



PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.GLSG. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE DEL SERVIZIO ENTRATE E PER LA GESTIONE DIRETTA DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA ED ESPOSIZIONE MANIFESTI CIG 838909435F.

CHIARIMENTI

Art. 11 del capitolato Clausola di salvaguardia sociale - si chiede di rendere noti i seguenti dati:

a. Numero degli addetti

Nell'attualità le persone impiegate sono pari a 8 unità.

b. Contratto applicato

CCNL commercio terziario.

c. Ore di lavoro settimanale (eventuale part time), qualifica/livello:

- n. 2 impiegati 3° livello rispettivamente a 22 e 38 ore settimanali;
- n. 1 impiegato 4° livello a 16 ore settimanali;
- n. 3 impiegati 5° livello – di cui 2 a 16 ed 1 a 23 ore settimanali;
- n. 2 operai affissatori 5° livello – di cui 1 a 30 ed 1 a 20 ore settimanali.

d. Costo annuale singolo addetto

Trattasi di dato non noto, strettamente connesso alle scelte aziendali.

Per completezza di informazione si precisa che:

- il vigente contratto con scadenza 31/12/2020 prevede un servizio di front-office attraverso l'apertura contemporanea di:

- n. 1 sportello per i tributi minori,
- n. 3 sportelli per i tributi maggiori, a cui si aggiunge n. 1 ulteriore postazione di accoglimento dell'utenza (reception), atta a fornire informazioni generali sui tributi locali ed indicazioni relative ai servizi erogati dal front-office.

Quanto sopra per ogni giornata di apertura al pubblico e per un numero di 16 ore, fatta salva l'attuale emergenza "Covid-19", oltre l'attività di back office di caricamento, variazione dati, ecc.

- il bando per l'annualità 2021 (1° gennaio – 31 dicembre 2021) prevede un servizio di front-office attraverso l'apertura contemporanea di:

- n. 1 sportello per i tributi minori.
- n. 2 sportelli per i tributi maggiori.

Quanto sopra per ogni giornata di apertura al pubblico e per un numero di 16 ore, emergenza "Covid-19" permettendo, oltre l'attività di back office di caricamento, variazione dati, ecc. per le pratiche direttamente gestite dagli operatori.

I rimanenti sportelli per l'ordinaria gestione del rapporto con il pubblico (n. 2 a cui si aggiunge n. 1 ulteriore postazione di accoglimento dell'utenza, atta a fornire informazioni generali sui tributi locali ed indicazioni relative ai servizi erogati dal front-office) verranno coperti dal personale dell'Amministrazione, sia per quanto riguarda il front office che l'attività di back office.

Il Responsabile del Procedimento
(Eugenio Stefanini)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa