lavoro notturno, festivo, su turni ecc. saranno calcolate sulla stessa base di calcolo dello straordinario e si sommeranno alla tariffa dell'ora ordinaria.

Le ore di assenza retribuite ai sensi di legge e/o previste e disciplinate dai contratti applicati dall'utilizzatore (a titolo esemplificativo: congedo matrimoniale, permessi elettorali/studio/lutto...) saranno fatturate alla tariffa dell'ora ordinaria.

Per ogni ora di ferie e/o permesso goduto dal lavoratore Vi saranno addebitati i relativi costi

Ferie	3,21 €
Riduzione orario	3,21 €

Nel caso in cui durante la missione dovesse verificarsi un periodo di assenza dovuto a malattia, le ore relative ai primi 3 giorni, quelli a carico del datore di lavoro, saranno fatturate all Utilizzatore alla tariffa di EURO 17,93

Eventuali ulteriori elementi retributivi da riconoscere al lavoratore, in quanto da Voi autorizzati in forma scritta (premi, trasferte e diarie, indennità varie giornaliere ed orarie, Ticket ecc.), saranno fatturati calcolando sul costo sopportato da Obiettivo Lavoro un moltiplicatore fisso pari al 1,40;

Eventuali rinnovi contrattuali e variazioni del tasso inail comporteranno l'automatico adeguamento percentuale della tariffa per l'ora ordinaria e di quella di riferimento per il calcolo delle maggiorazioni straordinarie.

I costi derivanti dalla rivalutazione dei ratei accantonati in virtù dell'adeguamento degli elementi retributivi del CCNL o di aumento di livello saranno fatturati applicando la marginalità percentuale applicata all'ora ordinaria.

Eventuali visite mediche e Dispositivi di Protezione Individuale sono a Vostro carico. Obiettivo Lavoro fatturerà per la gestione di tutte le pratiche inerenti la presente e le future somministrazioni la cifra una tantum di EURO 50,00 più IVA. Trascorsi diciotto mesi dall'ultima somministrazione i dati dell'Utilizzatore saranno cancellati dalla banca dati.

Nel caso in cui la mansione richiesta comporti un contatto diretto e continuativo con minori e rientri nell'obbligo di richiesta di certificazione al Casellario Giudiziale (ai sensi del DL 39 del marzo 2014) sarà addebitata all'Utilizzatore la cifra di EURO 50,00 più IVA a copertura dei costi amministrativi per ogni certificato richiesto.

Concorderemo con voi le modalità più opportune per il computo delle ore di lavoro effettuate e di tutti gli eventuali altri elementi del rapporto di lavoro. In ogni caso, siete tenuti a convalidare le attestazioni (fogli presenza, prospetti elettronici, etc) relative alle prestazioni del lavoratore somministrato, comunicandole al più tardi entro le ore 12.00 del giorno successivo alla fine del Contratto o, in caso di sua durata plurimensile, al massimo, entro le ore 12.00 del primo giorno lavorativo del mese successivo a quella di competenza.

#### 4) Pagamenti:

Il pagamento del corrispettivo verrà da voi effettuato dietro presentazione di regolare fattura, le modalità di pagamento saranno le seguenti:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Modalità e tempi</li><li>• Invio fattura a</li></ul>	Bonifico Bancario 30gg data fattura segreteria@castellidellasapienza.it
--	--

Su richiesta dell'utilizzatore, sarà possibile concordare l'invio delle fatture in forma cartacea, tale modalità comporterà l'addebito automatico di EURO 30,00 mensili più IVA a copertura degli oneri di archiviazione, gestione e spedizione dei documenti.

In attesa di un Vostro cortese riscontro e restando a Vostra disposizione per ogni ulteriore informazione, con l'occasione vi inviamo i ns. migliori saluti.

Firma per accettazione

Data

Obiettivo Lavoro  
Agenzia per il Lavoro - SpA  
P. IVA 05570281003

#### Autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del d.lgs. 196/2003 (T.U. Privacy)

L'Utilizzatore, letta la informativa privacy inserita nella pagina web [www.obiettivo lavoro.it](http://www.obiettivo lavoro.it), anticipata verbalmente dal responsabile commerciale di OL in sede di sottoscrizione del conferimento di incarico, letti in particolare la natura dei dati trattati, le finalità del trattamento, le modalità di trattamento e le misure di sicurezza, nonché i propri diritti di cui all'art. 7 d.lgs. 196/2003, preso atto della indicazione del titolare del trattamento e del Responsabile, autorizza Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro s.p.a. al trattamento dei propri dati personali nel rispetto di quanto contenuto nella informativa privacy ed a tali fini rilascia a Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro s.p.a. il proprio consenso espresso al trattamento.

Firma

VISTA la proposta di determinazione di cui sopra, *ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 147-bis comma 1 del vigente decreto legislativo n° 267/2000*, si esprime:

- PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.
- PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della Regolarità Contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

Addi.....23/09/2014.....

**Il Segretario Direttore del Consorzio**  
f.to Dr.ssa Leto Lucia

---

Si certifica che la presente determinazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è stata affissa in copia, all'Albo Pretorio del Consorzio I Castelli della Sapienza il giorno.....23/09/2014.....

Rep. 67/2014

Addi.....23/09/2014.....

**Il Segretario Direttore del Consorzio**  
f.to Dr.ssa Leto Lucia

---

È copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo



**Il Segretario Direttore del Consorzio**  
Dr.ssa Leto Lucia