

ANPAL SERVIZI S.P.A.

"ALBO DEGLI SPECIALISTI"

**REGOLAMENTO PER SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA DI ALTO
PROFILO**

INDICE

Articolo 1	
Finalità ed ambito di applicazione	2
Articolo 2	
Ambiti disciplinari	2
Articolo 3	
Requisiti per l'iscrizione all'Albo	3
Articolo 4	
Modalità di iscrizione, Commissione di valutazione e pubblicazione dei candidati idonei	3
Articolo 5	
Assegnazione di incarichi professionali e loro pubblicità	4
Articolo 6	
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	5
Articolo 7	
Sospensione e cancellazione dall'Albo	6
Articolo 8	
Trattamento dei dati personali	6
Articolo 9	
Modifica del presente Regolamento	6
Articolo 10	
Controversie	7
Articolo 11	
Modalità di accesso agli atti	7

Articolo 1
Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dell'Albo degli Specialisti che AnPal Servizi S.p.A. intende utilizzare per il conferimento di incarichi di consulenza in materie di assistenza legale, amministrativa, fiscale o di carattere eminentemente tecnico e specialistico, connessi alle tematiche di interesse dell'azienda. Inoltre:
 - a) si ispira e garantisce il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità, che vengono intesi come segue.

Trasparenza: possibilità, per chi intende candidarsi per assumere incarichi di collaborazione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed all'esito finale.

Pubblicità: possibilità, per chi intende candidarsi per assumere incarichi di collaborazione, di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili in Anpal Servizi mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità.

Imparzialità: utilizzo, erga omnes, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di selezione predefiniti.
 - b) è rivolto esclusivamente a persone fisiche, iscritte, laddove esistenti, ad albi professionali o esercenti la libera professione che possono svolgere, in virtù delle competenze disciplinari possedute e delle esperienze professionali cumulate, ruoli di assistenza tecnica in specifici ambiti specialistici.

Articolo 2
Ambiti disciplinari

1. Per soddisfare fabbisogni di competenze specialistiche di AnPal Servizi S.p.A. tramite prestatori individuali, l'Albo degli Specialisti si compone di 6 ambiti disciplinari:
 - a) Amministrazione finanziaria, amministrativa, tributaria e fiscale, revisione contabile, contabilità, controllo di gestione, rendicontazione;
 - b) Giuridico, legale e notarile, affari societari;
 - c) Pubblicità, comunicazione, organizzazione di eventi e servizi complementari, stampa, grafica, editoria, informazione;
 - d) Informatica, produzione software e web design;
 - e) Politiche del lavoro (servizi alle persone e alle imprese, studi e ricerche in materia di mercato del lavoro, sviluppo locale, internazionalizzazione e creazione di impresa, monitoraggio e valutazione, formazione continua);
 - f) Sviluppo Risorse umane, relazioni industriali, sviluppo organizzativo, welfare aziendale, formazione professionale specialistica, sicurezza e protezione dei lavoratori.
2. Non è previsto alcun termine di scadenza per l'iscrizione che, pertanto, può essere effettuata in ogni momento dell'anno.
3. Gli interessati possono iscriversi fino ad un massimo di tre ambiti disciplinari e solo per quelli dove risultano idonei, a seguito di istruttoria interna di valutazione, possono ricevere proposte contrattuali. L'idoneità all'Albo, altresì, non dà in alcun modo titolo a pretese o diritti di reclutamento presso AnPal Servizi S.p.A.
4. È responsabilità degli idonei aggiornare con ciclicità almeno biennale il proprio cv, pena

l'esclusione dall'Albo.

Articolo 3 Requisiti per l'iscrizione all'Albo

1. L'iscrizione all'Albo è vincolata al possesso di una laurea di 2° livello o vecchio ordinamento e di un'esperienza professionale di comprovato profilo pari ad almeno 7 anni, entrambe coerenti con l'ambito disciplinare d'interesse. Ad insindacabile giudizio della Commissione di valutazione specifica, di cui al seguente art. 4, il vincolo del possesso del titolo di studio può essere superato con esperienze professionali almeno decennali, particolarmente qualificanti per qualità e varietà, declinate, per i diversi ambiti disciplinari, in ragione del grado di conoscenze e professionalità richieste.

Articolo 4 Modalità di iscrizione, Commissione di valutazione e pubblicazione dei candidati idonei

1. L'iscrizione all'Albo degli Specialisti avviene con formula di autocertificazione e sotto la propria responsabilità, effettuando la registrazione on-line della propria candidatura sul sito di AnPal Servizi S.p.A., alla sezione "Lavora con noi - Albo degli Specialisti". A fronte del ricevimento di un messaggio che conferma l'avvenuta registrazione e assegna le credenziali di accesso, è possibile procedere all'inserimento dei dati anagrafici, del profilo professionale, compilando dei format precostituiti, nonché allegando alla candidatura il proprio curriculum vitae in formato europeo.
2. A completamento dell'iscrizione, il candidato deve altresì dichiarare di:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver reso false dichiarazioni in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti ai fini del conferimento di incarichi;
 - d) non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni affidate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - e) non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato;
 - f) non aver in corso controversie legali con l'azienda;
 - g) non trovarsi in condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi con AnPal Servizi S.p.A., ovvero quando la collaborazione con la stessa possa apportare vantaggi, diretti o indiretti, ad altre strutture o contesti operativi di riferimento dello specialista;
 - h) essere in possesso della specializzazione universitaria o possedere una comprovata e qualificata esperienza professionale.
 - i) essere, eventualmente, in possesso di partita IVA, dichiarando il relativo codice ATECO.
 - j) essere eventualmente in quiescenza.
3. Le candidature saranno esaminate periodicamente da una Commissione di valutazione aziendale per ciascun ambito disciplinare. L'Amministratore Unico nomina le Commissioni incaricate dell'attività di verifica dell'idoneità dei candidati, sulla base delle modalità e dei principi contenuti nel comma 4 del presente articolo e ne determina l'iscrizione all'Albo. Ciascuna Commissione di valutazione, composta da 3 membri, di cui 1 Presidente, delibera a maggioranza e viene interamente rinnovata ogni 3 anni, per ottemperare ai principi di rotazione. Lo stesso membro può far parte di più Commissioni.
4. Ciascuna Commissione, esaminata la documentazione pervenuta ed effettuate, laddove

ritenuto opportuno, eventuali verifiche sul possesso da parte dei candidati dei titoli, delle competenze dichiarate e dei requisiti di cui all'art. 4 comma 2, compone le liste dei candidati idonei per ciascun ambito disciplinare sulla base del possesso dei requisiti minimi di cui all'art. 3 comma 2. Al termine di tale operazione la Commissione di valutazione specifica provvede a:

- a) fornire al Responsabile della Direzione risorse umane e sistemi informativi la lista dei candidati idonei e non idonei per ciascun ambito disciplinare, accompagnata da una relazione sulle scelte effettuate;
 - b) nominare l'Ente aziendale terzo, generalmente nella persona del Responsabile dello Staff Risorse Umane;
 - c) definire la periodicità della valutazione delle prestazioni.
5. Il Responsabile della Direzione risorse umane e sistemi informativi fornisce alle Commissioni di valutazione il supporto necessario alla corretta applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, attraverso il supporto di esperti di reclutamento e selezione dello Staff medesimo.
6. Lo Staff Risorse Umane pubblica, nell'apposita sezione "Albo degli Specialisti" sul portale aziendale, i nominativi in ordine alfabetico dei candidati indicati idonei dalla Commissione di valutazione per ciascun ambito disciplinare, integrando gli elenchi già presenti.

Articolo 5

Assegnazione di incarichi professionali e loro pubblicità

1. L'Unità Richiedente, sulla base di un fabbisogno di professionalità emerso in fase di pianificazione o di necessità sopraggiunta, formula una richiesta allo Staff Risorse Umane, dettagliando motivazione, oggetto dell'incarico, durata, competenze ricercate, nonché eventuale nota motivazionale in caso di specialista uscente.
2. Lo Staff Risorse Umane verifica la disponibilità, tra le risorse interne all'Azienda, di competenze allineate al fabbisogno di professionalità vacante, valutando, laddove presenti, la possibilità di attivare una mobilità interna. Qualora non fosse possibile coprire la posizione vacante tramite mobilità interna, si attiva la procedura comparativa da Albo degli Specialisti.
3. Lo Staff Risorse Umane effettua uno screening per l'individuazione della rosa di Specialisti idonei, fissando, in base al fabbisogno professionale richiesto, su un totale di 100 punti, 3 degli indicatori, sotto riportati, per la scelta dell'ambito disciplinare su cui orientare la valutazione:
 - a) titolo di studio/iscrizione ad albi professionali;
 - b) docenza, formazione, coaching e mentoring;
 - c) esperienza maturata in specifiche attività professionali;
 - d) possesso di particolari competenze tecniche;
 - e) tipologia di committenti (nazionali, internazionali, pubblico-privato, ecc...) e/o numero pubblicazioni, saggi, libri, articoli su specifici ambiti tematici di interesse;
 - f) esperienze come relatore/testimone in eventi e convegni su specifici ambiti tematici di interesse.

Quindi, valuta i cv degli specialisti che rispondono agli indicatori prescelti, li gerarchizza e individua una rosa di almeno 3 nominativi da proporre alla Commissione di valutazione specifica.

4. La Commissione di valutazione specifica valida lo screening scegliendo, tra la rosa individuata, lo Specialista più idoneo alle esigenze aziendali cui affidare l'incarico; ne motiva la decisione con un'apposita nota, dettagliando le cause di esclusione degli altri candidati, comunicando l'esito dell'istruttoria al Responsabile dello Staff Risorse Umane.
5. Il Responsabile della Direzione risorse umane e sistemi informativi gestisce l'intera fase di contrattualizzazione dello Specialista, individuando anche il compenso giornaliero da proporre in base alla politica remunerativa applicata.
6. Lo Staff Risorse Umane contatta quindi lo Specialista prescelto per la proposta contrattuale e, in caso di mancato interesse, scorre la graduatoria; chiede, quindi, la sottoscrizione di una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del DLgs n. 39/13 e s.m.i; verifica, con il supporto dell'Ufficio Legale, l'insussistenza di tali casi. Resta fermo che non possono essere conferiti incarichi a soggetti che si trovino in situazione di conflitto di interesse, anche di natura legale, con AnPal Servizi S.p.A.
7. Gli incarichi conferiti sono pubblicati, sul sito di AnPal Servizi S.p.A. alla Sezione "Società trasparente". L'utilizzo di uno Specialista è temporaneo e non può in ogni caso superare i 3 anni, anche non consecutivi; lo stesso può essere nuovamente contrattualizzato non prima di 1 anno da tale limite temporale. Lo Staff Risorse Umane monitora la rotazione ed il rispetto dei vincoli temporali attraverso un'apposita reportistica semestrale.
8. In caso di situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità, ai sensi del DLgs n.39/13 e s.m.i, emerse successivamente all'affidamento dell'incarico, lo Staff Risorse Umane effettua l'istruttoria, comunicando l'esito all'interessato.

Articolo 6

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. La valutazione delle prestazioni rese, nel rispetto dei tempi indicati dalla Commissione di valutazione (art.4 comma 4), è in capo all'Unità Richiedente per quanto concerne quella di primo livello (qualitativa); quella di secondo livello (quantitativa) è di responsabilità dell'Ente aziendale terzo, nella persona del Responsabile dello Staff Risorse Umane.
2. Lo Staff Risorse Umane fornisce a tal fine il format di scheda di valutazione delle prestazioni con indicatori quali-quantitativi.
3. Nella valutazione di primo livello, qualora i risultati delle prestazioni fornite risultassero:
 - a) non conformi a quanto formalizzato nel contratto stipulato, ovvero del tutto insoddisfacenti, l'Unità Richiedente può richiedere allo Specialista di integrare i risultati entro un termine stabilito, coerente con la durata dell'incarico; oppure può, per il tramite dello Staff Risorse Umane, risolvere il contratto per inadempienza.
 - b) soltanto parzialmente soddisfacenti, l'Unità Richiedente sollecita lo Specialista ad integrare i risultati entro un termine stabilito, coerente con la durata dell'incarico; oppure, sulla base di una esatta quantificazione delle attività realizzate, richiede allo Staff Risorse Umane di provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito e di risolvere il contratto.
4. Nella valutazione di secondo livello, in caso di disallineamento rispetto a quella di primo livello:

a) il Responsabile della Direzione risorse umane e sistemi informativi chiude la valutazione complessiva, decidendone l'esito.

5. La valutazione delle prestazioni rese dallo Specialista diventa oggetto di analisi da parte della Commissione preposta, per eventuali ulteriori e futuri ingaggi.

Articolo 7

Sospensione e cancellazione dall'Albo

1. Lo Specialista può essere sospeso in caso di procedimento giudiziale e/o arbitrale con AnPal Servizi S.p.A. e fino al termine dello stesso.

2. La Commissione di valutazione può disporre la cancellazione di uno Specialista dall'Albo nei seguenti casi:

- a) falsa dichiarazione in merito ai requisiti previsti dal presente Regolamento;
- b) totale inadempienza nell'esecuzione di una prestazione;
- c) mancato aggiornamento del curriculum vitae.

3. Lo Staff Risorse Umane comunica formalmente allo Specialista interessato l'avvenuta sospensione o cancellazione dall'Albo.

4. Lo Staff Risorse Umane può richiedere in qualsiasi momento agli Specialisti di documentare la congruità di quanto dichiarato in sede di iscrizione all'Albo, mediante richiesta di informazioni o produzione di documenti e può procedere ad accertamenti per verificare la veridicità del contenuto delle autocertificazioni.

Articolo 8

Trattamento dei dati personali

1. Tutti i dati in possesso di AnPal Servizi S.p.A., in esecuzione del presente Regolamento, sono raccolti e trattati esclusivamente secondo le finalità consentite dalla legge ed in conformità alle previsioni contenute nella legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

2. Le informazioni del candidato, anche di natura sensibile, sono pubblicate sul sito di AnPal Servizi S.p.A., sezione "Società Trasparente", per almeno tre anni, a seguito della contrattualizzazione.

Articolo 9

Modifica del presente Regolamento

1. È facoltà di AnPal Servizi S.p.A. modificare il contenuto del presente Regolamento dandone pubblica comunicazione sul sito, nonché agli iscritti all'Albo.

Articolo 10
Controversie

1. Per qualsiasi controversia concernente l'interpretazione o l'esecuzione del presente Regolamento che non potesse essere risolta in via amichevole, sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

Articolo 11
Modalità di accesso agli atti

1. per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
2. per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, ivi compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
3. per "documento amministrativo" si intende il contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse;
4. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e va indirizzata alla casella di posta elettronica certificata aziendale. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti di cui alla Legge n. 241/90, successivamente modificata dalla Legge n. 15/05.

Roma, 12 giugno 2017