

Direzione Generale

E.O. Ospedali Galliera Genova – Cod. IPA: eoog_ge – Cod. AOO: eoog
PROVVEDIMENTO N. 445 del 07/07/2022 - Prot. Generale n. PG/ 0018594/22

Oggetto: Approvazione disciplinare in materia di procedure per il conferimento di incarichi libero professionali e assegnazione di borse di studio.

Dipartimento:	Dipartimento Giuridico-Economico
S.C. proponente:	S.C. Gestione Risorse Umane
Dirigente Responsabile:	Dott. Federico BRUSCO
Responsabile del Procedimento:	Dott. Federico BRUSCO
Estensore del documento:	Dott. Federico BRUSCO
Telefono:	010 5632051
E-mail:	segreteria.gru@galliera.it
Modalità di Pubblicazione	Integrale
Uffici interessati	Direzione Sanitaria Direzione Amministrativa Tutti i Dipartimenti dell'Area Sanità e dell'Area Funzioni Locali (P.T.A.) S.C. Qualità, Comunicazione e Formazione S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria Clinica Tutti i Settori e gli Uffici della S.C. G.R.U. OO.SS. Area Sanità OO.SS. Area Funzioni Locali (P.T.A.) OO.SS. Comparto R.S.U.
<p>La riproduzione su supporto cartaceo del presente documento costituisce copia del documento firmato digitalmente, conservato nei sistemi informativi dell'E.O. Ospedali Galliera di Genova ai sensi della normativa vigente</p>	

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con provvedimento n. 1119 del 27.12.2018 (successivamente rettificato con atto dirigenziale n. 190 del 15.02.2019) è stato adottato un disciplinare per il conferimento di borse di studio presso l'Ente;

ATTESO che risulta assente presso l'Ente una specifica disciplina per i contratti libero professionali;

RILEVATA la necessità di adottare un nuovo disciplinare finalizzato a regolamentare le procedure per il conferimento dei citati incarichi libero professionali e l'assegnazione delle borse di studio al fine di armonizzare tali procedure anche rispetto alle altre già in uso presso l'Ente;

RITENUTO di adottare il disciplinare in materia di procedure per il conferimento di incarichi libero professionali e assegnazione di borse di studio, allegato sub n. 1 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

DATO ATTO che il Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane, proponente il presente Provvedimento, attesta:

- l'avvenuta regolare istruttoria della pratica e la conformità del procedimento alla vigente normativa statale, regionale e regolamentare;
- l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165) e al vigente Codice di comportamento dell'Ente, nonché l'inesistenza di comunicazioni in tal senso da parte dei dipendenti che hanno partecipato all'adozione delle decisioni relative alla conclusione del procedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli, per quanto di competenza, espressi dal Direttore amministrativo e dal Direttore sanitario ai sensi dell'articolo 3, comma 1-*quinquies*, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

DISPONE

per i motivi di cui in preambolo ed in narrativa, che qui si intendono integralmente richiamati:

- (1) di adottare il disciplinare in materia di procedure per il conferimento di incarichi libero professionali e assegnazione di borse di studio, allegato sub n. 1 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- (2) di disporre la pubblicazione del nuovo disciplinare approvato, di cui sub 1), sul sito istituzionale dell'Ente [www.galliera.it/Sezione Amministrazione Trasparente](http://www.galliera.it/Sezione%20Amministrazione%20Trasparente), dando mandato alla S.C. Gestione Risorse Umane e alla S.C. Qualità, Comunicazione e Formazione per quanto di rispettiva competenza;
- (3) di dare atto che il presente Provvedimento non comporta onere finanziario per l'Ente.

Dott. Adriano Lagostena

Direttore generale

Documento firmato digitalmente

(Nel caso di firma da parte del sostituto del Direttore generale, il nominativo indicato deve intendersi sostituito da quello del soggetto che ha provveduto ad apporre la firma digitale)



Disciplinare
in materia di Procedure per il
conferimento incarichi libero-professionali
e assegnazione di borse di studio

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Indizione delle procedure selettive

1. L'Ente Ospedaliero Ospedali Galliera di Genova (di seguito Ente), in ottemperanza all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.
2. Qualora ricorrano i presupposti previsti dal succitato art. 36 l'Ente potrà indire apposita procedura selettiva per attribuzioni di incarichi di natura libero-professionale, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Ente, qualora ottenga appositi finanziamenti, potrà altresì indire apposite procedure selettive per assegnazione di borse di studio per specifiche attività di formazione.
4. Le procedure in oggetto sono indette con provvedimento del Direttore Generale (di seguito D.G.) ed i relativi bandi saranno pubblicati secondo le modalità esplicitate nel presente regolamento.
5. Le predette procedure sono svolte con modalità tali da garantire (nel rispetto delle norme imperative) imparzialità, economicità e celerità di espletamento nonché attraverso l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire.

Articolo 2 – Pubblicità dei bandi

1. L'Ente cura la pubblicazione dei bandi delle predette procedure selettive, al fine di assicurare un'adeguata pubblicità degli stessi, sul sito internet aziendale (all'indirizzo: www.galliera.it) nella apposita sezione "bandi di concorso".
2. Gli avvisi resteranno pubblicati di norma per 15 giorni o periodo diverso indicato nel bando specifico.

Articolo 3 – Bando

1. Il bando di ogni singola procedura selettiva, in rapporto al profilo richiesto, prevede:
 - a) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione;
 - b) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le eventuali prove d'esame previste (a seconda della procedura selettiva);
 - d) la data, l'ora ed il luogo di svolgimento delle prove d'esame (se previste);
 - e) i punteggi massimi applicabili per la valutazione di ogni categoria di titoli;
 - f) i punteggi massimi applicabili per la valutazione di ogni singola prova d'esame e l'eventuale valutazione minima di sufficienza;
2. Al bando viene allegato un modello di dichiarazione sostitutiva di notorietà, utilizzabile ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Articolo 4 – Redazione delle domande

1. Le domande di partecipazione alle selezioni per conferimento di incarichi libero-professionali e agli avvisi per conferimento di borse di studio devono essere obbligatoriamente compilate per via telematica.
2. Le modalità di registrazione ed invio della domanda saranno specificate nei singoli bandi di avviso.

Articolo 5 – Modalità di Ammissione/Esclusione alle procedure selettive

1. Costituiscono motivo di esclusione (non sanabile) dalla procedura selettiva:
 - a) il mancato inoltro della domanda in base alle specifiche modalità indicate nei singoli bandi;
 - b) la mancanza di uno o più requisiti prescritti dal bando o mancata dichiarazione degli stessi (mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000);
 - c) la produzione di certificazioni provenienti da Pubbliche Amministrazioni relative ai requisiti di partecipazione previsti dal bando non corredate da dettagliata e completa autocertificazione;
 - d) la presentazione della domanda fuori termine utile;
 - e) la mancanza della fotocopia di un documento d'identità ovvero di riconoscimento (equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, D.P.R. 445/2000) in corso di validità (ad esclusione del caso in cui la domanda sia inviata tramite PEC);
 - f) altri casi espressamente previsti da norme di legge e dal bando di avviso.
2. L'ammissione o l'esclusione di uno o più candidati viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi ed esclusi sul sito internet aziendale nello spazio dedicato alla singola procedura della sezione concorsi, almeno 5 giorni prima rispetto alla data fissata per l'espletamento della prova orale.
3. I candidati sono tenuti a verificare la predetta pubblicazione prima di recarsi presso la sede fissata per la prova.

Articolo 6 – Nomina Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni Esaminatrici delle singole procedure selettive vengono nominate con atto dirigenziale del Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane.
2. Le Commissioni Esaminatrici sono così composte: un Presidente, due Componenti ed un Segretario. Nel provvedimento di nomina della Commissione potranno essere individuati anche i supplenti dei componenti della commissione e del segretario. Il bando di indizione può prevedere membri aggiunti al fine di accertare la conoscenza di almeno una lingua straniera, delle applicazioni informatiche o comunque di materie speciali.
3. In particolare, per le diverse procedure di selezione, si individuano le seguenti modalità per la formazione delle Commissioni:

a) Procedure comparative per attribuzione di incarichi libero - professionali

- I. La Commissione è composta come segue: un Presidente (Dirigente responsabile progetto/richiesta) e due Componenti (Dirigenti a tempo indeterminato afferenti la medesima disciplina/ruolo oggetto della collaborazione o esperti nel settore anche senza qualifica dirigenziale).

b) Borse di Studio

- I. La Commissione è così composta:
 - a) un Presidente: il Direttore della Struttura ove il borsista verrà assegnato (o suo delegato);
 - b) due Componenti: individuati dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, a seconda della tipologia di borsa di studio, tra esperti nel settore oggetto della selezione. Qualora la borsa di studio sia attivata nell'ambito della ricerca un componente sarà individuato dal Coordinatore scientifico;
 - c) un segretario: individuato sulla base di quanto previsto nell'art. 7 del presente regolamento.
4. Non possono far parte delle commissioni in parola, similmente a quanto previsto dall'art. 35 c. 3 lett. E) del D. Lgs. 165/2001, coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, ricoprano cariche politiche e siano rappresentanti sindacali designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Non possono altresì far parte delle commissioni coloro che si trovano in una delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis D.lgs. 165/2001.

Articolo 7 – Segretario delle Commissioni Esaminatrici

1. Il Segretario della Commissione è nominato tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda appartenenti al ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla "C".
2. Ai fini della nomina il segretario deve essere prioritariamente scelto tra uno dei dipendenti ricompresi in un apposito elenco di soggetti (in possesso dei requisiti predetti) che si sono resi disponibili ad effettuare l'attività fuori orario di servizio, in subordine nomina un dipendente non inserito nel predetto elenco.

Articolo 8 – Competenze del Segretario

1. Il Segretario della Commissione Esaminatrice deve svolgere tutti i compiti previsti dalle normative di riferimento, dal presente regolamento e comunque necessari all'adeguata esecuzione della procedura selettiva. In particolare deve:
2. interpellare i componenti ed i membri aggiunti, se previsti, della Commissione Esaminatrice o di Selezione al fine di stabilire le date di svolgimento della procedura selettiva, individuare (in collaborazione con il Presidente della Commissione) i luoghi idonei da adibire la stessa e organizzare l'occorrente per assicurare un'adeguata logistica (es. riservare camere d'albergo per i membri esterni delle commissioni esaminatrici, prenotare le aule di svolgimento delle prove ecc.);
3. convocare i componenti ed i membri aggiunti, se previsti, della Commissione Esaminatrice o di Selezione con le modalità precedentemente stabilite, convocare, altresì, se previsto e con le modalità indicate dal bando di indizione, tutti i candidati ammessi alla procedura selettiva;
4. verificare l'assenza, tramite acquisizione delle relative dichiarazioni, di condizioni di incompatibilità tra i componenti della Commissione e i candidati;
5. procedere, per ciascuna prova d'esame, al riconoscimento dei candidati attraverso un documento personale d'identità;

6. redigere, per ogni seduta della commissione, il verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura;
7. custodire i plichi relativi alla procedura selettiva assumendosene ogni responsabilità;
8. consegnare, a conclusione della procedura selettiva, i plichi e la documentazione debitamente compilata e firmata da tutti i membri della commissione esaminatrice alla Struttura Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Concorsi.

Articolo 9 – Compensi e orari Commissioni

1. I componenti delle Commissioni inquadrati nel profilo dirigenziale e dipendenti del SSR dovranno svolgere l'attività in orario di servizio e non gli verrà riconosciuto alcun compenso (come specificamente indicato nell'art. 14 del regolamento regionale approvato con DGR n. 3730/2021).
2. I componenti delle Commissioni inquadrati nel profilo dirigenziale non dipendenti del SSR o inquadrati in profilo non dirigenziale (anche dipendenti del SSR) possono svolgere l'attività in orario di servizio o fuori orario di servizio.
3. I soggetti di cui al precedente punto 2 qualora decidano di svolgere l'attività in orario di servizio non gli verrà riconosciuto alcun compenso, nel caso in cui optino per svolgere tale attività fuori orario di servizio riceveranno un compenso nella misura indicata nel presente articolo.
4. Ai fini della partecipazione ai lavori della commissione sia in qualità di componente che di segretario sarà riconosciuto il seguente compenso nei limiti di quanto indicato nei precedenti commi:
 1. € 100,00 fino a 10 candidati ammessi
 2. € 200,00 fino a 20 candidati ammessi
 3. € 350,00 fino a 50 candidati ammessi
 4. € 500,00 fino a 100 candidati ammessi
 5. € 700,00 fino a 500 candidati ammessi
 6. € 950,00 oltre i 500 candidati ammessi

TITOLO II

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

CAPO I

CONTRATTI LIBERO PROFESSIONALI

Articolo 10 – Definizioni tipologie contrattuali

1. Al fine dell'affidamento di incarichi libero professionali si definisce:
 - rapporto di prestazione occasionale quel rapporto di collaborazione in cui la prestazione resa non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo;

- rapporto di lavoro autonomo quello disciplinato dagli articoli 2222 e segg. del codice civile.

Articolo 11 – Presupposti per l’attivazione della collaborazione

1. L’Ente utilizza e valorizza in via prioritaria le risorse professionali interne e pertanto l’avvio di collaborazioni esterne deve tener conto delle professionalità esistenti presso l’Ente stesso.
2. Gli incarichi sono conferiti, in conformità a quanto disposto dall’art. 7 comma 6 D.Lgs. n. 165/2001, in presenza dei seguenti presupposti:
 - l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione conferente;
 - l’amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo;
 - devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione
3. L’attribuzione degli incarichi è disposta tenuto conto della disponibilità finanziaria, della dimostrazione della ricorrenza delle fattispecie descritte al comma 2 e dei motivi che inducono a ricorrere ad incarico esterno, attestati dal Dirigente richiedente.

Articolo 12 – Domanda di attivazione

1. Il Direttore responsabile della Struttura (denominato Dirigente richiedente) che ha necessità della collaborazione deve redigere apposito Progetto contenente tutte le indicazioni in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al precedente art. 11, ed inoltrare richiesta scritta (con allegato il predetto Progetto) al Direttore S.C. Gestione Risorse Umane, previa acquisizione del parere favorevole del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo (in base alle rispettive competenze), con i seguenti contenuti obbligatori:
 - a) oggetto della collaborazione;
 - b) durata e impegno professionale necessario per l’esecuzione del Progetto (accessi necessari o numero ore di prestazione);
 - c) indicazione specifica delle attività professionali da svolgere;
 - d) indicazione compenso proposto (in base alle tariffe indicate nel presente disciplinare);
 - e) struttura ove si svolge l’attività.
2. Il Progetto non può avere durata superiore a mesi dodici (fatti salvi i Progetti finanziati da altri Enti o Istituzioni).

Articolo 13 – Indizione procedura

- a) La S.C. gestione Risorse Umane, acquista la richiesta (con allegato Progetto), qualora l’Ente sia autorizzato, in base alle vigenti disposizioni regionali, all’attivazione del contratto, procede all’indizione della procedura comparativa finalizzata all’attribuzione dell’incarico di collaborazione di interesse.

- b) L'Ufficio competente della S.C. Gestione Risorse Umane predispose un apposito bando di avviso che deve contenere i seguenti elementi:
- tipologia dell'incarico e contenuto sintetico dello stesso;
 - durata della collaborazione;
 - impegno professionale richiesto;
 - compenso omnnicomprensivo previsto per la prestazione;
 - requisiti ammissione;
 - modalità di selezione;
 - data di scadenza per la presentazione delle domande;
 - struttura di destinazione e Dirigente responsabile.

Articolo 14 – Requisiti generali di ammissione

- Coloro che intendono partecipare alla procedura comparativa devono essere in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E, ovvero ancora essere in regola con la normativa italiana in materia di immigrazione per i cittadini extra-comunitari residenti in Italia ovvero ancora essere in regola con la normativa in materia di soggiorno in Italia;
 - godere dei diritti civili e politici. In caso di cittadini non italiani il godimento dei diritti politici deve essere posseduto con riguardo allo Stato di appartenenza;
 - in caso di cittadini stranieri, essere in possesso alla data di pubblicazione dell'avviso del riconoscimento del valore legale del titolo di studio richiesto da parte delle Autorità italiane a ciò preposte, ovvero aver conseguito il predetto titolo in Italia;
 - possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la P.A. di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 s.m.i.;
 - assenza di altre condizioni di incompatibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione previste da norme generali e/o speciali.
- Gli ulteriori requisiti specifici di ammissione verranno indicati espressamente nel bando di avviso.

Articolo 15 – Bando

- La procedura selettiva di cui al precedente articolo 13 è indetta con provvedimento del Direttore Generale.
- Il bando della suddetta procedura selettiva deve contenere gli elementi già indicati nel citato art. 13 nonché i requisiti di cui all'art. 14 e gli eventuali requisiti specifici di ammissione.
- Il bando verrà pubblicato secondo le modalità meglio precisate nell'art. 2.
- La procedura comparativa può essere indetta prevedendo la valutazione del solo curriculum o la valutazione del curriculum ed espletamento di una prova orale.

Articolo 16 – Punteggio Curriculum

- Ai fini della valutazione dei curricula la Commissione procede alla comparazione dei curricula presentati attribuendo un punteggio ad ogni singolo curriculum in base a criteri di valutazioni determinati dalla Commissione in base al profilo professionale di interesse.

2. La Commissione esprime un giudizio complessivo derivante dalla valutazione dei titoli e curriculum presentato avendo a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.
3. La Commissione qualora ritenesse il candidato non idoneo deve specificarne i motivi.
4. Qualora il bando preveda l'espletamento di una prova orale la valutazione dei curricula, che avverrà in base a criteri di valutazioni determinati dalla Commissione in base al profilo professionale di interesse, è effettuata prima che i candidati sostengano la prova orale.

Articolo 17 – Punteggio prova orale

1. Per l'eventuale prova orale la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 40 punti.
2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei curricula al voto complessivo riportato nella prova orale.
3. La Commissione qualora ritenesse il candidato non idoneo deve specificarne i motivi.
4. Sarà escluso dalla graduatoria il candidato che non riporta nella prova orale un punteggio di sufficienza predeterminato in almeno 28 punti.

Articolo 18 – Valutazione del curriculum

1. Al fine della valutazione dei curricula presentati dai candidati la Commissione deve tener conto:
 - a) della pregressa esperienza maturata nel settore pubblico o privato in un ambito lavorativo attinente a quello oggetto della selezione;
 - b) dell'attività formativa eventualmente effettuata dal candidato sia come docente che come discente;
 - c) delle pubblicazioni edite a stampa riconducibili al candidato, come indicato nel bando di avviso;
 - d) di eventuali titoli di studio o abilitazioni professionali acquisiti dal candidato attinenti al profilo oggetto di selezione (ad esclusione di quelli che costituiscono requisito di ammissione alla procedura)
 - e) di eventuali ed ulteriori elementi afferenti alla specificità della selezione
2. Il punteggio attribuito dalla Commissione per la valutazione del curriculum è globale e pertanto si esprime con un giudizio sintetico complessivo. Pertanto, la Commissione deve assegnare un punteggio complessivo e non attribuire un punteggio per le singole voci oggetto di valutazione.

Articolo 19 – Prova orale

1. L'eventuale prova orale è diretta alla valutazione delle capacità professionali del candidato nello specifico settore attinente alla collaborazione oggetto della selezione, con riferimento anche alle esperienze professionali maturate e documentate nonché volto all'accertamento delle capacità effettivamente acquisite in ordine all'incarico da svolgere.
2. La prova può essere anche strutturata ponendo delle domande di carattere teorico al candidato.

Articolo 20 – Graduatoria

1. La Commissione conclusa la comparazione redige la “graduatoria” dei candidati idonei e conseguentemente trasmette gli atti all’Ufficio competente affinché provveda a predisporre l’atto di incarico a firma del Direttore Generale unitamente alla stesura del contratto di collaborazione esterna che verrà sottoscritto dal Direttore S.C. Gestione Risorse Umane.
2. La graduatoria ha efficacia per un anno dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione e può essere utilizzata nell’arco temporale di validità.

Articolo 21 – Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il conferimento dell’incarico non comporta l’instaurazione di alcun rapporto di lavoro dipendente con l’E.O., Ospedali Galliera di Genova.
2. Le modalità, le condizioni di svolgimento e la durata di ogni singolo rapporto di lavoro saranno definite nel contratto individuale.
3. L’assegnatario svolgerà l’incarico affidatogli in piena autonomia e senza vincolo di subordinazione, fermo restando il necessario coordinamento con il Responsabile del servizio di assegnazione dell’E.O., Ospedali Galliera di Genova . La durata del contratto di collaborazione esterna è generalmente pari alla durata del Progetto.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. L’Ente può prorogare (ove ravvisi un motivato interesse) la durata del contratto solo al fine di completare i progetti ovvero per la persistenza della situazione che ne aveva determinato l’attivazione.
5. La predetta eventuale proroga non può essere comunque e per nessun motivo superiore a mesi quattro.
6. Il compenso da erogare al professionista deve corrispondere a quanto indicato nel bando di avviso pubblicato e comunque deve rispettare i seguenti parametri:
 - medici specializzati: da € 50,00 ad € 80,00 all’ora;
 - medici non specializzati: da € 30,00 ad € 45,00 all’ora;
 - profili corrispondenti alla dirigenza sanitaria non medica/dirigenza non sanitaria: da € 30,00 ad € 50,00 all’ora;
 - profili corrispondenti al comparto: da € 20,00 a € 30,00 all’ora.
7. Il responsabile del progetto, nell’indicare la tariffa da applicare, dovrà valutare la complessità delle prestazioni da affidare al professionista e il grado di responsabilità connesso alle prestazioni.

Articolo 22 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

1. Il Dirigente responsabile della Struttura presso cui svolge la propria attività il professionista verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può chiedere, alla S.C. Gestione Risorse Umane, l’attivazione della procedura di risoluzione del contratto per inadempienza.

3. 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 novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può chiedere all'Ufficio competente che si provveda alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 23 – Efficacia dei contratti di collaborazione

1. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 15, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013.

CAPO II BORSE DI STUDIO

Articolo 24 – Borse di studio

1. L'Azienda ha la facoltà di bandire avvisi di selezione per l'attribuzione di borse di studio per giovani laureati e diplomati al fine di consentire loro un periodo di formazione e specializzazione in campo medico, chirurgico, amministrativo e tecnico.
2. L'attivazione della borsa di studio potrà avvenire solo a seguito di proposta formulata da parte del responsabile del progetto, avallata dal Direttore della S.C. di interesse (se non coincidenti).
3. Il progetto deve contenere:
 - caratteristiche, finalità e durata;
 - descrizione compiti da svolgere;
 - requisiti necessari per lo svolgimento delle attività;
 - compenso lordo da attribuire al borsista;
 - elementi da considerare in sede di valutazione curricula e/o colloquio.

Articolo 25 – Bando

1. L'avviso per borsa di studio è indetto con provvedimento del Direttore Generale su istanza del Direttore della Struttura interessata e previa verifica della sussistenza delle necessarie autorizzazioni regionali o di appositi fondi finalizzati.
2. Il bando deve indicare:
 - a) la figura professionale oggetto della borsa di studio;
 - b) le finalità della borsa di studio;
 - c) la durata;
 - d) il corrispettivo economico;
 - e) i requisiti di ammissione;
 - f) il termine di scadenza;
 - g) le modalità di espletamento della selezione.
3. L'avviso potrà essere indetto per soli titoli ovvero per titoli e prova orale (colloquio).

Articolo 26 – Valutazione curriculum

1. La Commissione, ai fini della valutazione dei curricula dei candidati, ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.

2. Al fine della valutazione dei curricula presentati dai candidati la Commissione deve tener conto:
 - a) della pregressa esperienza maturata nel settore pubblico o privato in un ambito attinente a quello oggetto della selezione;
 - b) dell'attività formativa eventualmente effettuata dal candidato;
 - c) delle pubblicazioni edite a stampa riconducibili al candidato;
 - d) di eventuali titoli di studio o abilitazioni professionali acquisiti dal candidato attinenti al profilo oggetto di selezione (ad esclusione di quelli che costituiscono requisito di ammissione alla procedura)
 - e) di eventuali ed ulteriori elementi afferenti alla specificità della selezione.
3. Il punteggio attribuito dalla Commissione per la valutazione del curriculum è globale e pertanto si esprime con un giudizio sintetico complessivo. Pertanto, la Commissione deve assegnare un punteggio complessivo e non attribuire un punteggio per le singole voci oggetto di valutazione.

Articolo 27 – Prova orale

1. L'avviso per borsa di studio può prevedere che la selezione avvenga oltre che in base alla valutazione dei curricula anche previo svolgimento di una prova orale.
2. Il bando deve indicare espressamente ove prevista la prova orale indicando i contenuti della stessa.
3. In ogni caso, qualora il bando preveda l'effettuazione di una prova orale il punteggio massimo attribuibile è di 40 punti ed il candidato sarà escluso dalla graduatoria se non riporta nella prova un punteggio di sufficienza predeterminato in almeno 28 punti.

Articolo 28 – Graduatoria

1. Al termine della procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. La graduatoria sarà utilizzabile, per il conferimento di altre borse di studio afferenti la medesima attività formativa per cui è stata bandita la procedura, entro un anno dalla sua approvazione.

Articolo 29 – Assegnazione borsa di studio

1. Il candidato dichiarato vincitore della procedura sarà tenuto a sottoscrivere un apposito contratto di borsa di studio entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di conferimento della borsa di studio da parte dell'Azienda, in difetto sarà considerato rinunciataro.
2. La data di effettiva decorrenza della borsa di studio sarà indicata nel contratto individuale da sottoscrivere.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto il borsista dovrà produrre, a pena di decadenza, copia della polizza assicurativa stipulata contro eventuali danni arrecati a se stesso nonché il certificato medico di idoneità fisica alle mansioni lavorative inerenti la borsa di studio.
4. La borsa di studio avrà durata pari a quella indicata nel progetto e comunque durata massima di anni due.

5. Qualora la borsa di studio sia assegnata per una durata inferiore a due anni può essere prorogata fino ad un massimo di due anni (24 mesi).
6. Valgono per le Borse di Studio gli incombenti previsti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di pubblicazione obbligatoria, anche ai fini dell'efficacia del contratto.

Articolo 30 – Incompatibilità

1. La borsa di studio è incompatibile con qualsiasi altro rapporto di impiego pubblico o privato, con lo svolgimento di attività libero professionale o di consulenza retribuita da una Pubblica Amministrazione ovvero con attività che comportano un conflitto di interessi con la specifica attività formativa svolta dal borsista.
2. La borsa di studio non potrà essere cumulata con altre borse di studio conferite dall'Azienda o Pubblica Amministrazione.

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31 – Disapplicazione precedenti regolamenti

1. I disciplinari adottati in precedenza ed afferenti le materie oggetto del presente sono revocati e disapplicati.

Articolo 32 – Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare entra in vigore a far data dalla pubblicazione sull'Albo pretorio on line del provvedimento di adozione.
2. Il presente disciplinare non trova applicazione per le procedure selettive indette prima della pubblicazione sull'Albo pretorio on line del provvedimento di adozione.