



Agenzia Italiana del Farmaco

AIFA

OGGETTO: Procedura semplificata ai sensi degli artt. 20 e 27 del D. lgs. n. 163/2006 per la conclusione di un Accordo Quadro con unico operatore economico per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato. CIG 5981856FB7 - CHIARIMENTI AL GIORNO 12/11/2014 SUI DOCUMENTI DI GARA.

CHIARIMENTI AL GIORNO 12/11/2014 SUI DOCUMENTI DI GARA

Sono pervenute alla scrivente Amministrazione le seguenti richieste di chiarimenti sui documenti di gara alle quali si forniscono le risposte che seguono:

Domanda 1

Si richiede quanto segue:

1. Divisore orario e orario settimanale contrattuale: il CCNL Ministeri prevede che la quota oraria si ottenga dividendo per 156 o 151, per il personale che fruisce della riduzione di orario a 35 ore, le voci ricomprese nella retribuzione base mensile. Abbiamo bisogno di specifiche circa il divisore orario da applicare e il conseguente orario settimanale che sarà svolto.

2. Retribuzione lorda oraria dipendente: in base alle tabelle retributive riportate nel capitolato tecnico e attualmente in vigore, in riferimento all'inquadramento Area II F1, la retribuzione lorda oraria corrisponde a € 12,58

Prendendo a riferimento la stessa retribuzione mensile e applicando i divisori orari previsti non si giunge al medesimo risultato.

Area II F1 Retribuzione annuale lorda 20.931,51 / (151x12) = retribuzione oraria 11,55

Area II F1 Retribuzione annuale lorda 20.931,51 / (156x12) = retribuzione oraria 11,18

Risposta 1

Si precisa che la Retribuzione lorda oraria dipendente viene così calcolata:

1) AREA II F1:

Lordo "annuo" da CCNL: 20.931,51

Lordo "orario" dipendente Area II F1:

$20.931,51 / 231 / 7,20$ (conversione di 7h12minuti al sistema decimale) = 12,58

2) AREA III F1:

Lordo "annuo" da CCNL: 25.830,17

Lordo "orario" dipendente Area III F1:

$25.830,17 / 231 / 7,20$ (conversione di 7h12minuti al sistema decimale) = 15,53

NB:

- giorni per anno: 231 giorni/anno corrispondono a 365 giorni meno 104 giorni (per sabati e domeniche) meno ulteriori 30 giorni (per i giorni di ferie). I 231 giorni sono comprensivi delle festività (11 giorni)
- orario giornaliero che sarà svolto: 7,20 (conversione di 7h12minuti al sistema decimale)

Domanda 2

E' possibile conoscere i profili professionali e la mansioni che andranno a svolgere i lavoratori?

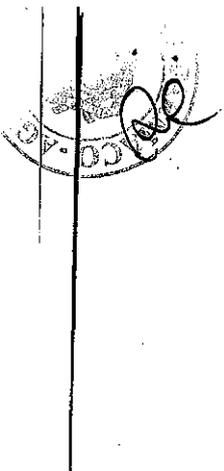


Risposta 2

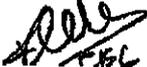
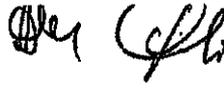
Si precisa che profili professionali e le relative mansioni che andranno a svolgere i lavoratori, sono dettagliate nell'Allegato 1.

IL RUP
firmato digitalmente
(Luca Pani)

ALLEGATO Δ



1) Addetto amministrativo

RAV IV   07  



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.

Coadiuvando il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e collaborando 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.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto e dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- Collaboratore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Coordinatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione

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.

Coadiuvando il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e collaborando 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.

BDR W ~~ADL~~ SP 2 del P. P. S. G. f

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.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto e dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- Collaboratore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Coordinatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione

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.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

4) Funzionario della comunicazione

BA.    3   ^{PR}  



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.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto e dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- Collaboratore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Coordinatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione

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

Per *AK* *FLU* *SP* *4* *DL* *DL* *Am*

legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

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.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto e dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- esperto del settore statistico-informatico;
- specialista del settore statistico-informatico;
- coordinatore del settore statistico-informatico;

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

FR

MI

MO

SP

5

SA

Di

Am

Handwritten initials and a circular stamp.

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.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C2, C3 e C3S:

- specialista e coordinatore del settore tecnico dei servizi.

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, in scienze biologiche, in scienze e tecnologie chimiche, in scienze e tecnologie farmaceutiche, in scienze della natura, 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.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

Handwritten signatures and initials: BDR, DV, [Signature], SP PR 6, [Signature], [Signature], [Signature].

IL PRESENTE DOCUMENTO È STATO FIRMATO DIGIT. IL 13/11/19



E' copia conforme all'originale composta di n. 8 fogli Roma il 13/11/19