AZIENDA OSPEDALIERA "G. Rummo" – BENEVENTO
OSPEDALE RILIEVO NAZIONALE (DPCM 23.4.93)
D.E.A. DI II LIVELLO (L.R. 11.1.94 n°2)
Via dell'Angelo, 1 – Tel. 0824 57111

COPIA

DELIBERAZIONE N. 11 DEL 8 GEN. 2016

OGGETTO: **Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di consulenza e collaborazione professionale ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/01.**

CODICE AREA PROPONENTE: **AA.GG. E LEGALI SAGO1A 01/0**

CENTRO DI COSTO DESTINATARIO: _____

CONTO ECONOMICO PATRIMONIALE: _____

Visto dell'Area Risorse Economiche per l'assunzione dell'impegno di spesa

Bilancio di previsione anno _____

Visto alla data del _____

Registro Imp. Prov. n. _____

Importo Euro _____

Conto n. _____ ex Cap. _____

Il Dirigente dell'Area Risorse Economiche
(Rag. Giuseppe Chiumiento)

_____

Si attesta che il presente atto risponde ai richiesti requisiti di legittimità.

Il Resp.le del Procedimento
Dott.ssa Susanna Ricci

Il Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali
Dott.ssa Ida Ferraro

Visto il parere favorevole
del Direttore Amministrativo
(Dott. Alberto Di Stasio)

Visto il parere favorevole
del Direttore Sanitario
(Dott. Michele Rossi)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Rosario Lanzetta)

IN VIRTU' dei poteri conferiti dal Presidente della Regione Campania con DPG del 31/12/2005 n. 694;

VISTI - il D.lgs n. 165/2001 ed in particolare l'art. 7, comma 6 e comma 6 bis, i quali stabiliscono che:

- *Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio che le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:*

1. *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;*

2. *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilita' oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*

3. *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*

4. *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione."*

- *Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.*

- l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 175/2005;

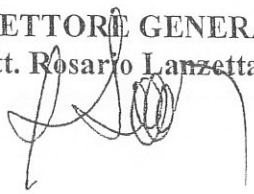
RITENUTO pertanto - considerata la rilevanza strategica ed organizzativa delle collaborazioni professionali e consulenziali in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali – di adottare, in ottemperanza di quanto disposto dalla sopra citata normativa, un Regolamento Aziendale avente ad oggetto le procedure per l'attribuzione dei detti incarichi di collaborazione professionale;

VISTO E RITENUTO tutto quanto procede parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

IL DIRETTORE GENERALE
DELIBERA

a) Di adottare il Regolamento Aziendale per l'attribuzione degli incarichi di consulenza e di collaborazione professionale ai sensi dell'art. 7 comma 6 che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
b) Di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale;
c) Di dare al presente provvedimento immediata esecutività.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Rosario Lanzetta



Regolamento
per l'attribuzione degli incarichi
di consulenza e di collaborazione professionale

Art. 1
Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti gli incarichi di consulenza e di collaborazione professionale conferiti dall'Azienda, ad eccezione dei seguenti:

1) incarico di docente/relatore in corsi/convegni organizzati dall'Azienda, anche in collaborazione con altri soggetti;
2) incarico di consulenza o di prestazione libero-professionale affidato per un singolo affare, attività o per una singola procedura.

Con l'A.O. può intercorrere un solo rapporto di consulenza o di collaborazione professionale, fatto salvo il conferimento di incarichi per singoli affari, per singole procedure.

Art. 2
Specifici incarichi

Per specifici incarichi di prestazione professionale si applicano le pertinenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 3
Proposta di conferimento

Il conferimento di un incarico di consulenza o di collaborazione professionale è proposto dal Dirigente Responsabile di struttura, che deve darne compiuta motivazione tecnica ed organizzativa.

Egli deve parimenti documentare la mancanza o la insufficienza nell'Azienda di specifiche professionalità che rispondano alle necessità rilevate.

Il proponente deve, altresì, dichiarare che a tal fine non è possibile od opportuno stabilire un rapporto convenzionale con altra struttura pubblica.

La proposta di conferimento dell'incarico viene trasmessa al Direttore Aziendale di riferimento, che la sottopone al Direttore Generale il quale, effettuate le opportune valutazioni, determina in merito, dandone comunicazione, per la conseguente operatività, all'Area Affari Generali e Legali.

L'Area Affari Generali e Legali dispone di un mese di tempo, dalla ricezione della comunicazione del Direttore Generale, per formalizzare il provvedimento di attribuzione dell'incarico e perfezionare gli adempimenti preordinati alla operatività del medesimo.

Art. 4
Pubblicità e Procedura comparativa

Ricevuta la proposta di conferimento dell'incarico professionale da parte del Dirigente di struttura, si procederà a pubblicare, per dieci giorni consecutivi, un apposito avviso sul sito web dell'Azienda. Nel corso di tale termine qualunque soggetto

in possesso dei requisiti richiesti di volta in volta potrà inviare il proprio curriculum formativo e professionale.

Tutti i curricula che perverranno nel termine sopra indicato verranno inoltrati al dirigente di struttura che ha effettuato la proposta di conferimento dell'incarico.

Il Dirigente di Struttura sulla base della documentazione ricevuta selezionerà almeno n. 3 nominativi che sottoporrà ad un colloquio conoscitivo/informativo sul bagaglio di conoscenze e competenze professionali e sulle precedenti esperienze di attività.

Operata una valutazione comparativa sulla base del curriculum e del colloquio effettuato, della quale il Dirigente di struttura dovrà adeguatamente relazionare, il medesimo indicherà il nominativo al quale conferire l'incarico al Direttore Aziendale di riferimento.

Tale procedura non si applicherà in ipotesi di rinnovo o proroga di un rapporto già in atto.

Per la formalizzazione dell'incarico provvede l'Area Affari Generali e Legali.

Art. 5
Documentazione

Individuato il nominativo la richiesta di procedere al conferimento dell'incarico da parte del Dirigente di struttura deve essere corredata da un curriculum vitae in formato europeo, di data recente, e dalla copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità.

I cittadini extra-comunitari dovranno documentare il possesso del permesso di soggiorno.

Per le professioni di rilievo pubblicistico, nel curriculum vitae dovrà essere esplicitata l'iscrizione nel corrispondente Albo (numero e data).

Art. 6
Corrispettivo

Il Corrispettivo per l'incarico di collaborazione professionale conferito sarà determinato con successivo apposito contratto.

Qualora nell'organico aziendale sia presente il profilo professionale del soggetto cui la collaborazione professionale sia conferita, il corrispettivo orario del collaboratore non potrà, comunque, superare il compenso orario del dipendente.

Per prestazioni di 2° livello o di alta specializzazione, il corrispettivo è determinato dal Direttore Generale, sentito il Direttore aziendale di riferimento.

Art. 7
Durata

La durata del rapporto deve essere commisurata alle prevedibili necessità e l'eventuale rinnovo deve essere preceduto da una interruzione di 10 o di 20 giorni, a seconda che il rapporto precedente abbia durata inferiore a sei mesi o durata pari o superiore a sei mesi.

Art. 8
Gestione operativa del rapporto

La gestione operativa del rapporto è demandata al Dirigente Responsabile della struttura aziendale a favore della quale il collaboratore presta la propria attività professionale.

Al predetto Dirigente è altresì demandata la valutazione dell'attività prestata dal collaboratore, presupposto indispensabile per la liquidazione dei corrispettivi dovuti al medesimo, e la valutazione dell'attività prestata.

Il Dirigente responsabile dovrà inoltre far pervenire al Direttore aziendale di riferimento, qualora l'incarico abbia una durata superiore, una dettagliata relazione sull'attività svolta dal professionista.

Art. 9
Divieto

In nessun caso l'incarico di consulenza/collaborazione professionale potrà essere equiparato od assimilato al rapporto di lavoro subordinato.

Il Resp.le Area Affari Generali e Legali
Dott.ssa Ida Ferraro

Il Direttore Generale
Dott. Rosario Lanzetta

La presente deliberazione viene trasmessa all'Area Affari Generali – Ufficio Gestione Delibere - per i provvedimenti consequenziali, in data _____

L'ADDETTO ALLE DELIBERE **IL SEGRETARIO**

_____ _____

Area Affari Generali – Ufficio Gestione Delibere:

Si attesta che copia della presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo di questa Azienda in data 10 GEN. 2008;
- è rimasta affissa dal 10 GEN. 2008 al 25 GEN. 2008 senza che pervenisse alcun reclamo contro la medesima;
- è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 10 GEN. 2008 con nota prot. n° _____;
- è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo il _____ con nota prot. n° _____;

Il presente provvedimento

è diventato esecutivo il 20 GEN. 2008 per DECO[illegible].
~~non è diventato~~

IL

RESPONSABILE

_____

PER COPIA CONFORME