

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 000595

del 29 OTT 2024

OGGETTO: Regolamento per il conferimento di incarichi libero professionali.

STRUTTURA PROPONENTE
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
UOC AFFARI GENERALI E CONVENZIONI

Proposta n. 486 del 29/10/2024

Quadro Economico Patrimoniale- Bilancio 2024
N° Centro di costo _____
N° Conto Economico _____
Ordine n° _____ del _____
Tetto di spesa/Budget assegnato (Euro) _____
Budget utilizzato/impegnato (Euro) _____
Budget presente atto (Euro) _____
Disponibilità residua di budget (Euro) _____
Budget pluriennale _____
Anno _____ Euro _____
Anno _____ Euro _____
 Non comporta ordine di spesa

Il Responsabile del procedimento
Collaboratore Amministrativo Professionale
(Dott.ssa Emanuela Lucia Saieva)
[Signature]

Il Dirigente Responsabile UOS
Contrattualizzazione Prestazioni Sanitarie
(D.ssa Rosalia Di Trapani)
[Signature]

Il Direttore UOC
Affari Generali e Convenzioni
(Dott. Vincenzo Vania)
[Signature]

Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane
(Dr. Giuseppe Campisi)
[Signature]

DIPARTIMENTO RISORSE
TECNOLOGICHE, FINANZIARIE E STRUTTURALI

ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO
Esercizio 2024

N° Conto economico _____
N° Conto Patrimoniale _____
Importo €. _____
Budget pluriennale _____
Anno _____ Euro _____
Anno _____ Euro _____

Il Direttore dell'U.O.C.
Bilancio e Programmazione

L'anno duemilaventiquattro il giorno VENTINOVE del mese di OTTOBRE, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il Direttore Generale dell'ASP di Palermo D.ssa Daniela Faraoni, nominata con D.P. n. 314/serv.1/S.G. del 21/06/2024, assistito dal/dalla SIG. RAH ROSARIA COSENZA quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane
Dr. Giuseppe Campisi

Premesso che:

-questa Azienda intende garantire trasparenza, efficienza e razionalizzazione delle procedure di conferimento degli incarichi libero professionali, onde consentire di usufruire delle necessarie risorse per esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio;

-a tal fine ritiene opportuno disciplinare le modalità di conferimento degli incarichi e di espletamento dell'attività, sia per renderne uniforme e semplificarne l'iter amministrativo, che per garantire la presenza delle professionalità adeguate, contemperando le esigenze del professionista con quelle dell'Azienda;

-in considerazione di ciò, il Dipartimento Risorse Umane – UOC Affari Generali e Convenzioni, ha predisposto il "Regolamento per il conferimento di incarichi libero professionali";

Considerato che con nota prot. n. 307439/2024 del 26/06/2024 è stata restituita la precedente proposta di deliberazione del Commissario Straordinario per essere riformulata come proposta di deliberazione del Direttore Generale;

Richiamata la normativa vigente in materia;

Ritenuto, per quanto sopra esposto, di poter procedere alla formale approvazione del "Regolamento per il conferimento di incarichi libero professionali", allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante sostanziale;

Vista la Legge Regionale 14 aprile 2009, n. 5, norme per il riordino del Servizio sanitario regionale, art. 9 punto 3 ove si prevede che l'organizzazione e il funzionamento delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale in conformità alle previsioni di cui alla legge regionale 3 novembre 1993, n.30 e s.m.i., sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato;

Vista la Legge Regionale 3 novembre 1993, n.30, art. 7 (modificato dall'art. 15, comma 2, della LR. 25/96) in ordine alle Funzioni e organizzazione delle unità sanitarie locali;

Visti:

- art. 7, comma 6, del D.Lgs.165/2001;
- art. 36, comma 2, del D.Lgs.165/2001;
- artt. 2222 e 2230 del codice civile;

Considerato che già con nota prot. n. ASP/0019314 del 24/01/2023, depositata agli atti d'ufficio, la bozza di regolamento è stata trasmessa all'Ufficio Relazioni Sindacali per l'informativa alle OO.SS. e alle R.S.U. Aziendali;

Vista la nota prot. n. 352653/2024 del 24/07/2024 con la quale la Dott.ssa Emanuela Lucia Saieva è stata nominata responsabile del procedimento per la materia trattata, agli atti d'ufficio;

Dato atto che il Direttore del Dipartimento Risorse Umane che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14 gennaio 1994 n°20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n°190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione";

Per le causali di cui in premessa:

PROPONE di

01) Approvare il "Regolamento per il conferimento di incarichi libero professionali", che si compone di n. 14 articoli, allegato "A" al presente provvedimento di cui forma parte integrante sostanziale;

02) Dare atto che l'adozione dello stesso non comporta oneri aggiuntivi per l'Azienda;

- 03) **Dare mandato** a tutti i Direttori/Responsabili delle Strutture Aziendali di dare la massima pubblicità delle disposizioni di cui al citato regolamento;
- 04) **Notificare** la presente delibera e il citato regolamento allegato alle OO.SS. del Comparto, della Dirigenza e della RSU Aziendale;
- 05) **Disporre** la pubblicazione del citato regolamento all'Albo e sul sito istituzionale dell'Azienda;

Il Direttore UOC
Affari Generali e Convenzioni
(Dott. Vincenzo Varia)

Il Direttore del Dipartimento
Risorse Umane
(Dott. Giuseppe Campisi)

Sul presente atto viene espresso:

parere FAVOREVOLE dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Ignazio Del Campo)

parere FAVOREVOLE dal

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Antonino Levita)

IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- Ritenuto di condividerne il contenuto;
- Assistito dal segretario verbalizzante;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

IL DIRETTORE GENERALE
(D.ssa Daniela Faraoni)

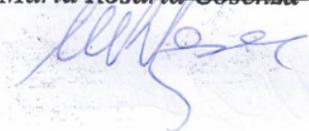
Il Segretario verbalizzante
IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Maria Rosaria Cosenza

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

ATTESTAZIONI

DELIBERAZIONE N. 000595 DEL 29 OTT 2024

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni
IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Maria Rosaria Cosenza



La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il _____ l'Addetto _____

E' stata ritirata dall'Albo il _____ l'Addetto _____

- Si attesta che contro la presente delibera non è pervenuto alcun reclamo.
- Si attesta che contro la presente delibera è pervenuto reclamo da:

Palermo _____

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

Annotazioni _____

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 -
90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

ALLEGATO ALLA DELIBERA
000595 DEL. 29 OTT 2024

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI

Approvato con deliberazione del Direttore Generale N. 000595 del 29 OTT 2024

INDICE

PREMESSA

1. PRESUPPOSTI E CONDIZIONI GENERALI
2. INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO
3. INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'
4. PROCEDURA COMPARATIVA INCARICHI ART. 1 COMMA 1
5. PROCEDURA COMPARATIVA INCARICHI ART. 1 COMMI 2 e 3
6. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE
8. INCOMPATIBILITA'
9. DISCIPLINARE DI INCARICO
10. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO
11. PUBBLICITA' ED EFFICACIA
12. COPERTURA ASSICURATIVA 13. DISPOSIZIONI FINALI
14. ENTRATA IN VIGORE E DISCIPLINA TRANSITORIA

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, i presupposti, le modalità, le procedure, nonché il regime di pubblicità per il legittimo conferimento di incarichi libero professionali a persone fisiche esterne all'Azienda, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il conferimento.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile, dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dall'art. 36, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento hanno lo scopo di garantire trasparenza ed efficienza e razionalizzare le procedure di conferimento degli incarichi libero professionali, onde consentire alle strutture di usufruire delle necessarie risorse per esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio. Detta disciplina, pertanto, costituisce il riferimento organizzativo al fine di addivenire ad un corretto e puntuale conferimento degli incarichi a singoli professionisti.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi della normativa vigente.

Si richiama, altresì, la normativa e le disposizioni vigenti nel tempo per gli aspetti fiscali, IVA, previdenziali e assicurativi.

ART.1

PRESUPPOSTI E CONDIZIONI GENERALI

(Attività richiedenti particolare qualificazione ed esperienza professionale):

1. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo si può avvalere di collaboratori esterni, mediante il conferimento di incarichi libero professionali, sia in ambito sanitario che tecnico-amministrativo, per attività che, connesse ad adempimenti di legge, richiedono una particolare qualificazione e/o esperienza professionale documentata da specifico curriculum formativo e professionale.

(Progetti):

2. Tale esigenza sorge anche a fronte della carenza di personale in servizio, qualora si debba dare attuazione a progetti appositamente finanziati con risorse specifiche (regionali, ministeriali e altri soggetti pubblici e privati). Detta fattispecie presuppone una natura della prestazione strettamente collegata all'iter progettuale, rendendo necessario lo svolgimento dell'attività stessa presso le strutture aziendali con una quantificazione oraria definita, bilanciando gli interessi dell'Azienda con la natura giuridica del contratto libero professionale.

(Urgenza):

3. Il ricorso a collaboratori esterni può rendersi necessario anche per far fronte a particolari situazioni di urgenza, limitatamente al tempo necessario a far rientrare l'emergenza, qualora non sia possibile attingere a valide graduatorie a tempo determinato o indeterminato di questa Azienda, o, nelle more dell'espletamento di procedure concorsuali, per gravi carenze di organico in settori specifici di attività. Il ricorso è, altresì, ammesso per far fronte ad esigenze derivanti dalla legge 161/2014 qualora non sia

ALL. "A"

possibile con risorse interne assicurare al personale dipendente le 11 ore di riposo nell'arco delle 24 ore. In tali casi, su diretta disposizione della Direzione Aziendale, che valuterà le ragioni di necessità e urgenza, si potrà procedere in via straordinaria all'acquisizione di detto personale imputandone i costi al Bilancio Aziendale.

L'attività dei suddetti collaboratori viene svolta autonomamente, senza alcun vincolo di subordinazione, fermo restando l'obbligo di coordinare la propria attività con le esigenze aziendali, secondo direttive impartite dal Responsabile dell'Unità Operativa interessata o del progetto.

L'utilizzazione del professionista per finalità diverse da quelle previste dall'incarico stesso, determina la responsabilità del Dirigente e/o responsabile del progetto e, nei casi previsti dalla legge, la nullità del contratto.

L'attività svolta dai professionisti incaricati non comporta in nessun caso l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, né trovano applicazione gli istituti tipici del rapporto di lavoro subordinato.

ART.2

INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

Per gli incarichi conferiti ai sensi del comma 1 art. 1 del presente regolamento:

- a) La Direzione Aziendale, ricevuta la richiesta motivata del Direttore/Responsabile della struttura interessata ad avvalersi di collaboratori esterni – che descrive, in particolare, le attività che dovranno svolgere, i requisiti culturali e professionali necessari e la durata dell'incarico - verifica la sua congruenza con le funzioni istituzionali ed autorizza l'U.O.C. Affari Generali e Convenzioni ad attivare le procedure per il ricorso ad un incarico esterno, come definito al comma 1 dell'art. 1 del presente regolamento, da affidare ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
- b) In relazione agli elementi individuati dal Direttore/Responsabile della struttura interessata, l'U.O.C. Affari Generali e Convenzioni predispone apposito Bando per la selezione, che il Direttore Generale con propria delibera approva, indicando la tipologia di professionalità richiesta, i requisiti stabiliti dalla legge, la durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione.
- c) Al termine delle procedure di selezione, come disciplinate dai successivi articoli, si procederà alla stipula del contratto con il/i candidati dichiarati vincitori, secondo l'ordine di graduatoria. Quest'ultima avrà validità biennale dalla sua approvazione.

Per gli incarichi conferiti ai sensi dei commi 2 e 3, art. 1 del presente regolamento:

- a) i responsabili dei progetti che, a seguito di una pianificazione operativa, rilevino la necessità di acquisire figure professionali per l'avvio dell'attività relativa ai progetti, produrranno apposita richiesta di figure professionali da reperire con incarico libero professionale, indicando i requisiti necessari e la durata dell'incarico;

- b) Al termine delle procedure di selezione, come disciplinate nei seguenti articoli, verrà predisposta una graduatoria per il profilo professionale richiesto, avente validità biennale a decorrere dalla sua approvazione, da cui attingere per la realizzazione anche di altri progetti finanziati o per le necessità di cui al comma 3 art. 1.
- c) A seguito della pubblicazione delle graduatorie i responsabili interessati, sulla base del fabbisogno e della copertura finanziaria, richiederanno le figure professionali di interesse.
- d) Qualora non sia possibile attingere a graduatorie esistenti per le necessità di cui al comma 3, i Direttori/Responsabili delle Strutture che rilevino la necessità di acquisire figure professionali per ragioni di urgenza e di grave carenza di organico, produrranno apposita richiesta motivata alla Direzione Aziendale, che, previa valutazione delle ragioni di necessità ed urgenza rappresentate, autorizzerà l'UOC Affari Generali e Convenzioni a predisporre il relativo avviso.

E' consentita, secondo le necessità dell'Azienda, una proroga dell'incarico conferito ai sensi dei commi 1, 2 e 3, al solo fine di completare il progetto, e/o per ritardi non imputabili al collaboratore, e/o per il protrarsi di situazioni di necessità e urgenza nell'ipotesi di cui all'art. 1, comma 3.

Eventuali nuove richieste di figure professionali determineranno la stipula di un nuovo contratto a seguito di scorrimento della graduatoria di riferimento che, rimanendo valida nei due anni successivi all'approvazione, verrà utilizzata circolarmente fino alla scadenza, ossia solo dopo l'esaurimento fino all'ultimo candidato della relativa graduatoria potrà ricominciarsi a conferire nuovi incarichi dal primo classificato e successivi. In caso di assenza di disponibilità su una graduatoria non ancora scaduta, si procederà automaticamente ad una nuova selezione per la figura di riferimento.

ART.3

INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

L'U.O.C. Affari Generali e Convenzioni predisporrà appositi avvisi in relazione agli incarichi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 1.

Per gli incarichi relativi al comma 1 art. 1 sono evidenziati i seguenti elementi previsti dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001:

- a) Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, in relazione alla realizzazione di attività che necessitano di prestazioni professionali altamente qualificate e di comprovata esperienza professionale.
- b) Determinazione preventiva della durata, dell'oggetto e compenso della collaborazione

Per gli incarichi relativi al comma 2 art. 1 sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) Attesa la natura della prestazione, l'avviso verrà elaborato sulla base della richiesta/ste pervenuta/e da parte del/dei responsabili interessati; gli incarichi avranno la durata e un monte

ALL. "A"

orario settimanale stabiliti nei relativi progetti, che decorreranno dalla data indicata sul contratto libero professionale.

- b) Ferma l'autonomia del collaboratore all'esecuzione dell'incarico, lo stesso dovrà assicurare la presenza oraria necessaria al raggiungimento degli obiettivi così come programmati dal referente del progetto, secondo le esigenze dell'organizzazione, e calibrati all'incarico.
- c) Le selezioni verranno effettuate in relazione alle figure professionali parametrate ai profili previsti per il Servizio Sanitario Nazionale, il compenso orario per ciascun profilo verrà calcolato sulla base di quanto previsto al lordo per la figura professionale di riferimento e sarà onnicomprensivo di tutti gli oneri, fatta salva diversa modalità definita dal responsabile del progetto o dall'organizzazione di riferimento.

Per gli incarichi relativi al comma 3 art. 1 sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) Qualora non vi siano graduatorie di cui al comma 2, art. 1, da cui attingere, l'avviso verrà elaborato per particolari situazioni di urgenza o per grave carenza di organico su diretta disposizione della Direzione Aziendale, previa valutazione delle ragioni di necessità e urgenza;
- b) La durata degli incarichi è limitata al tempo necessario a far rientrare l'emergenza, o nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali;
- c) E' richiesta una presenza necessaria a rendere performante la prestazione, il compenso lordo onnicomprensivo verrà calcolato sulla base di quanto previsto al lordo per la figura professionale di riferimento.

ART.4

PROCEDURA COMPARATIVA INCARICHI ART. 1 COMMA 1

L'Amministrazione indice avviso di selezione per titoli e/o colloquio e seleziona i collaboratori ai quali intende conferire gli incarichi di cui all'art.1 comma 1 sulla base di titoli posseduti, e/o idoneo curriculum e/o successivo colloquio, su richiesta della Direzione Aziendale, da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale. La selezione verrà operata da parte della Commissione esaminatrice, come individuata all'art. 7 del presente regolamento.

L'avviso di selezione deve contenere:

- I contenuti della collaborazione in relazione alla professionalità richieste deve risultare coerente con attività connesse ad adempimenti di legge e con l'esigenza di funzionalità Aziendale;
- Il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- I titoli ed i requisiti richiesti;
- Le modalità selettive previste (titolo e/o Colloquio);
- Il compenso lordo;

ALL. "A"

I titoli valutabili sono quelli dettagliatamente elencati nelle tabelle di cui all'art. 7 del Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi a tempo determinato approvato con deliberazione n. 959 del 23/06/2022, reperibile sul sito internet aziendale alla sezione Regolamenti.

Il colloquio, ove previsto, sarà diretto ad accertare la professionalità del candidato e a rilevare la motivazione nonché l'attitudine dello stesso relativamente all'attività da espletare. L'idoneità al colloquio è subordinata al conseguimento di un punteggio di almeno 21/30 che ne determina la sufficienza. A parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

ART.5

PROCEDURA COMPARATIVA INCARICHI ART. 1 COMMI 2 e 3

L'Amministrazione indice avviso di selezione per titoli e/o colloquio. L'avviso di selezione deve contenere:

- I contenuti della collaborazione in relazione al profilo professionale che deve corrispondere alle competenze attribuite all'ordinamento dell'Azienda e deve risultare coerente con l'esigenza di funzionalità Aziendale;
- Il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- I titoli ed i requisiti richiesti;
- Le modalità selettive previste (titolo e/o Colloquio);
- La durata e le ore settimanali;
- Il compenso lordo parametrato al profilo professionale di riferimento;

La selezione verrà operata da parte della Commissione esaminatrice. I titoli valutabili sono quelli dettagliatamente elencati nelle tabelle (per il comparto e la dirigenza) di cui all'art. 7 del Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi a tempo determinato approvato con deliberazione n. 959 del 23/06/2022, reperibile sul sito internet aziendale alla sezione Regolamenti.

Il colloquio, ove previsto su richiesta del Responsabile del progetto per il comma 2, della Direzione Aziendale per il comma 3, sarà diretto ad accertare la professionalità del candidato e a rilevare la motivazione nonché l'attitudine dello stesso relativamente all'attività da espletare.

ART. 6

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata, in via telematica, a pena di esclusione, utilizzando la specifica applicazione informatica disponibile nel sito internet dell'Azienda (www.asppalermo.org-

ALL. "A"

Sezione Concorsi) seguendo le relative istruzioni formulate dal sistema informatico, non oltre le ore 24 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo dell'Azienda o della data di scadenza indicata nell'avviso di selezione. Per motivi particolari d'urgenza l'Avviso potrà essere pubblicato per un minor periodo, comunque non inferiore ai 7 giorni. Alla domanda di partecipazione inviata telematicamente, che assume valore di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., il candidato dovrà allegare copia autografata del documento di riconoscimento in formato PDF non modificabile. Allegando alla stessa, qualora richiesto, il curriculum vitae e le attestazioni dell'esperienza professionale maturata.

Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda in data successiva al termine di scadenza, anche con altro mezzo.

Nella citata domanda i candidati autocertificano, pertanto, i propri dati personali, il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura, i titoli posseduti ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito.

Ad ogni domanda sarà assegnato dal sistema informatico un codice univoco di identificazione strettamente personale. Sono escluse altre forme di presentazione delle istanze. Il candidato all'atto della presentazione della domanda deve obbligatoriamente indicare nella stessa l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale ricevere ogni comunicazione in ordine alla selezione. Ogni corrispondenza avverrà esclusivamente tramite detto indirizzo di posta elettronica certificata.

L'eventuale riserva d'invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'ASP di Palermo declina ogni responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo PEC o per eventuali disguidi telematici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa.

ART. 7

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Per l'espletamento delle selezioni è nominata, dal Direttore Generale, una Commissione Esaminatrice composta da:

- Presidente: potrà coincidere con il titolare della Unità Operativa/Struttura Complessa o Semplice, o referente progettuale, che ha fatto richiesta della figura professionale concernente l'incarico;
- Componenti:
 - a) Direttore scelto tra i titolari della Unità Operativa/Struttura Complessa o Semplice, o referente progettuale, che ha fatto richiesta della figura professionale concernente l'incarico, ove non presidente;

ALL. "A"

- b) Un esperto Laureato nella disciplina oggetto dell'incarico, preferibilmente in servizio presso la struttura ove sarà svolta l'attività;
- Segretario: Funzionario dell'Azienda appartenente al ruolo amministrativo, non inferiore alla Ctg. C;

La Commissione dovrà farsi carico delle seguenti incombenze, procedendo:

- alla valutazione dei titoli e allo svolgimento dell'eventuale colloquio con gli aspiranti, che dovrà evidenziare le attitudini e capacità personali, in relazione alla tipologia del profilo professionale;
- alla stesura del/i verbale/i della/e seduta/e d'esame e alla formulazione della relativa graduatoria dei candidati idonei.

Il Segretario invierà gli atti della commissione all'U.O.C. Affari Generali e Convenzioni per gli adempimenti di competenza.

I componenti della commissione esaminatrice hanno l'obbligo di comunicare alla Direzione Aziendale eventuali incompatibilità con i candidati partecipanti, nel rispetto delle norme vigenti.

In base ai punteggi attribuiti (titoli ed eventuale colloquio), la Commissione di Valutazione redige la graduatoria finale di merito che verrà pubblicata sul sito internet aziendale.

ART.8

INCOMPATIBILITA'

Il medesimo soggetto non può essere titolare, contemporaneamente, di più incarichi anche se conferiti da diversi settori dell'Azienda o afferenti materie diverse.

Qualora a seguito di scorrimento circolare della graduatoria lo stesso soggetto risultasse individuabile per un nuovo incarico, automaticamente si passerà al candidato successivo, non potendo essere conferito l'incarico prima della naturale scadenza di quello precedentemente conferito.

Eventuali volontarie dimissioni da un contratto finalizzate ad assumere un nuovo incarico Libero Professionale con l'Azienda, non verranno prese in considerazione e valutate ai fini di conferimento di nuovi successivi incarichi.

Il Libero Professionista dovrà attestare l'assenza di cause di incompatibilità ai sensi del DL.vo 39/2013.

In particolare il collaboratore non deve essere titolare di rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o superiore al 50% del tempo pieno, o convenzionale, presso Pubbliche Amministrazioni. In caso di titolarità di lavoro subordinato presso Pubbliche Amministrazioni con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50%, la somma delle ore di attività svolte in collaborazione e quelle svolte in part-time non può superare l'orario a tempo pieno del profilo professionale di riferimento. Il conferimento della collaborazione avverrà previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Il collaboratore non deve risultare titolare di rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o superiore al 50% del tempo pieno, con soggetti privati.

Non è possibile conferire incarichi a soggetti esterni appartenenti alla Dirigenza che siano collocati in quiescenza ai sensi dell'art. 6 D.L. 90/2014.

Successivamente alla stipula del contratto individuale, qualora il collaboratore non rientrante nelle ipotesi di cui sopra, accetti il conferimento di altra collaborazione o borsa di studio, dovrà darne comunicazione scritta all'Azienda, per l'eventuale incompatibilità o conflitto d'interessi con l'attività fornita al Servizio, o attività che crei danno all'immagine o pregiudizio all'Azienda, nonché quanto previsto dalla normativa vigente.

ART.9

DISCIPLINARE DI INCARICO

L'individuazione del soggetto a cui deve essere attribuito l'incarico avviene con deliberazione del Direttore Generale.

Sarà cura dell'U.O.C. Affari generali e Convenzioni predisporre il contratto libero professionale e relativi atti.

L'Amministrazione ed il professionista curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Al professionista è richiesta l'iscrizione alla partita IVA.

Il corrispettivo della collaborazione deve essere proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro eseguito, tenuto conto degli importi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei contratti collettivi nazionali di riferimento. Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico ed è corrisposto, non come retribuzione mensile, ma soltanto a stato di avanzamento lavori e di presentazione di apposita relazione vistata dal Responsabile/Direttore della Struttura.

ART.10

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mensilmente o massimo trimestralmente, con le modalità ritenute più idonee all'espletamento dell'attività da pianificare con il Libero Professionista sulla base delle riscontrate esigenze Aziendali, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, o siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può richiedere la risoluzione del contratto per inadempimento.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il dirigente competente provvede alla verifica della fattura, del NSO e della documentazione necessaria per il pagamento dei compensi al collaboratore, affinché non contenga oneri ulteriori per rimborsi spese od altro, rispetto a quelli eventualmente già previsti ed autorizzati ed attesta la regolarità della prestazione effettuata ai fini della successiva liquidazione e pagamento dei compensi.

ART.11

PUBBLICITA' ED EFFICACIA

ALL. "A"

Dell'avviso di cui agli art. 4 e 5 del presente regolamento si dà adeguata pubblicità tramite il sito internet aziendale, per un periodo, di norma, pari a 15 giorni.

Dell'esito della procedura selettiva/graduatoria viene data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di pubblicità previsti dalla legge.

ART. 12

COPERTURA ASSICURATIVA

Per quanto riguarda la responsabilità civile per eventuali danni cagionati a terzi nonché all'Azienda nell'ambito dell'attività svolta dai collaboratori con incarico libero professionale, nonché per quanto riguarda il rischio infortuni, i titolari di incarichi libero-professionali hanno l'obbligo di stipulare un'adeguata polizza di assicurazione.

ART.13

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, verranno applicate le disposizioni del Codice Civile, nonché le altre leggi in materia.

ART.14

ENTRATA IN VIGORE E DISCIPLINA TRANSITORIA

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'atto deliberativo che lo approva. Eventuali richieste di proroghe pervenute precedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, saranno comunque portate a termine; eventuali richieste di conferimento incaricopervenute precedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, qualora non già avviate, saranno esitate con le procedure di cui al presente regolamento.