



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

POLICLINICO “PAOLO GIACCONE”

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
LIBERO PROFESSIONALI E BORSE DI STUDIO**

EX ART. 7, C.6, D.LGS. 165/2001 e s.m.i.



TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 — Finalità ed ambito applicazione

L'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, con il presente regolamento, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, fissa le norme e le procedure per il conferimento di incarichi libero professionali e borse di studio a persone fisiche esterne all'Azienda (individuati per tipologie professionali) ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i;

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento hanno lo scopo di garantire trasparenza ed efficienza e razionalizzare le procedure di conferimento degli incarichi, onde consentire alle strutture aziendali le necessarie risorse per esigenze che non possono essere soddisfatte con il personale in servizio.

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

Art. 2 — Presupposti e condizioni generali

Fermo restando i presupposti di legittimità previsti dal comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'Azienda si avvale di collaboratori esterni, mediante instaurazione di incarichi libero professionali e borse di studio, per le fattispecie di seguito elencate:

- a) Per reperire figure professionali non presenti in Azienda;
- b) Per dare attuazione a progetti appositamente finanziati con risorse specifiche (regionali, ministeriali e altri soggetti pubblici e privati).

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

L'attività svolta da tali soggetti non comporta in nessun caso l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con l'Azienda.

Art. 3 — Richiesta del proponente ed individuazione del fabbisogno



Il dirigente della struttura interessata, sussistendo i superiori presupposti di cui all'art. 2, fa richiesta motivata al Direttore Generale nella quale devono essere indicati:

- a) le motivazioni a supporto della richiesta;
- b) l'oggetto dell'incarico, specificando in dettaglio le attività che dovranno essere svolte;
- c) la descrizione dettagliata del progetto e/o obiettivo e/o necessità relativo al conferimento dell'incarico anche in caso di progetti finanziati;
- d) i requisiti culturali e professionali necessari;
- e) la durata dell'incarico e, ove possibile, l'impegno temporale complessivo richiesto;
- f) il compenso per l'attività o prestazione;
- g) l'indicazione del referente o responsabile dell'attività dell'incaricato, cioè colui che firmerà la dichiarazione di regolare esecuzione e/o di svolgimento delle attività previste ai fini del pagamento.

La Direzione Aziendale, verificata la congruenza con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi nonché l'effettiva temporaneità, autorizza la U.O.C. Risorse Umane ad attivare le procedure per il conferimento di incarico libero professionale a collaboratori esterni e/o borse di studio.

Le procedure per il conferimento di incarico libero professionale a collaboratori esterni e/o borse di studio, finanziati con fondi di sperimentazioni cliniche sono disciplinate all'art. 4 del vigente regolamento aziendale disciplinante gli aspetti procedurali, amministrativi ed economici degli studi osservazionali, delle sperimentazioni cliniche, dei dispositivi medici e delle iniziative di ricerca – v. 2 del 24.10.2024, delibera n. 1152 del 8.11.2024.

In relazione agli elementi individuati, la U.O. competente verifica la corrispondenza della tipologia di professionalità richiesta, alla luce dei requisiti stabiliti dalla legge.

Art. 4 — Avviso pubblico e individuazione delle professionalità

La U.O.C. Risorse Umane predispone un apposito avviso di selezione pubblica, ai sensi e per gli effetti della normativa all'atto vigente, ed il relativo bando viene pubblicato sul sito internet aziendale per un periodo di 15 giorni e, in caso di urgenza, per 10 giorni.

Nell'avviso verrà specificato:



- a) L'oggetto dell'incarico, con indicazione del progetto e/o obiettivo che l'Azienda intende conseguire;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata, luogo e modalità di espletamento dell'incarico;
- d) compenso, modalità di erogazione e periodicità del pagamento;
- e) termini e modalità per la presentazione delle domande;
- f) materie e modalità del colloquio;
- g) criteri di valutazione dei titoli e del colloquio;
- h) la modalità di presentazione delle domande le istanze di partecipazione.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana, o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni;
- e) essere in possesso del requisito specifico propedeutico allo svolgimento dell'incarico ovvero degli altri requisiti previsti dalla legge (iscrizione ad albi professionali).

L'avviso è approvato con delibera del Direttore Generale ed è pubblicato sul sito Web Aziendale nella sezione Concorsi in itinere.

Art. 5 — Procedura e domanda di partecipazione



La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE** **PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il termine previsto all'art. 4 del presente regolamento sul sito internet aziendale all'indirizzo www.policlinico.pa.it. nella pagina "Concorsi in itinere".

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono compilare ed inviare l'istanza di partecipazione in via telematica, a pena di esclusione, utilizzando esclusivamente la specifica applicazione informatica disponibile sul sito internet dell'Azienda (<https://concorsi.policlinico.pa.it/>) seguendo le relative istruzioni formulate dal sistema informatico.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- Cognome, nome, data e luogo di nascita;
- Il possesso della cittadinanza Italiana ovvero la cittadinanza di uno Stato membro dell'U.E.; la cittadinanza di uno stato extra U.E. con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 7 della Legge 97/2013; di essere equiparato dalla legge ai cittadini dello Stato Italiano;
- Di avere conoscenza della lingua italiana, adeguata allo svolgimento delle prove concorsuali, da accertarsi durante il colloquio di selezione (solo per i candidati stranieri).
- Il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali medesime;
- Requisiti d'ordine specifico per l'accesso al concorso;
- Il possesso dei titoli requisiti preferenziali (se posseduti);
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese);



- Di non aver riportato condanne penali e di non aver precedenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario devono essere espressamente indicate le eventuali condanne riportate;
- Di non essere incorso nella destituzione o decadenza da impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- L'accettazione integrale di quanto previsto nel presente bando e di sottoporsi all'insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice;
- Di non trovarsi in una o in entrambe delle condizioni d'incompatibilità previste dall'art.4 del bando.
- Di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003 e ss.mm. ed integrazioni;

La domanda deve contenere in modo esplicito tutte le dichiarazioni di cui sopra.

ART. 6 Commissione esaminatrice

Per la valutazione dei titoli presentati dai candidati e per lo svolgimento del colloquio procederà la Commissione appositamente nominata dal Direttore Generale, unitamente all'avviso di selezione, e della quale facciano parte un Dirigente della struttura interessata che utilizzerà la collaborazione, da 2 componenti, individuati tra il personale dipendente, esperto in materia. un funzionario o assistente amministrativo, in qualità di segretario.

La commissione per la valutazione di ciascun candidato, ha 60 punti che saranno distribuiti come segue:

Colloquio - massimo 40/60 punti

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda.

Nella prova colloquio la valutazione complessiva espressa è in termini numerici e dovrà riportare un punteggio non inferiore a 28/40

Titoli, massimo 20/60 punti così ripartiti:

1. Punti per titoli di carriera fino a un massimo di 5 punti:
2. Punti per titoli di studio e accademici fino a un massimo 5 punti:



3. Punti per le pubblicazioni e i titoli scientifici fino a un massimo di 3 punti :
4. Punti per il curriculum fino a un massimo di 7 punti:

La prova dovrà tendere ad accertare l'adeguatezza del curriculum del candidato alle prestazioni da svolgere nell'ambito dell'incarico da conferire presso la struttura interessata. E' diretta, altresì, alla valutazione della competenza professionale del candidato nel profilo messo a concorso e nelle materie oggetto della selezione, anche con riferimento alle esperienze professionali maturate nell'ambito delle documentate e comprovate esperienze previste dall'art. 4 che saranno oggetto di valutazione aggiuntiva.

Il colloquio per la selezione avrà luogo con la modalità indicate nell'atto di convocazione dei candidati che avverrà a mezzo PEC all'indirizzo utilizzato dal candidato per l'invio della domanda di partecipazione al concorso.

Il giudizio di merito della Commissione è insindacabile.

Le graduatorie finali saranno pubblicate sul sito internet dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo (www.policlinico.pa.it).

Art. 7 - Contratti libero professionali

Il soggetto incaricato del rapporto libero professionale e' tenuto a sottoscrivere un disciplinare d'incarico nel quale verranno fissate le modalità, le condizioni, la decorrenza e durata, la sede di svolgimento, il compenso e le modalità di pagamento.

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 professionale 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 prefissati.

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 il termine stabilito, comunque non superiore a 30 giorni, ovvero può chiedere la risoluzione del contratto per inadempimento.

Per lo svolgimento di prestazioni libero professionali è richiesto il possesso di partita IVA, di



apposita polizza assicurativa per infortuni e salute e/o iscrizione ad albo professionale ove richiesto.

Il professionista dovrà inoltre dichiarare il possesso dei requisiti di legge previsti e presentare apposita dichiarazione in ordine alla mancanza di situazioni di incompatibilità e circa la consapevolezza che il contratto di collaborazione non instaura alcun rapporto di lavoro subordinato.

La dichiarazione mendace anche su una sola delle affermazioni di cui sopra, comporterà l'automatica risoluzione dell'incarico medesimo oltre ad eventuale denuncia all'autorità giudiziaria, ove previsto.

Art. 8 – Borse di studio

E' fatto obbligo al vincitore di munirsi di contratto di assicurazione per la responsabilità civile contro terzi e di una polizza assicurativa contro gli infortuni sul lavoro al fine di sollevare l'Azienda da ogni responsabilità che derivi da eventuali incidenti durante il periodo dell'espletamento della borsa.

La borsa di studio è incompatibile con rapporti di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, pubblico o privato, fatta salva la possibilità che il borsista venga collocato dall'Amm.ne di appartenenza in aspettativa senza assegni.

E' altresì incompatibile con altre borse e contratti stipulati con l'A.O.U.P. a qualunque titolo e con tutte le attività che comportino un conflitto d'interessi con l'Azienda.

Il borsista decadrà dalla borsa e perderà ogni diritto alle attività previste qualora la frequenza non inizi nei termini stabiliti nella lettera di convocazione, rifiuti la sede di effettuazione delle attività previste dalla borsa, si renda responsabile di gravi mancanze o di comportamento indisciplinato e non assolva gli obblighi ad essa connessi.

L'interruzione della frequenza senza giustificato motivo darà luogo alla cessazione della borsa e l'assegno sarà liquidato in proporzione all'effettiva frequenza del borsista.

Il borsista ha l'obbligo di svolgere nel periodo di durata della borsa di studio i lavori stabiliti nel provvedimento di assegnazione e di presentare entro la scadenza di tale periodo una relazione sull'attività



svolta, che comprovi la proficua attività svolta. In tale relazione finale il borsista ha l'obbligo di dichiarare le eventuali invenzioni o scoperte anche incidentali avvenute durante il godimento della borsa.

Art. 9 — divieti di conferimento — incompatibilità

Non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente regolamento a dipendenti di pubbliche amministrazioni ed a dipendenti di istituzioni private con rapporto di subordinazione, ai sensi del d.lgvo n. 39/2013;.

Il professionista o il borsista saranno obbligati a comunicare tempestivamente la eventuale sopravvenuta incompatibilità, che comporterà l'interruzione del rapporto di collaborazione.

Non è possibile conferire incarichi a soggetti esterni appartenenti alla Dirigenza che siano collocati in quiescenza, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 90 del 24/06/2014 (divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza).

Art. 10 — Durata del contratto e determinazione del compenso

La durata del rapporto deve essere commisurata alle prevedibili necessità dell'Azienda. Il rinnovo del contratto libero professionale o borsa di studio, che potrà avvenire solo una volta, deve essere supportato da una dettagliata relazione da inviare alla Direzione, da inviare almeno due mesi prima della scadenza. L'Azienda può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto al fine di completare l'attività avviata o il progetto e per ritardi non imputabili all'incaricato, o per sopravvenute necessità da indicarsi espressamente nella richiesta di proroga, alle medesime condizioni già concordate al momento dell'incarico originario.

Art. 11 — risoluzione e rinuncia - preavviso

Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico e la coerenza dei risultati conseguiti rispetto ai progetti e/o obiettivi affidati.

Il rapporto professionale si risolverà, con decorrenza immediata:

- per la violazione degli obblighi statuiti espressamente nel presente contratto;
- per ogni altra ipotesi di giusta causa;



- per impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto del contratto;
- in qualsiasi momento, qualora la professionista si renda colpevole di gravi negligenze.
- Le parti potranno procedere al recesso anticipato da comunicarsi con un preavviso minimo di 15 giorni mediante comunicazione P.E.C..

Art. 12 — Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti, nazionali e regionali, concernenti la disciplina in materia di conferimento incarichi libero professionali e borse di studio.