

# ISFOL



ORDINE DI SERVIZIO N. 6 DEL 15 luglio 2011

Oggetto: Chiarimenti ulteriori al Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza ex art. 7, co. 6, D.Lgs. n. 165/2001

L'adozione, con delibera n. 7 del C.d.A. del 24 marzo 2011, del Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza (in avanti, per brevità, "Regolamento"), rende opportuno fornire alcuni ulteriori chiarimenti funzionali alla piena attuazione dello stesso.

### 1. Tipologia di Albo ed iscrizione

L'attuazione del Regolamento implica e presuppone la piena efficacia di un Albo esperti, costituito da una banca dati informatica che diverrà operativa entro il 31 dicembre 2011.

Tale Albo sarà articolato in due distinte sezioni:

A) Albo esperti titolari di diploma di laurea, appartenenti alle categorie di cui all'allegato A.

In tale sezione dell'Albo, in particolare, potranno essere iscritti solo coloro che abbiano conseguito un diploma di laurea quadriennale (ex vecchio ordinamento) o di laurea magistrale (quinquennale) o un titolo equivalente (come per i percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale);

B) Albo esperti privi di diploma di laurea, appartenenti ad una delle suddette categorie:

- giornalisti;
- geometri;
- periti industriali;
- esperti contabili;
- consulenti del lavoro;
- esperti in informatica;
- interpreti e traduttori;
- grafici.

In ogni caso, ai fini dell'iscrizione all'Albo ed a prescindere dalla sezione a tal fine interessata, il collaboratore dovrà dimostrare di avere maturato un'esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle aree tematiche dell'Isfol (politiche del lavoro, politiche formative, politiche sociali) o di aree a carattere strumentale o accessorio - comunque considerate tra le categorie di cui all'Allegato A e quelle relative agli esperti privi di laurea - rispetto alla realizzazione delle finalità dello stesso Istituto.

Come previsto all'art. 4 del Regolamento, ciascuna iscrizione all'Albo avrà efficacia biennale dal suo perfezionamento. Se non rinnovata dall'interessato prima del decorso del medesimo periodo, la

stessa si intenderà decaduta. Il soggetto interessato dovrà pertanto procedere ad effettuare una nuova richiesta di iscrizione.

Una volta attivato, il nuovo Albo sarà efficace sino al 31 dicembre 2013; alla suddetta scadenza, l'Albo potrà essere rinnovato d'ufficio. In tal caso, il Direttore del Personale provvederà ad invitare tutti gli iscritti a rinnovare la propria iscrizione mediante la compilazione degli appositi moduli disponibili *on line*.

Sempre ai fini dell'iscrizione all'Albo, occorre precisare che, a seguito della pubblicazione da parte del Servizio Web del periodico avviso per la valutazione delle richieste di iscrizione, la Commissione di Valutazione e Comparazione, riunita in seduta di valutazione non prima che siano decorsi dieci giorni dal perfezionamento della pubblicazione del medesimo avviso, provvederà ad esaminare ogni pertinente richiesta di iscrizione pervenuta sino al giorno lavorativo antecedente la data della propria riunione.

Successivamente, dopo avere assunto le proprie valutazioni in proposito, la Commissione stessa redigerà un apposito verbale contenente i nominativi dei soggetti da iscrivere all'Albo e lo trasmetterà alla Direzione del Personale.

Quest'ultima Direzione, successivamente, provvede a comunicare al Servizio Web l'esito della suddetta valutazione ai fini della relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

## **2. Gestione della transizione delle posizioni degli iscritti dal vecchio Albo al nuovo Albo.**

Con il Regolamento sono stati introdotti e/o specificati alcuni elementi che rendono necessario procedere alla verifica della conformità della posizione degli iscritti al vecchio Albo rispetto ai requisiti individuati nel nuovo Albo.

Il nuovo Regolamento, infatti, prevede semplicemente che i vecchi iscritti confluiscono nel nuovo Albo, "*previa verifica del mantenimento dei requisiti richiesti*".

A tal fine, una volta attivato il nuovo Albo, verrà comunicato, tramite apposito avviso che sarà pubblicato sul Portale dell'Istituto, a tutti gli iscritti al vecchio Albo di aggiornare la propria iscrizione. Il Direttore del Personale darà inoltre comunicazione per posta elettronica a tutti gli iscritti di adempiere a tale aggiornamento entro 2 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Portale attraverso la formulazione di una nuova richiesta di iscrizione.

Decorso tale termine bimestrale, il precedente Albo verrà definitivamente cancellato, almeno rispetto alla rilevanza dello stesso verso terzi, e, conseguentemente, dovranno intendersi decadute tutte le iscrizioni nello stesso contenute.

Per i soggetti, iscritti al vecchio Albo e che, al momento della definitiva eliminazione di quest'ultimo, abbiano un contratto di collaborazione in essere con l'Istituto, l'eliminazione del vecchio Albo non avrà alcuna efficacia dal momento che l'incarico agli stessi conferito sarà stato comunque perfezionato in un periodo in cui lo stesso Albo doveva intendersi pienamente efficace. Tuttavia questi dovranno, ove fossero interessati, provvedere ad aggiornare la propria iscrizione nel nuovo Albo.

### **3. Commissione di Valutazione e Comparazione**

La Commissione, come istituita ex art. 7 del Regolamento, viene rinnovata ogni sei mesi, nel rispetto del criterio di rotazione.

Nell'ambito della determinazione adottata ai sensi della medesima disposizione del Regolamento, il Direttore Generale nomina quale Presidente della Commissione il componente della stessa con maggiore anzianità di servizio nella qualifica ed inquadramento più elevati.

Alla scadenza del periodo di sei mesi sopra indicato, al fine di garantire uniformità di valutazione, il Presidente della Commissione appena decaduta viene automaticamente designato tra i componenti della Commissione subentrante, ma, nell'ambito di questa, non può assumere la carica precedentemente ricoperta.

In assenza del Presidente, le sue funzioni sono ricoperte dal componente della Commissione con maggiore anzianità di servizio nella qualifica ed inquadramento più elevati tra quelli comunque partecipanti alla singola riunione.

In occasione di ogni riunione, la Commissione si intende correttamente insediata quando risultino presenti almeno tre dei suoi componenti, oltre al Proponente.

La Commissione, in sede di comparazione, potrà esaminare esclusivamente i profili di cui agli avvisi di comparazione pubblicati sul sito Isfol entro e non oltre 10 giorni antecedenti la data di riunione della commissione stessa.

### **4. Principio di circolarità**

In applicazione del principio di rotazione e di circolarità, richiamato all'art. 6 del Regolamento, non potranno essere conferiti incarichi di collaborazione, occasionale o coordinata e continuativa, ad uno stesso soggetto senza soluzione di continuità.

A tal fine, prima di poter conferire ad uno stesso soggetto un nuovo incarico dovrà essere decorso un periodo pari ad almeno sei mesi dalla conclusione del precedente incarico.

Tale criterio potrà essere derogato esclusivamente per consentire, in presenza di un progetto o di un'indagine pluriennale, di garantire continuità a rapporti di collaborazione instaurati nell'ambito del medesimo progetto o indagine.

In tal caso, tuttavia, l'esigenza di garantire tale continuità dovrà essere adeguatamente motivata all'interno della memoria e della relativa determina per l'affidamento dell'incarico.

Salvo quanto previsto all'art. 8 del Regolamento, rimane comunque efficace il divieto, di cui all'art. 6 del Regolamento, di conferimento di più di un incarico di collaborazione, sia essa occasionale o coordinata e continuativa, ad uno stesso soggetto nel medesimo periodo di riferimento.

### **5. Incompatibilità**

In relazione al regime delle incompatibilità, di cui all'art. 13 del Regolamento, al fine di verificare che il candidato prescelto dalla Commissione di Valutazione e Comparazione, tra quelli selezionati dal Proponente, non coincida con i rappresentanti legali, procuratori o amministratori muniti di poteri di rappresentanza degli operatori economici di cui all'art. 34, co. 1, D.Lgs. n. 163/2006 o con gli altri soggetti comunque individuati al terzo comma del medesimo articolo del Regolamento, la Direzione del Personale - Ufficio Lavoro Autonomo provvederà ad avanzare - a campione - apposita richiesta all'Ufficio Gare della Direzione Amministrativa.

Fermo quanto sopra, il candidato prescelto dalla Commissione di Valutazione e Comparazione ai sensi dell'art. 7 del Regolamento è tenuto a presentare alla Direzione del Personale - Ufficio Lavoro

Autonomo, insieme al *curriculum vitae* in formato europeo firmato ed ai documenti relativi alla propria posizione fiscale, una dichiarazione attestante l'assenza delle condizioni di incompatibilità individuate nel medesimo Regolamento.

Ove a seguito delle verifiche effettuate a campione dall'Istituto, dovesse esser provata la sussistenza di una condizione di incompatibilità, il Direttore Generale potrà disporre la cancellazione dell'iscrizione del medesimo soggetto dall'Albo e, laddove risultasse in corso di esecuzione il relativo contratto di collaborazione, risolvere unilateralmente questo stesso contratto.

#### **6. Classificazione dei collaboratori ex circolari ministeriali in tema di massimali di spesa**

L'applicazione della circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40/2010 ("*Costi ammissibili per Enti in house*") rende opportuno chiarire alcuni aspetti in ordine alla classificazione dei collaboratori.

Il possesso dei requisiti professionali, valorizzati nella suddetta circolare ministeriale (nella sua parte attinente alle "Spese relative alle risorse umane – Personale esterno – retribuzione ed oneri") ai fini dell'inquadramento dei consulenti e dei docenti nelle 3 diverse fasce (A, B, C), dovrà essere verificato in capo agli iscritti all'Albo in funzione della specifica esperienza da questi maturata sui temi di cui all'oggetto dell'incarico da conferire, come descritto nella memoria predisposta dal Proponente.

Tale verifica spetterà, dunque, allo stesso Proponente, che, all'interno dell'Albo, dovrà selezionare un numero congruo (di regola, non inferiore a tre) di potenziali candidati, tutti astrattamente appartenenti alla medesima fascia.

Successivamente, la Commissione di Valutazione e Comparazione, riunita in sede di comparazione, provvederà ad individuare, tra i profili professionali omogenei selezionati dal Proponente, il soggetto a cui conferire l'incarico di collaborazione.

Ne consegue che l'individuazione della fascia di appartenenza dei singoli iscritti non potrà avvenire all'atto dell'iscrizione all'Albo, ma solo in sede di selezione dei singoli candidati da parte del Proponente ed, ancora, in sede di verifica ad opera della Commissione sopra richiamata.

Si evidenzia ancora che, nonostante la descrizione analitica dei profili riconducibili alle singole fasce sia stata disposta dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali, con la circolare succitata, esclusivamente in relazione alla posizione dei docenti e dei consulenti, gli stessi profili dovranno essere, altresì, utilizzati in sede di individuazione dei collaboratori coordinati e continuativi, invece considerati, nell'ambito della stessa circolare, solo in relazione alla loro anzianità professionale.

#### **7. Determinazione del compenso**

Nell'ambito delle collaborazioni occasionali, laddove il collaboratore sia chiamato a realizzare un'opera autonomamente rilevante (ad es. una traduzione), il compenso non dovrà essere individuato "a giornata", ma nel suo complesso, purché si mantenga nell'ambito del massimale finanziario di cui al punto 2, prima parte, dell'Allegato I del Regolamento.

Inoltre, il cumulo individuato al punto 2, seconda parte, dell'Allegato I del Regolamento ("*Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni al mese laddove la natura e l'oggetto dell'incarico lo richieda*") con riferimento alle prestazioni occasionali deve essere interpretato in modo autonomo ed in termini generalizzati, non già in correlazione alle prestazioni della stessa

69

natura rese nell'ambito di convegni, seminari o workshop o ai fini del referaggio scientifico sulle pubblicazioni Isfol.

Sul punto, deve inoltre aggiungersi che il ricorso alla suddetta ipotesi di cumulo ai fini della individuazione del compenso per le collaborazioni occasionali che richiedano una prestazione articolata in più giornate, occasioni o incontri esclude che possano contestualmente trovare applicazione anche le deroghe alla procedura comparativa, di cui all'art. 9 del Regolamento.

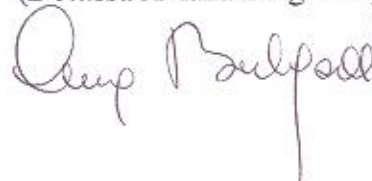
Tali deroghe, infatti, devono intendersi tassative e non estensibili in via analogica.

Sempre ai fini della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore, si evidenzia che lo stesso compenso non deve essere univocamente individuato in un importo pari ai massimali di cui all'allegato A del Regolamento ed alla Circolare n. 40/2010 del Ministero del Lavoro.

Nel rispetto degli stessi massimali, infatti, tale compenso dovrà essere di volta in volta parametrato, anche in misura inferiore, in funzione della complessità e durata dell'incarico e dello specifico livello di professionalità richiesto al collaboratore.

In ogni caso, nella memoria e nella relativa determina dovranno essere adeguatamente evidenziati i criteri utilizzati ai fini della individuazione della misura del compenso da corrispondere al collaboratore.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Aviana Bulgarelli)



**ALLEGATO A**  
**Categorie**

1. esperti in politiche e mercato del lavoro;
2. esperti in politiche e sistemi di formazione ed istruzione;
3. esperti in politiche sociali;
  
4. esperti in progettazione, monitoraggio e valutazione;
5. esperti in scienze statistiche ed econometriche;
6. esperti in metodologie e tecniche della ricerca sociale;
7. esperti in informazione e comunicazione;
8. esperti in bilancio, contabilità e finanza;
9. avvocati;
10. esperti in discipline giuridiche;
11. esperti in organizzazione e funzionamento della pubblica amministrazione;
12. esperti in mediazione linguistica e traduttori;
13. esperti in informatica e telematica;
14. esperti in discipline tecniche (ingegneria, architettura, ecc.);
15. esperti in scienze archivistiche e bibliotecarie.

## ALLEGATO B

### Schema per la predisposizione della “prima Memoria” relativa ad atti di spesa esperti con indicazioni sulla sua compilazione

#### 1. Quadro generale di riferimento

- Sintetico accenno alla ricerca o attività di riferimento (obiettivi, contenuti, sua collocazione all'interno del Piano di attività), specificando contenuti e metodologia, indicando, inoltre, il “valore aggiunto” che ne consegue dal contributo dell'esperto.

#### 2. Aspetti operativi

- Indicare dettagliatamente le attività da realizzare e l'oggetto della proposta cui la memoria fa riferimento.

#### 3. Risorse necessarie

- Indicare, rispetto all'attività da porre in essere, cosa viene realizzato e prodotto dalle risorse umane e strumentali interne all'Istituto e cosa, invece, è necessario richiedere all'esterno (esperti) esplicitandone le motivazioni.
- E' necessario sottolineare l'esigenza di un ricorso all'esterno indicando in particolare:
  - ambito operativo (descrivere con precisione l'attività di cui si occuperà l'esperto);
  - impossibilità di utilizzare risorse interne (specificandone chiaramente i motivi);
  - competenze professionali occorrenti o requisiti professionali/scientifici dell'esperto;
  - prodotto/i atteso/i e risultati.
- Il Responsabile dell'Area/Progetto, preventivamente alla presentazione della memoria, dovrà verificare con la Direzione del Personale l'esistenza o meno delle specifiche professionalità all'interno dell'Istituto e ne darà conto nella memoria stessa; potrà, quindi, procedere solo in caso di risposta negativa o, per le figure esistenti in Istituto, solo in caso di indisponibilità delle stesse, indisponibilità che andrà dichiarata espressamente dal Responsabile dell'Area/Progetto cui l'unità afferisce. Qualora le competenze specialistiche rientrino nel campo informatico, statistico, documentale e della comunicazione (editoria, web/multimediale), dovrà farsi riferimento nella memoria ad un apposito attestato (che farà parte della documentazione allegata) rilasciato dal Responsabile del rispettivo servizio<sup>1</sup> (ISFOL) circa l'assenza di competenze ovvero la saturazione di impegni del personale affidato al servizio medesimo.

<sup>1</sup> Servizi Sistemi Informativi Automatizzati; Servizio Statistico; Servizio Comunicazione; Servizio Web/Multimediale.

#### 4. Proposta operativa

- Indicare la proposta operativa per l'attività che si intende avviare descrivendo con chiarezza l'oggetto della collaborazione che dovrà essere successivamente riportato nel contratto.
- Indicare la fascia di livello (A/B/C) secondo i criteri individuati dalla circolare n. 40 MLPS del 07/12/2010 e dalla presente circolare.
- Indicare la tipologia contrattuale: contratto di collaborazione coordinata e continuativa o contratto di collaborazione occasionale o contratto di lavoro autonomo professionale (con P.IVA).

#### 5. Tempi e costi

Indicare la durata prevista dell'attività oggetto della proposta di incarico.

Indicare il **costo totale** (pari a ...) della collaborazione, così suddiviso:

- **compenso** (pari a ...) al lordo di IRPEF, della quota di contributo previdenziale a carico del percipiente, ed al netto dell'eventuale IVA;
- **quota parte degli oneri (previdenziali, assicurativi e fiscali) a carico dell'Istituto** (stimata intorno al 27% del compenso sopraindicato).

#### 6. Responsabile tecnico-scientifico

Indicare il nominativo della persona che effettua la proposta di incarico e del responsabile che condurrà e coordinerà l'attività richiamata e descritta in memoria

#### 7. Fonti di finanziamento

Indicare nella tabella di seguito riportata la specifica fonte di finanziamento:

#### Annualità

---

Finanziamento	Asse	Ob. Spec.	Titolo Progetto	Attività/Tematica
FSE Pon Conv				
FSE Pon Cro				



	Titolo Progetto	Attività
<b>Altro</b>	<i>Indicare il titolo del progetto (ad es. Qualità dei sistemi formativi)</i>	<i>Specificare attività di riferimento</i>
Finanziament	<i>Precisare (es. Convenzione, DD...)</i>	

La presente memoria viene presentata dopo aver esperito tutti i necessari e dovuti controlli di conformità rispetto alla circolare MLPS n. 40 del 07/12/2010 “Costi ammissibili per Enti in House” e dal “Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenze a norma dell’art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.” approvato dal C.d.A. con Delibera n. 7 del 24/03/2011.

Data

Il Responsabile dell’Area/Progetto (*indicare l’Area/Progetto*)

(firma) .....



**ALLEGATO C**  
**Format di relazione dell'attività del collaboratore**

La relazione inerente le attività svolte dal collaboratore in esecuzione dell'incarico conferitogli in conformità al Regolamento deve essere allegata alle note di pagamento.

Tale relazione dovrà essere accompagnata da una prima pagina (tipo cover, standard), compilata dal Proponente, contenente i seguenti dati identificativi:

1. cognome e nome del collaboratore;
2. riferimento al numero di protocollo del contratto/lettera d'incarico;
3. progetto di riferimento: denominazione, CUP, fonte finanziaria (se Fse: piano di riferimento, specificando "conv" o "cro"; se terzo tipo citando la convenzione di riferimento);
4. Dirigente/Responsabile.

Dalla stessa Relazione, redatta dal collaboratore, deve essere possibile evincere la pertinenza dell'attività da questi svolta rispetto all'oggetto dell'incarico indicato nel contratto di collaborazione, nonché il periodo di riferimento dell'attività medesima in coerenza con le tranche di pagamento individuate nel contratto sopra richiamato.

La Relazione deve, inoltre, comprendere:

- l'elenco delle missioni sostenute, con la descrizione analitica delle attività svolte nell'ambito delle stesse, ed i relativi giustificativi di spesa;
- l'elenco delle riunioni/incontri, con relative date, a cui il collaboratore ha partecipato.

Alla Relazione dovranno essere allegati, in originale, prodotti, relazioni o eventuali altri documenti di supporto.

9