



Associazione di Promozione Sociale Sofocle
mail: segreteria.fami@sofocleformazione.it

—

Regolamento per la costituzione e tenuta di una short list di professionalità

ai fini del più corretto adempimento in esecuzione di progetti a valere sul Fondo Asilo Migrazione Integrazione

Indice

Art. 1 Oggetto e finalità	3
Art. 2 Tipologia di incarichi	3
Art. 3 Requisiti soggettivi per il conferimento di incarichi esterni	4
Art. 4 Requisiti oggettivi per il conferimento di incarichi esterni.....	4
Art. 5 Competenza per il conferimento di incarichi esterni	4
Art. 6 Modalità per il conferimento di incarichi esterni	4
Art. 7 Conferimento incarichi mediante procedura negoziata.....	4
Art. 8 Affidamento diretto.....	5
Art. 9 Costituzione e tenuta della short list di consulenti tecnici ed esperti.....	5
Art. 10 Conferimento dell'incarico	6
Art. 11 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	7

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento definisce e disciplina, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, i criteri, i requisiti e le procedure interne per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA) o di collaborazione professionale, per prestazioni d'opera intellettuale da affidare ad esperti esterni all'Associazione di particolare competenza ed esperienza, e con particolare riferimento alle attività che l'Associazione dovrà realizzare in attuazione di progetti a valere su finanziamenti con riferimento al Fondo Asilo Migrazione e Integrazione - FAMI.

Il presente regolamento disciplina, altresì, le procedure per la formazione di elenchi di esperti con requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivisi per specifici settori o aree di attività (Short List).

Finalità del presente regolamento è dunque quella di definire un'organica procedura in materia di incarichi a soggetti esterni all'Associazione di Promozione Sociale Sofocle e di garantire, nello svolgimento delle procedure comparative di cui agli articoli seguenti, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

- gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio, la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione dell'Associazione, nonché quelli inerenti attività notarili, che devono essere comunque improntati al rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- le collaborazioni che di volta in volta vengono ritenute di stretta pertinenza, per natura e delicatezza, della direzione dell'Associazione in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e non necessariamente riconducibili ad attività di gestione a valere su fondi comunitari;
- le collaborazioni e gli affidamenti che si esauriscono in un'unica azione o prestazione svolta dal collaboratore in maniera saltuaria e del tutto autonoma, e che sono remunerate con un compenso equiparabile ad un rimborso spese;
- gli incarichi per le attività di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e di Medico competente di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
- altri incarichi derivanti da precisi obblighi di legge e per cui la normativa prevede specifici requisiti di carattere soggettivo e professionale tali da restringere la platea dei professionisti.

Art. 2 Tipologia di incarichi

Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgere in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione, di natura occasionale (con o senza Partita IVA), e si articolano secondo le seguenti tipologie contrattuali.

Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA): si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e ss. e 2229 e ss. del Codice Civile, generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'Associazione, con la finalità di produrre un risultato che diventerà di proprietà dell'Associazione e sarà da questo utilizzato. Requisito essenziale di questa tipologia di incarico è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici piani, programmi o progetti dell'Associazione;
- incarichi di consulenza specialistica per l'adempimento di particolari incombenze derivanti da

progettazioni locali, regionali, nazionali e comunitarie, le cui competenze non sono disponibili all'interno della normale gestione dell'Associazione, come ad esempio l'erogazione di contenuti formativi;

- incarichi di docenza/formazione sia del personale interno, sia per l'esecuzione di particolari attività derivanti dalla gestione o implementazione di progetti e programmi;
- altre consulenze esterne di elevato contenuto professionale.

Art. 3 Requisiti soggettivi per il conferimento di incarichi esterni

Gli incarichi esterni di cui al presente regolamento possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere.

Art. 4 Requisiti oggettivi per il conferimento di incarichi esterni

Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti oggettivi, la cui verifica deve risultare dal provvedimento di affidamento:

- rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
- predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. In particolare, il programma di lavoro deve essere articolato per attività, funzioni e giornate/ore lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

Art. 5 Competenza per il conferimento di incarichi esterni

La competenza al conferimento degli incarichi spetta alla Direzione dell'Associazione di Promozione Sociale Sofocle, nell'ambito delle deleghe operative esistenti.

L'atto di decisione di affidamento deve essere congruamente motivato, con espressa indicazione delle ragioni per le quali si ricorre all'incarico esterno, avendo riguardo a quanto indicato nel precedente art. 4.

In essa, inoltre, devono essere chiaramente indicati:

- ✓ l'oggetto dell'incarico;
- ✓ le qualità professionali del soggetto da incaricare con le specifiche competenze richieste;
- ✓ la durata e il luogo della collaborazione;
- ✓ ogni altro elemento necessario.

Art. 6 Modalità per il conferimento di incarichi esterni

Gli incarichi esterni sono conferiti:

- ✓ per importi inferiori a € 5.000,00 IVA esclusa, mediante procedura negoziata attraverso la comparazione dei curricula degli esperti iscritti nella short list di cui al successivo art. 10 ovvero con affidamento diretto in presenza di una delle situazioni di cui al successivo art. 8, mediante atto del Direttore Generale.
- ✓ per importi compresi tra € 5.000,00 e € 40.000,00 IVA esclusa, mediante procedura negoziata attraverso l'invio di un'apposita lettera di invito contenente gli elementi indicati nel successivo art. 7;

Art. 7 Conferimento incarichi mediante procedura negoziata

Per gli incarichi di importo compreso tra € 5.000,00 e € 40.000,00 IVA esclusa, il Direttore Generale dell'Associazione di Promozione Sociale Sofocle provvede ad inviare ad almeno 5 soggetti iscritti nella short list una lettera di invito contenente almeno gli elementi essenziali oggetto dell'incarico (oggetto, durata, compenso, modalità di espletamento).

È facoltà dell'Associazione di Promozione Sociale Sofocle procedere ad apposita selezione tra soggetti non

inseriti nella short list, qualora, per la peculiarità dell'incarico, si renda opportuno attingere a professionalità e competenze reperibili al di fuori dell'elenco di cui trattasi.

Per gli incarichi di importo inferiori a € 5.000,00 IVA esclusa, l'Associazione di Promozione Sociale Sofocle può ricorrere alla procedura di comparazione di almeno 3 curricula tra gli iscritti nella short list di cui al successivo art. 9, ovvero, ove ne ricorrano i presupposti e le condizioni di cui al successivo art. 8, tramite affidamento diretto.

Art. 8 Affidamento diretto

Il Direttore Generale dell'Associazione, in deroga a quanto previsto nei precedenti artt. 6 e 7, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- ✓ quando le procedure di selezione indette ai sensi dell'art. 7 sono andate deserte o non vi siano presenti nella short list le competenze specificamente richieste per l'espletamento di una particolare attività;
- ✓ in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati all'Associazione di Promozione Sociale Sofocle, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono la selezione mediante procedure comparative;
- ✓ prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'esatto espletamento dello stesso;
- ✓ quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione.

Art. 9 Costituzione e tenuta della short list di consulenti tecnici ed esperti

L'Associazione istituisce un elenco di esperti (Short list) con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, da cui attingere per conferire incarichi esterni mediante procedura negoziata o, nei casi previsti dall'art. 8, attraverso affidamento diretto.

La Short list prevede l'iscrizione ad una o più delle seguenti aree tematiche:

A - Area Gestionale - Economica

- a.1 Esperto per la Gestione amministrativa e rendicontazione, responsabile della gestione economica, finanziaria e di rendicontazione
- a.2 Esperto di Monitoraggio e valutazione quali-quantitativa
- a.3 Esperto per i Servizi di supporto allo svolgimento dei percorsi formativi
- a.4 Coordinamento didattico
- a.5 Supporto alla didattica
- a.6 Project manager
- a.7 Progettazione e analisi dei fabbisogni

B - Area Didattica

- b.1. Docenti di lingua italiana L2 per stranieri L2
- b.2. Docenti di educazione alla cittadinanza
- b.3. Docenti di accoglienza e orientamento
- b.4. Codocenti
- b.5. Mediatori interculturali
- b.6. Tutor attività didattiche

- b.7. Esaminatori CELI
- b.8. Esaminatori CILS
- b.9. Esperti per le attività di formazione ai formatori per le attività didattiche di tipo linguistico rivolto a cittadini stranieri
- b.10. Esperti per i servizi di orientamento al lavoro
- b.11. Docenti esperti di attività multiculturali
- b.12. Psicologi sportelli di orientamento
- b.13. Esperto FaD
- b.14. Docente di Educazione alla salute
- b.15. Docente di Normative sul lavoro

C - Area Comunicazione

- c.1 Esperto in comunicazione e realizzazione di campagne informative
- c.2 Esperto per la realizzazione materiale informativo

Per la costituzione della short list, l'Associazione di Promozione Sociale Sofocle provvede a pubblicare un apposito avviso sul proprio sito web, in cui sono indicati i requisiti professionali e di esperienza minimi richiesti ai fini dell'inserimento nella costituenda banca dati.

Possono essere iscritti alla short list i soggetti che presentano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso, se dotati dei requisiti soggettivi ed oggettivi dallo stesso richiesti.

Il possesso dei requisiti è dimostrato attraverso la presentazione di CV aventi valore di autocertificazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

L'Associazione si riserva di chiedere la verifica del requisito mediante presentazione di idonea certificazione in caso di incarico.

La short list è integrata/aggiornata periodicamente con le cadenze che saranno ritenute opportune e, comunque, almeno con periodicità annuale.

Art. 10 Conferimento dell'incarico

Il Direttore Generale dell'Associazione di Promozione Sociale Sofocle formalizza l'incarico conferito ai sensi degli artt. 7, 8 e 9, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi.

In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo (di natura occasionale con o senza partita IVA) stabilisce: -

- ✓ il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;
- ✓ il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- ✓ l'oggetto della prestazione;
- ✓ le modalità specifiche di esecuzione della prestazione e di verifica del corretto svolgimento della stessa, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti;
- ✓ l'ammontare del compenso e gli eventuali rimborsi spese (se previsti), nonché le modalità per il relativo pagamento;
- ✓ le modalità del trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla quantità e alla qualità della prestazione richiesta e il relativo pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, sulla base dei massimali di spesa che i programmi di intervento provvedono.

La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salva diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico e

comunque è subordinato all'effettivo accreditamento delle somme a favore dell'Associazione di Promozione Sociale Sofocle da parte dell'Ente finanziatore.

In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, cui è subordinato il pagamento del saldo del compenso pattuito.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.

Art. 11 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

L'Associazione di Promozione Sociale Sofocle verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dallo stesso ottenuti. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di conferimento dell'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, l'Associazione di Promozione Sociale Sofocle può chiedere al soggetto incaricato di integrare, a suo carico e senza ulteriori compensi, i risultati entro un termine prefissato, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza, con tutte le conseguenze di legge.

Monopoli, 19 Luglio 2021

RAPPRESENTANTE LEGALE

Adalisa Campanelli