

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

ART.1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l’affidamento degli incarichi di collaborazione esterna riconducibili alle seguenti tipologie:

- incarichi libero professionali ;
- incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- incarichi di collaborazione occasionale.

Il presente regolamento non si applica agli incarichi da conferire secondo previste normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l’affidamento dell’incarico, anche per quanto riguarda l’evidenza pubblica

Art. 2 Condizioni per conferimento

Questa Azienda si avvale di collaboratori esterni mediante instaurazione di incarichi libero professionali, di collaborazioni coordinate e continuative od occasionale per attività che richiedono una particolare qualificazione e/o esperienza professionale documentata da specifico curriculum formativo e professionale.

Tali attività sono riconducibili a prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate riferite agli obiettivi specifici perseguiti dall’azienda.

Il ricorso a collaboratori esterni, esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, può rendersi necessario per far fronte a situazioni di urgenza e/o a gravi carenze di organico. Il ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere circoscritto a situazioni straordinarie e limitate nel tempo e per i periodi strettamente necessari all’espletamento delle selezioni pubbliche per il reperimento di personale con rapporto di lavoro strutturato (tempo indeterminato e determinato) in presenza dei seguenti presupposti:

- l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità di questa Azienda;
- deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all’interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica.

L'attività svolta dai suddetti collaboratori non può in nessun caso costituire il presupposto per l'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente con l'azienda.

Tali incarichi non sono prorogabili se non limitatamente al completamento dell'attività avviata, in quanto la sua durata è predeterminata in relazione allo specifico aspetto o fase dell'attività. Non è altresì configurabile il rinnovo dovendo un nuovo incarico far riferimento ad un nuovo progetto ed essere conferito a seguito di apposita comparazione.

Art. 3 **Individuazione delle professionalità**

Il Responsabile della Unità Operativa interessata, raccolto il parere del responsabile di Dipartimento, inoltra motivata richiesta al Responsabile di Presidio di potersi avvalere della collaborazione di esterni, specificandone la durata e le condizioni proposte.

La proposta deve necessariamente indicare:

- a) la motivazione che giustifichi il ricorso alla prestazione professionale con l'indicazione degli obiettivi ad essa riferiti;
- b) l'oggetto le modalità ed il luogo principale di svolgimento della attività ;
- c) la durata presunta della collaborazione;
- d) il compenso complessivo al lordo degli oneri di legge a carico dell'azienda e del collaboratore;
- e) gli oneri aggiuntivi previsti a carico dell'azienda per eventuali rimborsi spese;
- f) l'indicazione dei requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività;

Sarà cura della Direzione di Presidio, verificata l'impossibilità di avvalersi di personale dipendente in possesso delle specifiche competenze richieste e validata la richiesta, raccogliere l'autorizzazione dalla Direzione Aziendale.

A seguito del nulla osta della Direzione strategica il Servizio Amministrazione Personale –Gestione personale non dipendente emette **avviso pubblico** con indicazione delle caratteristiche dell'incarico da conferire e dei requisiti richiesti .

Il suddetto avviso viene pubblicato all'Albo aziendale e sul sito internet aziendale per un periodo non inferiore a quindici giorni, riducibile a 10 nei casi d'urgenza. L'avviso deve contenere:

- a) le prestazioni professionali e l'impegno temporale richiesto;
- b) il luogo principale di svolgimento dell'attività;
- c) il profilo professionale richiesto ed i requisiti necessari;
- d) la durata del contratto di collaborazione
- e) il compenso lordo complessivo previsto
- f) il termine e le modalità di presentazione delle candidature.

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura al Protocollo generale dell'azienda entro il perentorio termine indicato nell'avviso, secondo le modalità in esso stabilite.

Art. 4

Procedura comparativa

Una Commissione, appositamente istituita, provvede ad esaminare le candidature pervenute, verificando il possesso dei requisiti necessari, l'esperienza lavorativa pregressa, la qualificazione, l'attività scientifica e la formazione attraverso la documentazione presentata ed un colloquio con i candidati.

L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito.

La valutazione di norma avviene nel rispetto dei seguenti criteri per i quali è predeterminato il relativo punteggio (Totale p.20)

- a) esperienza acquisita in ruoli analoghi a quello oggetto dell'incarico (punti 10);
- b) qualificazione professionale (punti 3)
- c) attività scientifica (punti 3)
- d) ulteriori elementi significativi atti a verificare la qualificazione professionale e formativa acquisita (punti 4) .

Il colloquio verterà sull'approfondimento delle conoscenze e sulla qualità della metodologia che il candidato intenderà adottare nello svolgimento dell'incarico (p.20)

La Commissione individuato il candidato più idoneo rassegna gli atti alla Direzione strategica aziendale affinché al medesimo sia conferito l'incarico autorizzato.

I restanti professionisti, qualora idonei, rimangono inseriti nella graduatoria di merito per eventuali futuri nuovi incarichi avente le stesse caratteristiche. Tale graduatoria è utilizzabile entro un anno, ferma restando la facoltà dell'Azienda di procedere ad una nuova valutazione comparativa.

Nel caso non fosse presentata alcuna domanda, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alla richiesta la Direzione, su indicazione del Responsabile dell'U.O. interessata, può conferire direttamente l'incarico.

E', altresì, possibile il conferimento diretto degli incarichi nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni , rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o attagliate alle situazioni, da non consentire forme di comparazione (Nota DG Sanità del 10.6.2008) ovvero in casi di provata urgenza tale da compromettere l'attività sanitaria o la garanzia del mantenimento dei livelli essenziali di assistenza.

Art. 5
Contratto per il conferimento dell'incarico

L'incarico è conferito previa adozione di un formale atto autorizzativo da parte del Direttore Generale, su proposta del Servizio Amministrazione del Personale, con il quale vengono approvate le condizioni contrattuali in relazione alle specifiche caratteristiche del singolo rapporto che si deve instaurare.

I contratti di collaborazione devono in ogni caso avere i seguenti contenuti essenziali:

- a) oggetto dell'incarico e le relative modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le prestazioni e le finalità aziendali;
- c) le modalità di verifica del corretto svolgimento dell'attività, le responsabilità del collaboratore e la definizione di eventuali controversie in ordine all'esecuzione della prestazione;
- d) la individuazione della sede principale di svolgimento delle prestazioni, del referente aziendale e della struttura di afferenza;
- e) la durata del contratto di collaborazione e le condizioni e modalità di risoluzione anticipata;
- f) impegno professionale e le cause di assenza e di impossibilità temporanea allo svolgimento della prestazione da parte del collaboratore;
- g) la determinazione e le modalità e condizioni di riconoscimento del compenso economico e di eventuali rimborsi delle spese sostenute;
- h) impegno del collaboratore a non divulgare e a non utilizzare fatti, informazioni o altro di cui il collaboratore avrà conoscenza nello svolgimento dell'incarico;
- i) le condizioni relative alla posizione fiscale previdenziale ed assicurativa del collaboratore ed i rispettivi oneri a carico delle parti, compreso il riferimento alla normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Art 6.
Divieti

Non possono essere conferiti incarichi agli ex dipendenti pubblici che si trovano nella fattispecie prevista dall'art.25 c.1, legge 23.12.n.724.

E' sempre vietato l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.
