

INVALSI

Prot. num. 0014029 (P)
del 21/11/2012

A tutto il Personale INVALSI

SEDE

Circolare n. 1/2012

**Oggetto: PROCEDURA SULLE MODALITA' OPERATIVE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE
DEI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI**

PREMESSA

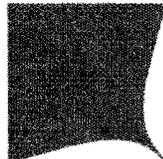
Nel corso degli ultimi anni, l'INVALSI è stato più volte chiamato in giudizio per il presunto utilizzo illegittimo dei rapporti di lavoro di tipo collaborativo. In alcuni casi, pur non essendo prevista per legge a carico della Pubblica Amministrazione la sanzione dell'assunzione a tempo indeterminato, l'Ente è stato tenuto al pagamento di gravosi oneri risarcitori. In tale ottica, si intende adottare un documento che definisca chiaramente gli ambiti operativi e le responsabilità funzionali sulle procedure di reclutamento e sulla gestione di personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Si ricorda che l'attuale formulazione dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 in relazione al tema delle collaborazioni esterne, qualificate come forma di lavoro autonomo, opera una sola distinzione: quella fra collaborazione occasionale e collaborazione coordinata e continuativa, riconducibili sia alle prestazioni ex articolo 2222 c.c. che all'articolo 2230 c.c.

In particolare, si ha collaborazione occasionale nel caso di una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico.

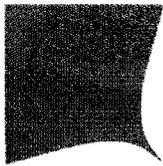
Diversamente la collaborazione coordinata e continuativa si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

All'interno dell'INVALSI le collaborazioni coordinate e continuative attivate sono sempre prestazioni di lavoro autonomo, connotate da competenze teoriche di grado elevato acquisite attraverso significativi percorsi formativi, ovvero da capacità tecnico - pratiche acquisite attraverso rilevanti esperienze maturate nell'esercizio concreto delle attività inerenti i compiti istituzionali dell'Ente.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- L. n. 92/2012 e s.m.i.
- Circolare U.P.P.A. n. 2/2008
- Parere F. P. n. 51/2008
- Circolare Invalsi n. 1/2010
- CCNL Enti di Ricerca
- Vademecum ammissibilità spesa FSE 2007-2013



1. SCOPO

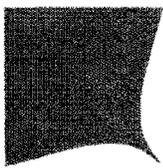
Ad integrazione di quanto previsto nella Circolare INVALSI n. 1/2010, la presente procedura descrive esclusivamente le modalità operative per il reclutamento e la gestione del personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, specificando quali siano le attività da porre in essere, le funzioni interessate e le relative responsabilità.

Pertanto, tale procedura non si applica al reclutamento e contrattualizzazione di personale con contratto di collaborazione occasionale o con altre tipologie contrattuali.

2. MODALITA' OPERATIVE PER IL RECLUTAMENTO

2.1. Il Responsabile dell'area per la quale è necessario procedere al reclutamento di collaboratori, almeno 30 giorni prima dell'inizio del rapporto di collaborazione, inoltra una richiesta di prestazione mediante l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo ad esperti esterni con elevata professionalità contestuale al Presidente, al Direttore Generale e al Dirigente Amministrativo dell'INVALSI, completa di visto per la copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Ragioneria, specificando:

- a) il progetto di riferimento per il quale si rende necessario il reclutamento di collaboratori e sul quale verranno imputati i relativi costi;
- b) il numero di collaboratori e i requisiti o caratteristiche richieste;
- c) le attività specifiche che questi dovranno realizzare, con particolare riferimento al risultato da conseguire;
- d) la durata presunta del contratto di collaborazione;
- e) il compenso, con indicazione specifica dei parametri per la sua determinazione, facendo anche riferimento alle previsioni del *Vademecum ammissibilità spesa FSE*, nonché l'indicazione delle eventuali spese per vitto e alloggio rimborsabili al collaboratore;
- f) il riferimento alla non presenza all'interno dell'INVALSI di figure professionali con elevate competenze teoriche acquisite attraverso significativi percorsi formativi, ovvero con capacità tecnico - pratiche acquisite attraverso rilevanti esperienze in grado di svolgere l'attività, inerente i compiti istituzionali dell'Istituto, oggetto del reclutamento;
- g) il riferimento alla straordinarietà dell'esigenza del reclutamento.



L'attività del collaboratore, pur potendo rientrare nei suoi profili generali nello stesso ambito delle attività svolte sulla base dello Statuto e delle altre norme disciplinanti i compiti istituzionali dell'ente, deve sempre qualificarsi per una sua specificità professionale connessa al progetto di riferimento e non può essere analoga a quella svolta da lavoratori subordinati dell'ente.

2.2. Il Presidente autorizza il reclutamento e incarica il Direttore Generale di bandire la relativa procedura. Il Presidente nomina la Commissione esaminatrice che dovrà effettuare la selezione delle candidature e, all'esito dei lavori, la stessa individua i vincitori e gli eventuali idonei.

2.3. Il Direttore Generale approva la lista del o dei vincitori della procedura di reclutamento e l'eventuale elenco di soggetti idonei e incarica il Dirigente Amministrativo di procedere con i successivi adempimenti diretti alla sottoscrizione del contratto di collaborazione.

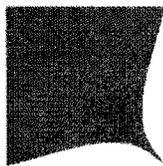
I soggetti idonei, inseriti in un apposito elenco, possono essere successivamente contrattualizzati. Lo scorrimento dell'elenco degli idonei viene autorizzato dal Direttore Generale nei seguenti casi:

- a) su richiesta del Responsabile di area che ha dato avvio alla procedura di reclutamento nell'ipotesi di rinuncia del/dei vincitore/i;
- b) su richiesta del Responsabile di area che ha dato avvio alla procedura di reclutamento nell'ipotesi in cui, per esigenze legate alla realizzazione del progetto, necessiti di ulteriori collaboratori con profilo simile;
- c) su richiesta di altri Responsabili di area che necessitino di collaboratori con profilo simile a quelli inseriti in elenco per esigenze legate alla realizzazione dei progetti.

Nelle ipotesi di cui ai punti b) e c), il Responsabile di area interessato inoltra la richiesta di scorrimento utilizzando il modello di cui al paragrafo 2.1.

Il Direttore Generale assume la responsabilità della procedura di reclutamento e ne dispone l'organizzazione, individuando, eventualmente, nel bando un dipendente al quale delegare la responsabilità del singolo procedimento di reclutamento.

2.4. Il Dirigente Amministrativo, per il tramite del Servizio del personale - settore affari legali e reclutamento - predispone il bando da pubblicare secondo le specifiche indicazioni riportate nella richiesta inoltrata dal Responsabile di area e le modalità in uso presso l'INVALSI. Proceda al reclutamento dei vincitori, disponendone la contrattualizzazione secondo la modulistica in uso presso l'INVALSI e dandone comunicazione al Responsabile di area.



2.5. Il Responsabile di area, una volta contrattualizzato il collaboratore, prende contatti con lo stesso per l'inizio delle attività e ne gestisce la prestazione, secondo le modalità specificate al punto 4.

3. PROROGA E RINNOVO CONTRATTUALE

3.1. L'incarico di collaborazione ha natura temporanea, considerato che la necessità di ricorrere alla collaborazione stessa deve collocarsi all'interno della programmazione delle attività dell'INVALSI, con riferimento ad aspetti o fasi della medesima programmazione.

Pertanto, il contratto di collaborazione non può ritenersi prorogabile se non limitatamente al completamento di una'attività avviata e comunque connessa al progetto che ha dato origine al reclutamento, in quanto la sua durata è, anche se presuntivamente, predeterminata in relazione allo specifico aspetto o fase dell'attività.

3.2. La durata del contratto di collaborazione può essere prorogata ove si ravvisi un motivato interesse, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

Il Responsabile di area inoltra la richiesta di proroga seguendo lo stesso iter procedurale indicato per il reclutamento iniziale.

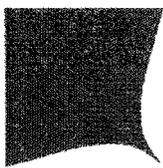
3.3. Non è configurabile il rinnovo, dovendo un nuovo contratto di collaborazione far riferimento ad un nuovo progetto ed essere conferito in seguito ad un'apposita procedura comparativa.

4. MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL COLLABORATORE

4.1. Il Responsabile di area, sia nella fase di elaborazione della richiesta di reclutamento del collaboratore, sia nella fase di gestione del rapporto di collaborazione, è tenuto al rispetto delle seguenti disposizioni e dovrà prestare attenzione ai seguenti indici presuntivi che la legge e la giurisprudenza hanno individuato per non incorrere nella sanzione dell'assunzione a tempo indeterminato, in caso di datore di lavoro privato, e del risarcimento del danno, in caso di datore di lavoro pubblico.

4.2. L'esigenza che determina il reclutamento del collaboratore deve essere funzionalmente connessa al conseguimento di un risultato finale del progetto e non può consistere in una mera riproposizione generica delle attività svolte dall'INVALSI, né in compiti meramente ripetitivi ed esecutivi.

4.3. Il compenso del collaboratore, proporzionato alla qualità e quantità di lavoro prestato, non potrà essere inferiore ai minimi contrattuali previsti per mansioni equiparabili a quelle svolte dal collaboratore e calcolate sulla media del contratto collettivo di



riferimento, anche tenendo presente il *Vademecum* ammissibilità spesa FSE.

4.4. Il Responsabile di area non può esercitare il potere disciplinare e di controllo nei confronti del collaboratore, ferma restando la facoltà di programmare una verifica periodica sulla coerenza delle attività svolte dal collaboratore con il progetto di riferimento e sul rispetto degli obiettivi e risultati fissati nel contratto.

Il controllo e le verifiche, tanto in itinere quanto a conclusione della prestazione, possono pertanto riguardare soltanto il raggiungimento dei risultati, la qualità della prestazione e la congruità e corrispondenza dell'esecuzione delle prestazioni alle condizioni stabilite nel contratto.

4.5. Il collaboratore non è soggetto al rispetto di un orario di lavoro, alla autorizzazione di ferie, non è assegnatario di *badge* di entrata e uscita e non è tenuto a giustificare le assenze.

4.6. Il collaboratore non può essere presente in ordini di servizio e in organigramma, in elenco telefonico, in biglietti da visita, in cartellini nominativi all'ingresso dell'ufficio. La presenza quotidiana presso la sede dell'INVALSI va limitata alle esigenze del progetto. In nessun caso il collaboratore dovrà disporre di una postazione fissa di lavoro.

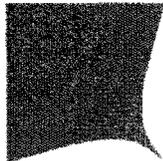
4.7. Il Responsabile di area cura la creazione di uffici "pool" utilizzabili da tutti i collaboratori, dove le postazioni di lavoro fisse non sono personalizzate e individuali.

4.8. Il collaboratore non può essere assegnatario individuale di PC portatili e telefono dell'INVALSI. Se necessario, può essere previsto un telefono comune nell'ambito di uffici "pool", ma deve favorire le richieste di utilizzo di strumenti di lavoro personali del collaboratore.

4.9. Il Responsabile di area richiede agli uffici competenti la creazione di un eventuale accesso individuale con login e password, nonché di indirizzo e-mail, che evidenzii chiaramente il ruolo del collaboratore (nome.cognome_ext@invalsi.it).

4.10. Eventuali trasferte del collaboratore potranno essere autorizzate dal Responsabile di area esclusivamente per attività, quali partecipazione ad eventi, convegni o seminari formativi, connesse e funzionali al progetto che ha originato il contratto di collaborazione.

4.11. I casi di gravidanza, infortunio, malattia, *privacy*, segreto professionale, risoluzione del contratto, preavviso, modalità di pagamento, rimborso spese di trasferta e recesso, sono regolate dalla legge e dai regolamenti interni dell'INVALSI. Informazioni in merito sono contenute nel contratto individuale.



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di diritto pubblico finanziato a legge n. 27 del 2004

La presente procedura annulla e sostituisce ogni altro procedimento interno e prassi che non sia con essa compatibile.

Per quanto non disciplinate specificatamente in questa procedura, valgono le norme di legge e del contratto individuale.

Il Direttore Generale
Giovanni Bocchieri