

CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE ESTERNO

(adottato con delibera del CdA del 17/7/2013)

INTRODUZIONE

Art. 1) PRINCIPI GENERALI

Art. 2) REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 3) PROCEDURA DI COMPARAZIONE DEI SOGGETTI ACCREDITATI E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 4) PUBBLICITA', ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DI INTERESSI

Art. 5) DEROGHE ALLA PROCEDURA DI COMPARAZIONE

Art. 6) ENTRATA IN VIGORE DELL'ALBO

INTRODUZIONE

Il presente “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale esterno” (di seguito “Codice”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali con cui SAA S.c.ar.l. (di seguito “SAA”) deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento del personale.

SAA tiene conto delle indicazioni fornite dall'art. 18 comma 2 della Legge 133/2008, al fine di assicurare, per buona norma, i principi di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

1.1 SAA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e tutti i loro istituti.

1.2 SAA garantisce il rispetto delle pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

1.3 SAA garantisce il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto al collocamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

1.4 SAA, nelle modalità di accesso all'impiego, adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, che siano idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

1.5 SAA assicura la piena e costante copertura delle posizioni necessarie a garantire i livelli di servizio indispensabili per il raggiungimento dello scopo sociale, perseguendo criteri di tempestività, di economicità, e perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

1.6 SAA individua le soluzioni contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane riguardo ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dai carichi di lavoro, SAA favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

1.7 SAA persegue la formazione professionale continua al fine di qualificare le risorse umane compatibilmente con le risorse economiche annuali previste nel conto economico previsionale.

1.8 SAA, anche tramite il turnover, persegue il costante miglioramento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse e la qualità delle prestazioni rese.

1.9 SAA riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

Art. 2 REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

2.1 Piano dell'acquisizione di incarichi di consulenza e collaborazione

Ogni anno, in sede di deliberazione del bilancio preventivo, il CdA SAA approva il piano di approvvigionamento di risorse umane contenuto nello stesso, nel rispetto degli obiettivi prefissati e dell'equilibrio economico della società.

2.2 Commissione di Selezione

Le risorse vengono selezionate da una Commissione di Selezione.(d'ora in poi la "Commissione") costituita da:

- due membri interni: un Consigliere (o suo delegato) e il Direttore (di seguito i "commissari interni");
- da uno o più membri esterni (Presidente del Corso di Laurea, Direttore del Master o Corso), cui afferiscono le attività.

2.3 Modalità generali di ricerca e selezione delle risorse umane

La selezione del personale incaricato di prestazione di servizi integrativi alla didattica istituzionale e di prestazioni relative a progetti di natura commerciale, avviene mediante verifica della disponibilità di personale con le adeguate competenze inserito all'interno

dell'Albo dei Consulenti e Collaboratori Esterni successivamente disciplinato o Bando (interno/esterno).

Le tipologie contrattuali più idonee, funzionali al miglior impiego delle risorse umane, riguardo ai profili richiesti, sono individuate dal Direttore e proposte al Legale Rappresentante per la necessaria approvazione.

Il Legale Rappresentante può individuare un soggetto esterno di comprovata competenza per svolgere l'attività in sua vece.

2.4 Albo dei Consulenti e Collaboratori esterni. Modalità di raccolta dei curricula e delle domande

2.4.1 Albo

All'Albo dei Consulenti e Collaboratori Esterni (di seguito l'"Albo") si attinge mediante la procedura di cui al presente Codice per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro che non presentano caratteristiche di lavoro subordinato e comunque secondo la normativa vigente, che si rendono necessari per il funzionamento di SAA.

Per incarichi individuali si intendono:

- a) gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche che esercitano attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui l'oggetto dell'incarico sia riconducibile all'attività per la quale il professionista è iscritto all'albo;
- b) gli incarichi di consulenza conferiti a professionisti, non iscritti in albi, per i quali l'oggetto dell'incarico è riconducibile all'attività per la quale il professionista dichiara il possesso di partita IVA;
- c) le prestazioni occasionali che pur rientrando nella categoria del lavoro autonomo si caratterizzano per l'occasionalità e la saltuarietà, tali che il compenso che ne deriva non costituisce fonte principale di reddito del prestatore d'opera;
- d) i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, che hanno per oggetto prestazioni di opera intellettuale svolte da persone fisiche che non sono liberi professionisti, senza vincolo di subordinazione, nel quadro di un complesso unitario e continuativo, senza impiego di mezzi e organizzati.

Art. 2.4.2 Ordinamento dell'Albo

1. L'Albo è suddiviso per profili professionali e per aree tematiche nei modi riportati nello schema allegato 1 al presente Codice.
2. I requisiti che consentono l'iscrizione all'Albo sono specificati per ciascun profilo professionale nello schema allegato 2 al presente Codice.
3. I candidati che intendono iscriversi all'Albo inviano la richiesta con le procedure indicate, nel sito www.saamanagement.it, sotto l'area "Incarichi di collaborazione", utilizzando i moduli ivi reperibili. Il modulo di iscrizione, unitamente al curriculum formativo e professionale dovranno essere accompagnati da dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dovranno essere inoltre

inviati al Direttore di SAA mediante servizio postale raccomandato, ovvero posta elettronica certificata ovvero consegnati a mano, all'indirizzo di SAA: Via Ventimiglia 115, Torino, ovvero via fax, riportando sull'oggetto della mail, fax o sulla busta la dicitura 'Richiesta di iscrizione all'Albo dei Consulenti e Collaboratori Esterni'. Qualora i documenti cartacei non risultino pervenuti a SAA entro 30 giorni dalla richiesta di iscrizione inserita nel sito web, questa non sarà considerata ai fini dell'iscrizione all'Albo.

4. Ai fini della prima costituzione dell'Albo è pubblicato sul sito web di SAA l'elenco di collaboratori inseriti d'ufficio in relazione ai rapporti già intercorsi nel biennio 2011-2012 con la Scuola di Amministrazione Aziendale (la "Scuola"), oppure a soggetti che abbiano collaborato nell'ambito del Corso di Laurea in Management dell'Informazione e della Comunicazione Aziendale 2012-2013, o Master Universitari 2012-2013 affidati alla gestione di SAA S.c.ar.l., che non abbiano generato nel periodo segnalazioni di non conformità ai sensi del Manuale Qualità in uso presso la Scuola.

Sono inoltre iscritti all'Albo, a semplice richiesta via mail, i docenti e i ricercatori dell'Università degli Studi di Torino.

5. Dopo l'entrata in vigore dell'Albo, nei termini stabiliti al successivo articolo 6, le richieste di iscrizione, come pure gli aggiornamenti dei curricula, profili professionali e le richieste di cancellazione dall'Albo prima della scadenza di cui al successivo comma 9, possono essere inviate in ogni momento. L'aggiornamento dell'Albo, a cura della Segreteria di Direzione, avverrà nell'ultimo giorno di ogni mese, con riferimento alle richieste di iscrizione ed alle successive comunicazioni pervenute in forma cartacea nel mese. Sarà cura di SAA pubblicare periodicamente, ed almeno una volta nell'anno, un avviso relativo all'Albo, con il richiamo alle norme di cui al presente Codice. La pubblicazione del predetto avviso avverrà sul sito web di SAA.

6. I candidati devono specificare il profilo professionale e l'area tematica per i quali richiedono l'iscrizione. Può essere richiesta l'iscrizione con riguardo a più profili professionali e/o aree tematiche, nel rispetto dei requisiti richiesti per ciascun raggruppamento, così come specificati nello schema allegato 2 al presente Codice.

7. L'iscrizione dei candidati all'Albo, nei raggruppamenti di profilo professionale e di area tematica indicati dai candidati stessi, è disposta dal Direttore di SAA previa verifica dei requisiti di cui allo schema allegato 2 del presente Codice. La verifica dei requisiti è effettuata sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai candidati ai sensi di quanto previsto agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o sul sito di UniTo per quanto concerne Docenti e Ricercatori dell'Ateneo. Con riferimento ai candidati iscritti all'Albo al 31 dicembre di ogni anno SAA può disporre la verifica a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai candidati. La non iscrizione all'Albo conseguente all'assenza dei requisiti richiesti è tempestivamente comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata, nella quale devono essere specificate le motivazioni sulla cui base è stata disposta l'esclusione.

8. L'Albo resta pubblicato in via continuativa sul sito web di SAA, aggiornato nei modi previsti al precedente comma 5.

9. L'iscrizione all'Albo è valida per tre anni dalla data di iscrizione ed è rinnovabile. Al fine di ottenere il rinnovo, il soggetto accreditato dovrà presentare entro 30 giorni dalla

scadenza dell'iscrizione una nuova domanda, con le stesse modalità previste per la prima iscrizione, pena la cancellazione dall'Albo.

Art. 3 PROCEDURA DI COMPARAZIONE DEI SOGGETTI ACCREDITATI E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

3.1 Qualora la Commissione intenda conferire un incarico individuale ai sensi del presente Codice, essa procede alla valutazione dei curricula di tutti i candidati iscritti all'Albo alla più recente data di aggiornamento mensile, con riferimento al profilo professionale ed all'area tematica attinente all'incarico da conferire.

3.2 La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione sulla base dei profili formativi e di specializzazione dei candidati e delle esperienze di lavoro e professionali da questi maturate, con stretto riferimento ai contenuti ed alle caratteristiche di esecuzione delle attività che formano l'oggetto dell'incarico da conferire.

3.3 L'ammontare dei compensi correlati all'esecuzione degli incarichi sono stabiliti dalla Commissione, con il parere vincolante del Legale Rappresentante di SAA S.c.ar.l. sulla base dei contenuti professionali, della complessità e della durata dell'incarico in conferimento.

La Commissione, a mezzo di posta elettronica e di lettera raccomandata, anche a mano, può richiedere ai professionisti iscritti nel profilo professionale e nell'area tematica di interesse di inviare, entro un termine ragionevole deciso dalla stessa, un'offerta economica sulla base dei contenuti, della complessità e della durata dell'incarico in conferimento.

3.4 L'incarico è conferito sotto la condizione dell'accertamento del possesso da parte del soggetto incaricato dei requisiti generali e professionali disposti dal presente disciplinare per l'iscrizione all'Albo. A tal fine, prima della sottoscrizione del contratto relativo all'incarico conferito, il soggetto incaricato è invitato a confermare le dichiarazioni sostitutive di cui al precedente articolo 2, comma 3. Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, SAA può procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Ai sensi di quanto disposto all'articolo 75 del D.P.R. n. 445 del 2000, e fermo restando quanto previsto in materia di sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dal successivo articolo 76 della medesima norma. Qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, SAA eserciterà il diritto di recesso immediato dal contratto per giusta causa.

3.5 Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve riportare:

- a) la descrizione dell'attività cui l'incarico si riferisce;
- b) il profilo professionale e l'area tematica individuati quale ambito di comparazione dei candidati;
- c) l'avvenuta valutazione dei candidati iscritti all'Albo dell'area tematica attinente;
- d) il nominativo del candidato cui è stato conferito l'incarico;
- e) le motivazioni sulla cui base l'affidatario dell'incarico è stato individuato, quali sono emerse dalla comparazione condotta sui candidati dell'area tematica di interesse.

Art. 4 PUBBLICITA', ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DI INTERESSI LEGITTIMI

4.1 Gli avvisi di conferimento degli incarichi sono pubblicati entro l'anno di riferimento sul sito web di SAA.

4.2 Gli avvisi devono riportare le seguenti indicazioni:

- a) tipologia dell'incarico (incarico professionale individuale, altro incarico di natura occasionale, incarico di collaborazione coordinata e continuativa);
- b) profilo professionale ed eventuale area tematica entro cui sono stati comparati i candidati;
- c) estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico;
- d) nominativo di membri della Commissione che hanno conferito l'incarico;
- e) oggetto, decorrenza e durata dell'incarico;
- f) nominativo del prestatore d'opera;
- g) importo del compenso totale lordo prefissato.

4.3 Gli avvisi restano pubblicati sul sito web SAA per non meno di 90 giorni dalla data di pubblicazione. Gli iscritti all'Albo alla data di aggiornamento cui è riferita ciascuna procedura di comparazione sono soggetti qualificati all'esercizio del diritto di accesso agli atti. Il diritto di accesso si esplica nelle forme previste dalle predette norme e dalla legge regionale in materia.

4. Le richieste di accesso agli atti e le ulteriori istanze relative ai procedimenti di conferimento degli incarichi devono essere indirizzate al Direttore di SAA.

Art. 5 DEROGHE ALLA PROCEDURA DI COMPARAZIONE

5.1 La procedura di comparazione di cui al presente disciplinare non si applica nei seguenti casi:

- a) quando la selezione sia avvenuta mediante specifico bando dell'Università degli Studi di Torino in cui viene indicato che l'incarico ha come Committente SAA;
- b) quando la selezione sia avvenuta da parte del Consiglio del Corso di Laurea oppure da parte del Comitato Scientifico del Master, soggetti equiparati alla Commissione di Selezione, che svolgono valutazioni in conformità ai Regolamenti dell'Università degli Studi di Torino ;
- c) quando l'incarico da conferire ha per oggetto un'attività che non ricade nei profili professionali e/o nelle aree tematiche di cui allo schema allegato 1 al presente Codice; in tale caso è disposta una specifica procedura di comparazione, previa pubblicazione di un avviso sul sito web SAA, con l'indicazione delle modalità di presentazione delle candidature, e valutazione dei candidati con modalità conformi a quanto stabilito dal presente Codice;
- d) quando si intendano acquisire contributi scientifici di rilevante livello nell'ambito dell'esecuzione di attività di studio e ricerca, o di programmi di formazione ed

aggiornamento interni od esterni (seminari, convegni, ecc.), da parte di soggetti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza (esperti di chiara fama); l'avviso di conferimento dell'incarico deve essere comunque pubblicato sul sito web, con la specifica annotazione di incarico conferito in deroga alle procedure di comparazione.

5.2 Qualora il numero dei soggetti iscritti all'Albo per uno specifico profilo sia compreso fra soli uno o due membri, la valutazione per l'affidamento dell'incarico avviene a cura dei Commissari Interni senza convocazione della Commissione. E' a discrezione dei Commissari Interni optare per la selezione mediante bando pubblico, coerente con i principi generali indicati all'art. 1 del presente Codice.

5.3 Qualora il profilo ricercato non sia considerato nell'Albo o il numero di iscritti a un profilo sia pari a zero si provvederà alla selezione mediante bando pubblico, coerente con i principi generali indicati all'art. 1 del presente Codice.

Art. 6 ENTRATA IN VIGORE DELL'ALBO

6.1 L'Albo, ordinato nei modi di cui al presente Codice, entra in vigore dalla data di sua prima pubblicazione sul sito web di SAA. .

6.2 Dalla pubblicazione sul sito web di SAA il conferimento di incarichi individuali avviene mediante la procedura comparativa regolata dal presente Codice, nel rispetto dei requisiti in questo previsti, attingendo i nominativi dei candidati dall'Albo.