

## REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI DOCENZA E ASSISTENZA/ORIENTAMENTO

### Art. 1

#### Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento, da parte di Camera Servizi Srl, degli incarichi di docenza e assistenza/orientamento a professionisti e le principali condizioni operative/tecniche ed economiche del relativo incarico.

### Art. 2

#### Istituzione Elenco

Per l'affidamento degli incarichi di docenza/formazione in aula e assistenza/orientamento specialistico è istituito apposito “**Elenco degli Esperti di Camera Servizi nell’ambito della creazione e sviluppo d’impresa**” aperto ai professionisti, alle Imprese o alle Società di Consulenza.

Le attività si svolgeranno in modalità presenza, presso le sedi che saranno indicate da Camera Servizi nelle provincie di Venezia e Rovigo, o in modalità online.

L’Elenco è suddiviso nei seguenti **ambiti tematici e argomenti**

<b>AMBITI TEMATICI:</b>	<b>ARGOMENTI:</b>
<b>A) SVILUPPO E ORGANIZZAZIONE D’IMPRESA</b>	<p><b>A1) PRIMO ORIENTAMENTO GENERALE ALLA CREAZIONE D’IMPRESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nascita e Sviluppo idea imprenditoriale</li> <li>◆ Soft skills per nuovi imprenditori</li> <li>◆ Forma giuridica d’impresa</li> <li>◆ Agevolazioni fiscali e finanziarie</li> <li>◆ Strumenti di pianificazione</li> </ul> <p><b>A2) PROGETTARE LA STRATEGIA AZIENDALE CON IL BUSINESS MODEL CANVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Presentazione Modello di Business</li> <li>◆ Descrivere e progettare un nuovo business model</li> </ul> <p><b>A3) IL BUSINESS PLAN PER L’AVVIO DI IMPRESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Linee guida per la stesura, le finalità, la struttura, criteri di redazione del Business Plan</li> <li>◆ Il prodotto/ servizio</li> <li>◆ Il mercato di riferimento</li> <li>◆ Strategie di marketing</li> <li>◆ L’organizzazione aziendale</li> <li>◆ Il valore dell’impresa</li> </ul>
<b>B) AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO</b>	<p><b>B1) LA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pianificazione economico finanziaria della nuova impresa</li> <li>◆ Il piano degli investimenti</li> <li>◆ Il conto economico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Il piano finanziario</li> <li>◆ Cash flow</li> </ul> <p><b>B2) FORME DI IMPRESA E FISCALITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le principali forme d'impresa (compreso il liberi professionisti)</li> <li>◆ Contabilità</li> <li>◆ Regimi fiscali</li> <li>◆ Imposte</li> </ul> <p><b>B3) ACCESSO AL CREDITO E FINANZIAMENTI PER LE START-UP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Il sistema del credito per la nuova impresa: gli strumenti finanziari adatti per ogni investimento</li> <li>◆ Come scegliere e valutare la migliore forma di finanziamento rispetto al progetto da realizzare</li> <li>◆ Accessibilità ed opportunità delle richieste di finanziamento: i criteri di analisi e valutazione degli intermediari finanziari</li> <li>◆ Agevolazioni per imprese e microimprese</li> <li>◆ Opportunità di accesso a incentivi pubblici per l'avvio d'impresa</li> <li>◆ Crowdfunding</li> <li>◆ Business Angels e Venture Capital</li> </ul>
<b><u>C) MERCATO E MARKETING</u></b>	<p><b>C1) ANALISI DEL MERCATO E PIANIFICAZIONE STRATEGICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Analizzare e interpretare il mercato</li> <li>◆ Punti di forza e di debolezza dell'impresa e bisogni</li> <li>◆ Strategia di business e il vantaggio competitivo</li> <li>◆ Pricing e proposta di valore</li> <li>◆ Piano di marketing</li> <li>◆ Comunicazione e promozione</li> </ul> <p><b>C2) WEB MARKETING/DIGITAL MARKETING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Web e social media marketing</li> <li>◆ Storytelling</li> </ul>
<b><u>D) INNOVAZIONE</u></b>	<p><b>D1) IMPRESA INNOVATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Strumenti di lavoro digitali</li> <li>◆ Tecnologie a supporto dell'innovazione</li> </ul>
<b><u>E) ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI</u></b>	<p><b>E1) ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Contrattualistica</li> <li>◆ Skills (nuove competenze e avvio di nuove professioni)</li> <li>◆ Sviluppo del capitale umano</li> </ul>

### **Art. 3**

#### **Requisiti Richiesti**

Possono presentare candidatura come esperti in ambito di docenza e assistenza/orientamento:

- **LIBERI PROFESSIONISTI** (possessori di Partita IVA)

- **IMPRESE o SOCIETA' DI CONSULENZA** che dovranno individuare all'interno della struttura (esclusivamente personale interno: soci e dipendenti) i soggetti candidati a partecipare al presente avviso e riportare altresì i requisiti (generali e professionali) del soggetto/i che effettuerà il servizio e che sarà inserito nell'Elenco.

#### **Requisiti generali:**

Requisiti di ordine generale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2106 e s.m.i.

#### **Requisiti professionali:**

- possedere una recente e comprovata esperienza di almeno due anni, in attività formativa interente all'ambito tematico e degli argomenti oggetto della candidatura.

E/o

- possedere un'esperienza professionale lavorativa di almeno 5 anni, riferita all'ambito tematico oggetto della candidatura

#### **Art. 4**

##### **Modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

La manifestazione di interesse, sottoscritta dal professionista (**Allegato A**) o dal rappresentante dell'Impresa/Società di Consulenza (**Allegato B e B.1**) dovrà essere inviata, esclusivamente al seguente indirizzo pec: [cameraservizi@legalmail.it](mailto:cameraservizi@legalmail.it)

Sull'oggetto della PEC dovrà essere indicata la seguente dicitura "AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI ESPERTI NELL'AMBITO DELLA CREAZIONE E SVILUPPO D'IMPRESA, PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI DOCENZA E ASSISTENZA/ORIENTAMENTO".

La mail dovrà contenere i seguenti documenti sottoscritti ed in formato pdf:

##### **PER I PROFESSIONISTI:**

- **DOMANDA DI ISCRIZIONE**, utilizzando l'apposito modello (**Allegato A**), con l'indicazione specifica delle sezioni dell'elenco (anche più di una) a cui si chiede di essere iscritti;

- **CURRICULUM VITAE** in formato europeo (lingua italiana) della persona che effettuerà il servizio, con la descrizione dettagliata delle attività professionali svolte e delle competenze acquisite. In particolare si richiede di specificare:

- titolo di studio ed eventuali corsi post-laurea, corsi di aggiornamento professionale;
- titoli di abilitazione professionale e iscrizione all'ordine professionale;
- elenco di pubblicazioni (guide, libri o articoli) e di relazioni a convegni;
- esperienza formativa in attività erogate a supporto delle Camere di Commercio (indicare i committenti, dettagliare le attività svolte e i risultati raggiunti);
- altri interventi formativi per ordini professionali o assimilati, attività svolte per conto di altre istituzioni, organismi nazionali, comunitari o sovranazionali, enti di formazione (indicare i committenti, dettagliare le attività svolte e i risultati raggiunti);
- altre esperienze professionali lavorative, riferite all'ambito tematico oggetto della candidatura.

- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ**

##### **PER LE IMPRESE o SOCIETÀ DI CONSULENZA:**

- **DOMANDA DI ISCRIZIONE**, utilizzando l'apposito modello (**Allegato B**), nel quale riportare il **PROFILO DETTAGLIATO**, comprensivo della struttura organizzativa e descrizione delle attività svolte, dell'IMPRESA o SOCIETÀ DI CONSULENZA e l'indicazione specifica del/i soggetto/i incaricato proposto;

- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ** del legale rappresentante;

- **ALLEGATO B.1 (un modello per ciascun soggetto) compilato e sottoscritto dal soggetto** indicato nell'Allegato B e corredato da:

- **CURRICULUM VITAE** in formato europeo (lingua italiana) della persona che effettuerà il servizio, con la descrizione dettagliata delle attività professionali svolte e delle competenze acquisite. In particolare si richiede di specificare:

- titolo di studio ed eventuali corsi post-laurea, corsi di aggiornamento professionale;
- titoli di abilitazione professionale e iscrizione all'ordine professionale;
- elenco di pubblicazioni (guide, libri o articoli) e di relazioni a convegni;
- esperienza formativa in attività erogate a supporto delle Camere di Commercio (indicare i committenti, dettagliare le attività svolte e i risultati raggiunti);
- altri interventi formativi per ordini professionali o assimilati, attività svolte per conto di altre istituzioni, organismi nazionali, comunitari o sovranazionali, enti di formazione (indicare i committenti, dettagliare le attività svolte e i risultati raggiunti);
- altre esperienze professionali lavorative, riferite all'ambito tematico oggetto della candidatura.

- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ** del legale rappresentante e del soggetto/i candidato;

## **Art. 5**

### **Iscrizione nell'elenco**

L'elenco sarà costituito dai nominativi dei liberi professionisti e per quanto riguarda Imprese e Società di Consulenza dai soggetti indicati dalle stesse (con l'indicazione della società di appartenenza)

I nominativi dei soggetti, aventi i requisiti richiesti di cui al punto 3, saranno inseriti nell'Elenco in ordine di arrivo e suddivisi in Sezioni distinte per ambiti tematici e per argomenti previsti al punto 2 e verrà loro comunicata l'avvenuta iscrizione nel termine di 10 giorni dalla data di presentazione della domanda.

L'iscrizione nell'Elenco non costituisce giudizio di idoneità professionale né graduatoria di merito.

Camera Servizi si riserva, nel caso in cui lo ritenga opportuno, di chiedere adeguata documentazione a comprova dei requisiti professionali, riservandosi una verifica diretta con gli Enti e o le imprese beneficiarie dei servizi per i quali il soggetto ha collaborato.

Le candidature incomplete, imprecise o non corrispondenti ai requisiti richiesti, non saranno ammesse all'elenco.

La manifestazione d'interesse non ha termini di chiusura.

L'elenco avrà validità fino al 31/07/2021 - scadenza delle attività di programmazione 2020/2021 – successivamente si procederà all'aggiornamento dello stesso.

## **Art. 6**

### **Aggiornamento posizione**

I soggetti che risultano già iscritti nell'Elenco degli Esperti nell'ambito della creazione e sviluppo d'impresa 2019/2020, non dovranno procedere con una nuova iscrizione, ma confermare la propria candidatura e aggiornare il proprio profilo professionale ed eventuali altri ambiti tematici e argomenti di competenza rispetto a quelli di prima assegnazione.

## **Art. 7**

### **Modalità di attivazione dell'elenco e affidamento del servizio**

Camera Servizi, attiverà l'Elenco, seguendo un criterio di rotazione, tenendo conto, delle competenze professionali di ciascuno e delle tematiche oggetto della formazione o assistenza/orientamento organizzate da Camera Servizi, dando preferenza, in ogni caso, a coloro i quali posseggono entrambi i requisiti professionali di cui all'art. 3.

L'iscrizione in Elenco non assicurerà all'Esperto di essere contattato da parte di Camera Servizi né per un numero minimo né per un numero massimo di docenze e assistenze.

Il numero di docenze o assistenze/orientamento programmato da Camera Servizi sarà determinato e potrà variare in funzione del numero e del contenuto delle richieste che effettivamente perverranno da parte degli Utenti a Camera Servizi con riferimento agli argomenti previsti al punto 2 del presente Regolamento.

L'affidamento dell'incarico potrà essere preceduto da un incontro organizzativo al fine di concordare modalità e contenuti del servizio di docenza o assistenza/orientamento, pianificando sede e date degli eventi formativi di gruppo o individuali.

Camera Servizi, almeno 30 giorni prima dall'evento, formalizzerà il servizio attraverso una lettera di incarico nella quale verranno specificati i dettagli di cui sopra e il compenso.

L'incaricato dovrà comunicare l'eventuale accettazione o rifiuto dello stesso entro 3 giorni dalla ricezione della lettera d'incarico.

## **Art. 8** **Compenso**

I compensi massimi fissati per i servizi, sono parametrati alle tabelle standard di costi unitari (ucs) per la realizzazione di operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo.

In ogni caso Camera Servizi, relativamente alla complessità e specificità dei temi trattati, si riserva di modulare i compensi orari o di richiedere la gratuità della prestazione per interventi di breve durata (max 1 ora) e svolti in sola modalità online.

## **Art. 9** **Cause di cancellazione dall'elenco**

La cancellazione dall'Elenco sarà disposta nei casi in cui il soggetto iscritto:

- non comunichi l'accettazione o il rifiuto dell'incarico affidato da Camera Servizi nel termine da quest'ultima indicato;
- non si presenti all'iniziativa precedentemente accettata senza aver comunicato tempestivamente la propria impossibilità;
- non dia, per più di tre volte, la propria disponibilità all'iniziativa proposta a Camera Servizi
- non abbia assolto con puntualità e diligenza l'incarico affidato;
- dichiari il falso relativamente al possesso di uno o più dei requisiti di iscrizione;
- abbia perso anche uno solo dei requisiti di iscrizione.

## **Art. 10** **Riservatezza**

Il soggetto incaricato garantisce che le informazioni relative all'Utente, di cui verrà a conoscenza direttamente o per il tramite di Camera Servizi, saranno tenute strettamente riservate e non dovranno essere in alcun modo utilizzate o divulgate per nessun proposito che non sia quello strettamente connesso all'incarico, salva l'autorizzazione scritta da parte del soggetto a cui tali informazioni si riferiscono.

Il soggetto si impegna a trattare i dati personali di cui dovesse entrare il possesso in occasione della fornitura del servizio secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati. Il trattamento dei dati personali, effettuato anche attraverso strumenti elettronici, dovrà essere improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e dovrà avvenire con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

## **Art. 11** **Responsabile del procedimento e pubblicazione**

1. Il Responsabile del procedimento è il Direttore di Camera Servizi, dott. Alberto Capuzzo;

2. Il presente avviso viene pubblicato sul sito web di Camera Servizi all'indirizzo [www.cameraservizi.it](http://www.cameraservizi.it) – in Società trasparente, sezione bandi di gara e contratti e sul sito della Camera di Commercio Venezia Rovigo Delta Lagunare [www.dl.camcom.gov.it](http://www.dl.camcom.gov.it) – sezione Bandi.