

FONDAZIONE BRUNO KESSLER

LINEE GUIDA
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
PRESTAZIONE D'OPERA –
COLLABORAZIONI OCCASIONALI
ai sensi dell'art. 2222 e ss del Codice Civile

Indice

- **Oggetto**
- **Definizione**
- **Campo di applicazione**
- **Norme generali**
- **Modalità di espletamento delle collaborazioni**
- **Obbligo alla riservatezza da parte del/la collaboratore/collaboratrice**
- **Durata del contratto e trattamento economico**
- **Codice di comportamento**
- **Disposizioni transitorie e finali**

1 - OGGETTO

Le presenti linee guida disciplinano l'affidamento a personale esterno alla Fondazione degli incarichi di prestazione occasionale.

Gli incarichi di cui alle presenti linee guida costituiscono prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.

2 – DEFINIZIONE

Si definisce rapporto di lavoro di natura occasionale, quel rapporto in cui la prestazione ha ad oggetto il compimento di un'opera o di un servizio predeterminati, verso pagamento di un corrispettivo, con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, con autonomia organizzativa ed operativa, che si esaurisce con il compimento di un'unica prestazione occasionale destinata a non ripetersi nel tempo.

Tale rapporto di lavoro, alla stregua dei rapporti di lavoro subordinati e parasubordinati, necessita per i cittadini extra UE, della procedura di istanza di nulla osta online sul sito del Ministero dell'Interno avallata dal Servizio Lavoro della Provincia Autonoma di Trento nonché di visto per lavoro per ricerca scientifica (art. 27 ter TU Immigrazione) (riferimento: welcomeoffice@fbk.eu).

3 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Gli incarichi oggetto delle presenti linee guida, possono essere conferiti dalla Fondazione – nella figura del/la Responsabile di Centro di Costo e/o del/la Responsabile del progetto - per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio.

La Fondazione può conferire incarichi individuali di collaborazione occasionale a soggetti di provata competenza esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione, che il/la collaboratore/collaboratrice è chiamato/a a svolgere in assenza di coordinamento con l'attività della Fondazione deve corrispondere a progetti specifici e determinati;
- vi è la mancanza dell'inserimento funzionale dell'attività nell'organizzazione;
- il/la richiedente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'organizzazione;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata ancorché non esercitata professionalmente;
- deve essere preventivamente determinata la durata, il luogo e l'oggetto della prestazione.

4 – NORME GENERALI

La procedura per instaurare un rapporto di collaborazione occasionale va attivata, *almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio della stessa*, seguendo la seguente procedura:

1. In accordo con il/la proprio/a Responsabile, accedere a <https://my.fbk/app> e cliccare su "Requests" e "Richiedi Prestazione Occasionale" compilando i campi richiesti.
2. Una volta sottomessa la richiesta il sistema genera un ticket che invia a help-segr@fbk.eu.
3. Alla presa in carico del ticket da parte di un/una operatore/operatrice corrisponde un controllo del sistema sulla disponibilità di budget.
4. Il sistema invia una mail al/la futuro/a consulente con la richiesta di fornire i propri dati personali, completato questo passaggio, il sistema avvisa l'operatore/operatrice che a questo punto predispone la pratica.
5. Il sistema invia la richiesta di autorizzazione al/la Responsabile per l'attivazione della pratica.
6. Qualche giorno prima della fine del contratto il sistema invia una mail al/la Responsabile che dichiara o meno se la risorsa ha effettivamente prestato la propria opera.
7. Dopo l'autorizzazione del/la Responsabile l'operatore/operatrice stampa la parcella, la invia al/alla consulente per la firma e la carica nel gestionale Inaz.

5 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE COLLABORAZIONI

Il/La collaboratore/collaboratrice nello svolgimento dell'incarico non è soggetto/a a vincoli di orario.

Fatta salva l'autonomia del/la collaboratore/collaboratrice per quanto attiene alla modalità di raggiungimento degli obiettivi dell'incarico ricevuto, lo/a stesso/a concorda con il/la Responsabile che gli/le ha conferito l'incarico i tempi e le modalità di esecuzione della prestazione anche in relazione all'utilizzo degli spazi e degli strumenti tecnici della Fondazione eventualmente messi a disposizione.

Nel caso in cui l'utilizzo di strumenti tecnici richieda la conoscenza di specifiche procedure, sarà cura della Fondazione attivare idonei interventi di informazione.

Al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, il/la Responsabile conferente l'incarico è tenuto/a a verificare periodicamente le modalità di esecuzione delle attività affidate.

6 - OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DA PARTE DEL/LA COLLABORATORE/ COLLABORATRICE

Salvo diverso accordo tra le parti il/la collaboratore/collaboratrice può svolgere la propria attività a favore di più committenti.

Il/La collaboratore/collaboratrice non può svolgere attività in favore di committenti concorrenti per tutta la durata della prestazione.

Tutti i dati e le informazioni di cui il/la collaboratore/collaboratrice entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto della loro divulgazione.

7 – DURATA DEL CONTRATTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di collaborazione occasionale potrà avere una durata complessiva, anche frazionata, non superiore a trenta giorni nell'anno solare.

Il compenso complessivo lordo annuo che il/la prestatore/prestatrice occasionale potrà percepire non potrà essere superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila).

Il corrispettivo della prestazione sarà determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare e sull'impegno richiesto. Per specifiche tipologie di collaborazione occasionale (ad esempio seminari e convegni) la Fondazione potrà dotarsi, qualora lo ritenga opportuno, di idonei atti volti a definire i limiti complessivi di spesa.

Il pagamento del corrispettivo della prestazione avverrà su presentazione di idonea parcella previo accertamento da parte del/la Responsabile conferente l'incarico dell'avvenuta regolare esecuzione di quanto commissionato (accertamento positivo attestato in calce alla parcella con firma del/la Responsabile).

8 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Il/La collaboratore/collaboratrice occasionale è tenuto/a a prendere visione di quanto previsto dal Codice di Comportamento al quale lo/a stesso/a dovrà scrupolosamente attenersi:

<http://www.fbk.eu/it/codice-di-comportamento>

9 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per gli aspetti non direttamente previsti dalle presenti linee guida, si applicano gli artt.2222 e seguenti del Codice Civile, nonché tutte le norme di legge e regolamentari in materia di lavoro autonomo occasionale.