



## Convenzione

### TRA

**la Scuola Superiore Meridionale** (in prosieguo: anche SSM), con sede in via Mezzocannone n. 4, nella persona del Prof. Arturo De Vivo in qualità di Responsabile della Scuola Superiore Meridionale, C.F. 95315120634

### E

**Business Services Srl.** con sede legale in Piazza San Babila 5, Partita IVA n. 08696370967, nella persona di Fausto Fusco, in qualità di Hr Director, dotato dei necessari poteri e domiciliato per la carica presso la sede legale (di seguito Bip),

Denominate di seguito, anche congiuntamente, le **PARTI** e/o disgiuntamente la **PARTE**

### PREMESSO CHE

- la Legge 14 febbraio 2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro" – detta anche Legge Biagi - inserisce le Università fra i soggetti che possono esercitare funzioni di intermediazione finalizzate all’inserimento dei laureati/e nel mondo del lavoro;
- il D. gs. 10 settembre 2003, n. 276, recante le norme di “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”, introduce regimi speciali di autorizzazione entro i quali è previsto che le Università siano tra i soggetti autorizzati alle attività di intermediazione a condizione che rendano pubblici e gratuitamente accessibili sui relativi siti istituzionali i curricula dei propri studenti dalla data di immatricolazione e fino ad almeno dodici mesi successivi alla data del conseguimento del titolo di studio;
- il DM MUR n. 141/2022 con il quale la Scuola Superiore Meridionale (nel seguito Scuola) con sede a Napoli, come Istituto di istruzione universitaria di alta formazione dottorale a ordinamento speciale ed è stato approvato il relativo Statuto;
- l’articolo 1, comma 4 dello Statuto ai sensi del quale *“la Scuola svolge: 1.4.1. attività di ricerca, pura ed applicata, valorizzando quella interdisciplinare, (...); 1.4.2. attività di insegnamento attraverso corsi per allievi ordinari e dottorali (...) a forte carattere internazionale, teorico-pratico ed interdisciplinare. Nell’ambito delle attività di cui ai precedenti punti, la Scuola si prefigge di valorizzare il rapporto tra formazione e ricerca, l’interdisciplinarietà, l’interazione con il mondo culturale, sociale ed economico, sperimentando altresì nuovi percorsi formativi e nuovi modelli organizzativi e gestionali”;*
- inoltre, l’art. 7 commi 1 e 3 dello Statuto della Scuola prevede che *“Nell’ambito delle proprie finalità, la Scuola collabora con le amministrazioni, le istituzioni e gli enti locali per uno sviluppo economico, sociale e culturale del territorio al fine di incentivare la divulgazione culturale del sapere e delle iniziative di trasferimento tecnologico, anche mediante il sostegno a processi di «spin off» e «start up». La Scuola incentiva rapporti di collaborazione con enti, organizzazioni, consorzi, imprese, istituzioni culturali, scientifiche, universitarie e di ricerca, con enti e organismi pubblici e privati, italiani o stranieri, mediante contratti, accordi e convenzioni”;*
- il Piano di raggiungimento dei requisiti ex art 3 del DM 439/2913, richiesto dal sopra citato DM MUR istitutivo della SSM, approvato con delibera del Comitato Ordinatore n. 16 del 27/06/2022 che prevede, tra l’altro, l’attuazione del Placement e dell’Orientamento in uscita

attraverso un insieme di azioni volte alla collocazione diretta nel mondo del lavoro delle figure professionali formate dalla Scuola, in organizzazioni ed aziende che abbiano elevato contenuto professionale e scientifico, conformi alla visione della Scuola medesima ed al percorso intrapreso;

- il DM MUR n. 773 del 10 giugno 2024 relativo alle *Linee Generali di indirizzo della Programmazione delle Università 2024 – 2026* che individua le seguenti linee programmatiche cui il sistema universitario dovrà conformarsi: “A. innovare la didattica universitaria e ampliare l’accesso alla formazione universitaria; B. promuovere le reti di ricerca e valorizzare l’attrattività del Paese; C. potenziare i servizi per il benessere degli studenti e per la riduzione delle diseguaglianze; D. promuovere la dimensione internazionale dell’alta formazione e della ricerca; E. valorizzare il personale delle università, anche attraverso la mobilità”;
- il Piano Strategico della Scuola Superiore Meridionale per il periodo 2024/2026 adottato, in osservanza delle citate *Linee Generali di indirizzo della Programmazione delle Università 2024 – 2026*, con delibera del Comitato Ordinatore del 30/09/2024 che prevede l’attuazione di azioni nell’ambito della Terza Missione i cui obiettivi sono declinati in: trasferimento di conoscenza, placement ed orientamento in uscita e public engagement;
- il citato Piano Strategico che individua tra le azioni da porre in essere nell’ambito del Placement anche la costituzione di una rete (concreta e misurabile) di imprese ad alto contenuto tecnico - scientifico, aventi settore di attività pertinente con gli ambiti scientifici della Scuola;
- l’Azienda Business Services Srl è una società leader nella consulenza manageriale e nelle innovazioni tecnologiche.

### **CONSIDERATO CHE**

- le Parti intendono sviluppare rapporti di collaborazione finalizzati a promuovere e sostenere iniziative e interventi innovativi e integrati di orientamento professionale e di incontro tra domanda e offerta di lavoro di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale.

### **TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

La Scuola Superiore Meridionale e Bip Services srl intendono definire i termini e le condizioni della collaborazione avente per oggetto:

1. Pubblicazione di annunci di lavoro e registrazione per l’accesso ai servizi di tirocinio;
2. Organizzazione di eventi, presentazioni e attività di recruiting;
3. *Consultazione dei CV di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca;*
4. Partecipazione attiva e/o organizzazione di iniziative di orientamento al lavoro volte a sviluppare le career management skills (CMS) allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca;
5. Individuazione dei fabbisogni formativi delle imprese;
6. Collaborare con la Ripartizione Affari Istituzionale, Didattica e Risorse Umane e l’unità organizzativa specificamente competente in materia di Orientamento e Placement della Scuola Superiore Meridionale, per la definizione delle strategie e politiche di Placement.

Le Parti si impegnano ad organizzare tali iniziative presso le sedi della Scuola o individuate da quest’ultima e/o tramite modalità virtuali sincrone e asincrone (dirette, webinar, video interviste, moduli e-learning e contenuti informativi per il web), ad eccezione di quelle che per loro natura devono essere svolte presso la sede dell’azienda (es. visite aziendali).

La collaborazione potrà essere estesa a eventuali ulteriori progetti, attività, workshop o eventi che le Parti dovessero ritenere opportuno porre in essere per il perseguimento delle finalità di cui in

premessa, anche in eventuali altre sedi e in base alle esigenze che dovessero verificarsi nel periodo di durata della presente Partnership.

Tutte le attività oggetto della presente Convenzione saranno concordate di volta in volta dalle Parti.

## Articolo 2 – Attività

### 1. *Tirocini e Annunci di Lavoro*

La SSM offre a BIP la possibilità di pubblicare annunci di lavoro in apposita sezione del sito istituzionale della SSM.

Per quanto riguarda la pubblicazione degli annunci di lavoro, l'azienda è tenuta a rispettare i requisiti minimi di pubblicazione stabiliti dalla Scuola. La SSM si riserva la facoltà di rifiutare la pubblicazione di annunci che non rispettino tali requisiti. (Non sono ammessi annunci che si rivolgono a candidati/e di un solo genere o che sottendano discriminazioni di alcun tipo nella scelta dei candidati/e, ad esempio relativamente a razza, provenienza geografica, nazionalità; non sono ammessi annunci di lavoro per i quali non sia prevista alcuna retribuzione, ecc..).

### 2. *Eventi, presentazioni ed attività di recruiting*

- a) *Iniziativa dedicata alla specifica azienda.* La SSM e Bip Services srl collaborano nell'organizzazione e gestione di eventi, presentazioni ed altre attività di recruiting, come ad esempio: Recruiting day, Testimonial day, Presentazioni aziendali, Visite aziendali, Assessment, Business Game. Tali iniziative sono rivolte a allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale eventualmente selezionati in relazione a criteri specifici e coerenti con le finalità di ricerca dell'azienda, e possono essere attuate a livello di SSM o di Struttura Accademica.
- b) *Iniziativa della SSM.* L'azienda può aderire agli eventi di Career Day della SSM, secondo le modalità ed i costi previsti dal medesimo e/o a specifici Career Day organizzati dalla SSM (ad esempio, Job Meeting tematici per area disciplinare). Tali iniziative possono essere attuate livello di SSM, o di Struttura Accademica.

### 3. *Consultazione dei CV di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale.*

L'azienda, ha la possibilità di richiedere alla SSM la selezione di CV di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale finalizzata all'inserimento lavorativo sulla base di fabbisogni evidenziati dalle aziende.

### 4. *Partecipazione attiva e organizzazione e/o realizzazione di iniziative di orientamento al lavoro e di sviluppo dell'employability di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale.*

La SSM e l'Azienda collaborano nella organizzazione e/o realizzazione di iniziative di orientamento al lavoro e di sviluppo dell'employability degli/delle allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale, come ad esempio: corsi sulle competenze trasversali (capacità interpersonali, consapevolezza di sé, comunicazione efficace e public speaking, team work, leadership, etc.), programma di mentoring, seminari di orientamento al lavoro (mercato del lavoro, canali di ricerca, redazione curriculum, utilizzo dei social network, colloquio di selezione, assessment, etc.), corsi su imprenditorialità (start-up, business planning, europrogettazione, fundraising, etc.) o iniziative per conoscere le professioni.

Tali iniziative possono essere attuate di SSM o di Struttura Accademica. In ogni caso, le predette attività saranno concordate con la SSM, con il coinvolgimento delle strutture accademiche interessate che ospiteranno l'azienda presso la propria sede.

L'azienda può partecipare a vario livello, sia promuovendo iniziative proprie, gestite direttamente in collaborazione con la SSM, che partecipando attivamente ad iniziative promosse dallo stesso.

#### 5. *Individuazione dei fabbisogni formativi delle imprese*

L'azienda parteciperà ai progetti per l'individuazione dei fabbisogni formativi delle imprese, sia nella fase progettuale che in quella attuativa. Tale attività sarà coordinata dalla Ripartizione Affari Istituzionale, Didattica e Risorse Umane.

### Articolo 3 – Impegni delle Parti

#### 1. *In relazione all'articolo 2, punto 2. a) Iniziative dedicate all'azienda e all'art. 2 punto 4) Partecipazione attiva e organizzazione e/o realizzazione di iniziative di orientamento al lavoro e di sviluppo dell'employability di di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale.*

La SSM si impegna a organizzare gli eventi, occupandosi di:

- Approvazione di obiettivi e contenuti;
- Individuazione del target di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale richiesto dall'azienda;
- Comunicazione e promozione dell'evento verso il target definito, attraverso i propri canali di comunicazione;
- Individuazione e predisposizione della sede per gli eventi in presenza (se svolti presso la sede della SSM o presso altra sede individuata da quest'ultima) o organizzazione telematica degli eventi online;
- Raccolta e monitoraggio delle prenotazioni dei/delle partecipanti/candidati/e;
- Eventuale raccolta di curriculum vitae;
- Eventuale organizzazione dei colloqui di selezione;
- Invio post evento dell'elenco dei/delle partecipanti.

L'azienda si impegna a partecipare ad almeno un evento l'anno organizzato dalla SSM, occupandosi gratuitamente di:

- Collaborare all'organizzazione, promozione e realizzazione degli eventi, con l'intervento di propri dirigenti e specialisti;
- Collaborare alla progettazione e realizzazione dei materiali di comunicazione;
- Promuovere l'evento attraverso i propri canali di comunicazione, dando opportuna visibilità alla Scuola Superiore Meridionale.

In merito alle iniziative di cui *all'articolo 1, punto 4), Iniziative volte a sviluppare le career management skills (CMS) di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale*, gli impegni delle parti variano a seconda del livello di coinvolgimento dell'azienda (progettuale-organizzativo o di mera partecipazione). In linea generale:

La SSM si impegna a organizzare le iniziative occupandosi di:

- definizione di obiettivi e contenuti;
- individuazione del target di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale;
- comunicazione e promozione dell'evento verso il target definito attraverso i propri canali di comunicazione;
- individuazione e predisposizione della sede per gli eventi in presenza (se svolti presso la sede della SSM o presso altra sede individuata da quest'ultima) o organizzazione telematica degli eventi online;

- raccolta e monitoraggio delle prenotazioni dei/delle partecipanti.

L'azienda si impegna a organizzare-partecipare ad almeno un'iniziativa l'anno organizzata dalla SSM, occupandosi gratuitamente di:

- organizzare-partecipare alla definizione dei contenuti, organizzazione, promozione delle iniziative;
- realizzare o partecipare alla realizzazione delle iniziative con l'intervento di propri dirigenti-esperti-docenti;
- collaborare alla progettazione e realizzazione dei materiali di comunicazione;
- promuovere l'evento attraverso i propri canali di comunicazione, dando opportuna visibilità alla SSM.

**Con riferimento ai costi** per la partecipazione agli eventi di cui all'articolo 2, punto 2. a), alle iniziative di cui all'articolo 2, punto 2.b), alle iniziative di cui all'articolo 1, punto 4 e alla consultazione dei CV di allievi/e ordinari/e e dottorandi/e di ricerca della Scuola Superiore Meridionale di cui all'articolo 1, punto 3, si precisa che eventuali costi saranno oggetto di specifico accordo.

In linea generale, le Parti si impegnano ad operare nello spirito di massima collaborazione e a scambiare tutte le informazioni necessarie per il corretto svolgimento degli impegni previsti dalla presente Convenzione.

I rapporti tra le Parti sono soggetti all'osservanza delle disposizioni contenute nella presente Convenzione e di tutte le leggi che disciplinano le attività oggetto della stessa, in particolare le norme contrattuali, regolamentari, previdenziali, assicurative e di sicurezza dei luoghi di lavoro previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato.

Il presente atto non determina e non dà luogo ad alcuna associazione, joint venture o rapporti di dipendenza tra le Parti. In nessun caso una delle Parti potrà essere ritenuta responsabile per le azioni, dichiarazioni o omissioni eseguite o effettuate dall'altra Parte.

Ciascuna Parte conserverà pertanto la propria identità di contraente autonomo e si impegna a non stipulare contratti, accordi, concedere garanzie, fare dichiarazioni o costituire obbligazioni, espresse o implicite, per conto dell'altra Parte.

#### **Articolo 4 – Referenti**

Per l'attuazione e la gestione delle attività le Parti designano ciascuna un referente, con il compito di definire congiuntamente le linee di azione comuni, verificandone periodicamente la realizzazione.

**La Scuola Superiore Meridionale** designa quale proprio referente per ogni attività o questione inerente all'esecuzione della presente convenzione la dott.ssa Francesca D'Oriano, Capo della Ripartizione Affari Istituzionali, Didattica e Risorse Umane coadiuvata dal personale in servizio presso l'unità organizzativa competente in materia di orientamento e placement, e-mail: [f.doriano@ssmeridionale.it](mailto:f.doriano@ssmeridionale.it), [c.materiale@ssmeridionale.it](mailto:c.materiale@ssmeridionale.it), [orientamento@ssmeridionale.it](mailto:orientamento@ssmeridionale.it) tel. 081/17568720.

Bip Services srl designa quale proprio referente per ogni attività o questione inerente all'esecuzione della presente convenzione la dott.ssa Immacolata Giustozzi e-mail: [immacolata.giustozzi@mail-bip.com](mailto:immacolata.giustozzi@mail-bip.com) tel. 02/4541521.

#### **Articolo 5 – Coperture assicurative e sicurezza**

La SSM assume a proprio carico tutti gli obblighi verso i propri dipendenti o collaboratori impegnati nelle attività previste dalla presente Convenzione anche qualora eventualmente impegnati presso le sedi di Bip Services srl e garantisce le coperture assicurative di legge contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi.

Bip Services srl garantisce analoga copertura assicurativa ai propri dipendenti o collaboratori



eventualmente impegnati nello svolgimento delle attività connesse con la presente Convenzione presso la SSM.

Il personale afferente alle Parti contraenti è tenuto ad uniformarsi ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore nelle sedi di esecuzione delle attività attinenti alla presente Convenzione, nel rispetto reciproco della normativa per la sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Articolo 6 – Utilizzo del logo e comunicazione pubblica**

I loghi delle Parti potranno essere utilizzati nell'ambito delle attività comuni oggetto della presente Convenzione, che non implica alcuna spendita del nome e/o concessione e/o utilizzo del marchio e dell'identità visiva della SSM per fini commerciali, e/o pubblicitari. Tale utilizzo, straordinario e/o estraneo all'azione istituzionale, dovrà essere regolato da specifici accordi a titolo oneroso, approvati dagli organi competenti e compatibili con la tutela dell'immagine della SSM. I loghi da apporre sui materiali prodotti nell'ambito della presente Convenzione dovranno osservare quanto prescritto dalla normativa comunitaria di riferimento.

Bip Services srl si impegna a fornire alla SSM tutti i materiali necessari per le attività di promozione delle iniziative e a dare visibilità all'Ateneo nelle comunicazioni sui propri canali (brochures, materiale a stampa, comunicati, banners e ogni materiale elettronico). Le comunicazioni inerenti alle attività da realizzare andranno preventivamente concordate tra le Parti.

#### **Articolo 7 – Durata della convenzione**

La presente Convenzione avrà validità ed efficacia quinquennale a decorrere dalla data di sottoscrizione e potrà essere rinnovata mediante sottoscrizione di analogo accordo tra le Parti.

#### **Articolo 8 – Recesso**

Le Parti hanno facoltà di recedere, anche unilateralmente, dalla presente Convenzione mediante comunicazione da trasmettere con posta elettronica certificata, con preavviso di almeno tre mesi, contenente esplicita motivazione.

#### **Articolo 9 – Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni previste ai sensi della presente Convenzione dovranno essere effettuate tramite posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi:

**PEC:** [ssm@pec.ssmeridionale.it](mailto:ssm@pec.ssmeridionale.it), e-mail: [f.doriano@ssmeridionale.it](mailto:f.doriano@ssmeridionale.it), [c.materiale@ssmeridionale.it](mailto:c.materiale@ssmeridionale.it), [orientamento@ssmeridionale.it](mailto:orientamento@ssmeridionale.it).

#### **Articolo 10 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 del 24.04.2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” e di quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, UNIME provvede al trattamento, alla diffusione ed alla comunicazione dei dati personali relativi alla realizzazione delle iniziative oggetto della presente Convenzione unicamente per lo svolgimento delle attività previste dalla medesima.

Ugualmente, Bip Services srl si impegna a trattare i dati personali provenienti dalla SSM unicamente per le finalità connesse all'esecuzione delle attività derivanti dalla Convenzione ed è vietato qualsivoglia utilizzo dei dati per altri scopi ed attività differenti.

#### **Articolo 11 – Controversie**

Le Parti si impegnano a risolvere in via amichevole tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione o esecuzione della presente Convenzione. In caso di mancato accordo, per la soluzione della controversia il Foro competente in via esclusiva sarà quello di Napoli.

### Articolo 12 – Registrazione e spese

La presente Convenzione, firmata digitalmente, è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi degli artt. 5, comma 2, e 39 del D.P.R. n.131/1986 e successive modificazioni, a spese della Parte che ne richiede la registrazione.

### Articolo 13 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente Convenzione, restano ferme le disposizioni previste dalle norme vigenti in materia, in quanto compatibili.

La Scuola Superiore Meridionale  
Responsabile della SSM  
Prof. Arturo De Vivo  
(Firmato Digitalmente)

Business Services.Srl Il  
L'Hr Director  
Dott. Fausto Fusco  
(Firmato Digitalmente)

Firmato digitalmente da

**Arturo De Vivo**

CN = De Vivo Arturo  
SerialNumber = TINIT-DVVRTR50R04D789J  
C = IT

DocuSigned by:

*Fausto Fusco*

8FCA5156B13B4A2...