



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

(Approvata con delibera n. 102 del 30.03.2010
e successivamente modificata con delibera n. 385 del 30.11.2011)

Direttiva Aziendale in materia di “CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO”



INDICE

| | |
|---|---------------|
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO | pag. 3 |
| TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E PRESUPPOSTI | pag. 4 |
| Art. 1 - Finalità | pag. 4 |
| Art. 2 – Ambito oggettivo di applicazione | pag. 4 |
| Art. 3 – Presupposti generali di legittimità | pag. 4 |
| Art. 4 - Incompatibilità | pag. 5 |
| Art. 5 – Programmazione degli incarichi di lavoro autonomo | pag. 5 |
| TITOLO II – PROCEDURA DI SCELTA DEI COLLABORATORI ESTERNI | pag. 6 |
| Art. 6 – Individuazione del fabbisogno | pag. 6 |
| Art. 7 – Avviso Pubblico | pag. 6 |
| Art. 8 – Procedura comparativa di individuazione del collaboratore esterno | pag. 7 |
| Art. 9 – Utilizzazione delle graduatorie | pag. 7 |
| Art. 10 – Commissioni di Valutazione | pag. 7 |
| Art. 11 – Attivazione Banca Dati | pag. 8 |
| Art. 12 – Esclusioni | pag. 8 |
| TITOLO III – CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO ED ADEMPIMENTI | pag. 9 |
| Art. 13 – Requisiti e condizioni di efficacia del contratto di lavoro autonomo | pag. 9 |
| Art. 14 – Durata del contratto | pag. 9 |
| Art. 15 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito del contratto | pag. 9 |
| Art. 16 – Principi generali in materia di adempimenti previdenziali ed assicurativi | pag. 10 |
| Art. 17 – Obbligo di comunicazione al Centro per l'Impiego | pag. 10 |
| Art. 18 – Comunicazione alla Corte dei Conti ed all'Anagrafe delle Prestazioni | pag. 10 |
| Art. 19 – Pubblicazione sul sito WEB aziendale | pag. 10 |
| Art. 20 – Disposizioni generali | pag. 10 |

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ▶ Art. 7 del decreto legislativo n. 165/01, così come modificato dall'art. 46 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 (convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133) nonché dall'art. 22 co. 2 della legge n. 69/2009 poi dall'art. 17 co. 27 della legge 102/09;
- ▶ Art. 2222 e seguenti del Codice Civile
- ▶ Art. 2229 e seguenti del Codice Civile
- ▶ Circolare del Ministro per la Funzione Pubblica 15 luglio 2004, n. 4 relativa a: "Collaborazioni coordinate e continuative. Presupposti e limiti alla stipula dei contratti. Regime fiscale e previdenziale. Autonomia contrattuale."
- ▶ Circolare del Ministro per la Funzione Pubblica 21 dicembre 2006, n. 5 relativa a: "Linee di indirizzo in materia di affidamento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative."
- ▶ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 11 marzo 2008, n. 2/2008 relativa a: "Legge 24 dicembre, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne."
- ▶ Circolare n. 3 del 19/3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica "Linee di indirizzo in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato nelle pubbliche amministrazioni in attuazione delle modifiche apportate all'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dall'art. 3 co. 79 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (legge finanziaria 2008).
- ▶ Nota Prot. N. PG/2006/1074510 del 20.12.2006 del Dirigente Responsabile del Servizio Sviluppo delle Risorse Umane in Ambito Sanitario e Sociale, Affari Generali e Giuridici della Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia-Romagna relativa a: "Prime indicazioni interpretative sulla disposizione contenuta nell'art. 7, comma 6-bis, del D.Lgs. N. 165/01."
- ▶ Direttiva in materia di contratti di lavoro autonomo nella Regione Emilia-Romagna, adottata con deliberazione della Giunta Regionale n. 556 del 14.04.2009 come modificata dalla delibera di Giunta Regionale n. 607 del 4.5.2009 "Linee di indirizzo per gli enti del SSR"

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

TITOLO I AMBITO DI APPLICAZIONE E PRESUPPOSTI

ART. 1 FINALITA'

1. La presente direttiva disciplina, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, i presupposti e le modalità per il legittimo affidamento, da parte dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara (di seguito: Azienda), di incarichi professionali, con contratti di lavoro autonomo, a persone fisiche esterne all'Azienda, per fabbisogni specifici delle strutture organizzative dell'Azienda medesima.

ART. 2 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. L'Azienda può affidare lo svolgimento di attività, a contenuto intellettuale e da svolgersi personalmente, a persone fisiche esterne all'Azienda mediante la stipulazione di un contratto di lavoro autonomo rientrante in una delle seguenti tipologie:
 - a) **contratti di prestazione d'opera intellettuale** (c.d. incarichi libero professionali) con cui soggetti esterni, con lavoro prevalentemente proprio e del tutto autonomo, si impegnano a svolgere una prestazione d'opera intellettuale o un servizio finalizzato al raggiungimento di un risultato, senza vincolo di subordinazione con il committente. Caratteristiche di tale rapporto sarà l'assenza del potere disciplinare, direttivo e di controllo da parte dell'azienda sul lavoratore che agisce in autonomia;
 - b) **collaborazione coordinate e continuative** (co.co.co), con cui soggetti esterni sono integrati in modo continuativo, pur svolgendo un'attività di lavoro autonomo, nell'attività dell'Azienda, la quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico. A differenza del caso sopra indicato, siamo in presenza di un coordinamento strutturale e funzionale tra il soggetto e l'azienda.
 - c) **contratti di prestazione d'opera intellettuale meramente occasionali** che si caratterizzano per l'episodicità (durata non superiore ai 30 gg., anche discontinui) nell'anno solare e che comportano una spesa non superiore a €. 5.000 al lordo. Si conferma, come nei due casi precedenti, il carattere dell'autonomia .
2. I contratti di lavoro autonomo, sotto il profilo del contenuto, possono avere ad oggetto:
 - ▶ **attività di studio**, ossia di analisi su un problema di interesse dell'Azienda, che si conclude con la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - ▶ **attività di ricerca**, ossia di approfondimento su determinate materie e offerte delle relative soluzioni; sono caratterizzate dalla preventiva definizione del programma da parte dell'Azienda;
 - ▶ **attività di consulenza** che prevedono l'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche ad esperti o prestazioni particolari non riconducibili ad attività ordinarie o continuative
3. E' possibile attivare contratti di lavoro autonomo anche per professionalità non previste dall'ordinamento del Servizio Sanitario Nazionale proprio in virtù del fatto che i contratti in questione rivestono carattere accessorio, strumentale e sussidiario all'attività collegata al fabbisogno ordinario.

ART. 3 PRESUPPOSTI GENERALI DI LEGITTIMITA'

1. Costituiscono presupposti essenziali per l'avvio di rapporti di lavoro autonomo, di qualsiasi tipologia:
 - a) la corrispondenza dell'oggetto della prestazione richiesta con le competenze attribuite all'Azienda, nonché con obiettivi/progetti/programmi specifici e determinati di quest'ultima;
 - b) l'accertamento dell'impossibilità di utilizzare personale già dipendente:
 - ↳ per ragioni oggettive, esemplificativamente rinvenibili nella saturazione di utilizzo del personale stesso;
 - ↳ per ragioni soggettive, per mancanza di professionalità idonee tra il personale già dipendente;
 - c) la temporaneità dell'esigenza;
 - d) la necessità di acquisire provvisoriamente una prestazione professionale da parte di esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde da tale requisito in caso di stipula di contratti di collaborazione di natura occasionale 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 nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

- ▶ La comprovata esperienza professionale è attestata dal possesso di uno dei seguenti diplomi minimi, coerente con l'oggetto della prestazione:
 - ↺ laurea magistrale;
 - ↺ laurea rilasciata ai sensi del precedente ordinamento universitario;
 - ↺ laurea triennale e successivo master universitario specialistico o corsi di specializzazione conseguiti mediante percorsi didattici universitari completi.

Rimane ferma, in relazione alla specificità della prestazione, la facoltà dell'Azienda di preferire il professionista provvisto di specializzazione universitaria.

ART. 4 INCOMPATIBILITA'

1. Non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente regolamento a dipendenti di pubbliche amministrazioni.
2. E' vietato, di norma, il cumulo di più incarichi professionali in capo al medesimo soggetto, nel medesimo periodo di tempo. Il conferimento, in via eccezionale, di un secondo incarico al massimo è ammesso, purché ne sia data ampia e circostanziata motivazione nel provvedimento.
3. La disposizione di cui al comma 2 non si applica allorché trattasi di incarichi meramente occasionali, che possono essere cumulati tra loro, nel limite complessivo previsto all'art. 2.
4. Non possono essere conferiti incarichi a personale cessato dal servizio alle dipendenze dell'Azienda USL di Ferrara per motivi diversi dalla pensione di vecchiaia, nel quinquennio precedente l'emissione dell'avviso.

ART. 5 PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

1. Annualmente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno complessivo di personale, è definita, in linea di massima, una previsione degli incarichi di prestazione professionale da parte delle strutture organizzative aziendali, in coerenza con i programmi dell'Azienda ed in relazione agli obiettivi ed alle risorse assegnati in sede di negoziazione di budget.
2. In tale sede, di norma, sono individuate:
 - ▶ le modalità di finanziamento degli incarichi previsti
 - ▶ la quantificazione delle risorse finanziarie necessarie ed il capitolo cui sono imputate.

TITOLO II
PROCEDURA DI SCELTA DEI COLLABORATORI ESTERNI

ART. 6
INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

1. Nel rispetto della programmazione annuale del fabbisogno di personale anche relativa ai contratti di lavoro autonomo, le strutture organizzative interessate e competenti chiedono l'avvio della procedura per il conferimento di un incarico professionale alla Direzione del **Dipartimento Gestione Risorse Umane** ([ora → U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del Dipartimento Amministrativo Unico](#)), tramite la compilazione e trasmissione di apposita scheda descrittiva, secondo il modello allegato al presente regolamento.
2. Le strutture organizzative richiedenti attestano nella richiesta la sussistenza dei presupposti generali di legittimità indicati all'art. 3, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - ▶ la rispondenza dell'incarico con l'obiettivo/motivazione indicato nell'atto di programmazione;
 - ▶ la coerenza della relativa spesa con la programmazione di personale per l'anno di riferimento nonché l'indicazione dell'esistenza di finanziamenti specifici per l'attività correlata all'obiettivo;
 - ▶ l'effettiva esigenza straordinaria che rende necessaria l'acquisizione della collaborazione;
 - ▶ la natura di alta qualificazione della professionalità richiesta e la verifica dell'indisponibilità di tale figura tra il personale già in servizio;
 - ▶ la congruenza tra compiti affidati ed entità del compenso proposto, nel rispetto dei vincoli finanziari di programmazione e dei prezzi di mercato;
 - ▶ i risultati attesi

Nell'ambito delle tariffe già determinate dall'Azienda con accordo sindacale o con i rispettivi collegi professionali, la struttura proponente indica il compenso di riferimento tenuto conto della funzione e dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri. Sul fabbisogno avanzato dalla struttura viene acquisito il parere della Direzione Aziendale.

L'assenza anche di un solo elemento tra quelli sopra indicati comporta l'impossibilità a procedere.

ART. 7
AVVISO PUBBLICO

1. Il **Dipartimento Gestione Risorse Umane** ([ora → U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del Dipartimento Amministrativo Unico](#)) dispone la pubblicazione di un avviso di avvio di procedura comparativa, utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dalla struttura organizzativa competente.
2. Nell'avviso in questione sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) descrizione circostanziata della tipologia di incarico e dell'oggetto del medesimo;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - e) compenso minimo/massimo proposto per la prestazione, con tutte le informazioni correlate (quali: modo e periodicità del pagamento);
 - f) indicazione della struttura organizzativa di riferimento e del responsabile del procedimento
 - g) indicazione di criteri per la determinazione e l'attribuzione di eventuali punteggi(nell'ipotesi in cui la struttura proponente opti per tale modalità di comparazione).
3. Nel medesimo avviso è individuato il termine per la presentazione della candidatura e del curriculum.
4. L'avviso deve inoltre precisare i criteri attraverso i quali avviene la comparazione di candidature/curricula.
5. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, anche penale, di:
 - a) godere dei diritti civili e politici;
 - b) 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;
 - c) di non essere sottoposto a procedimento penale, per quanto di propria conoscenza;
 - d) di essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano, nel caso di possesso di cittadinanza di Stato non appartenente all'Unione Europea;
 - e) di essere in possesso dei titoli e dei requisiti culturali e professionali correlati al contenuto della prestazione richiesta, specificando quali;
 - f) del sussistere di un eventuale rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione;
 - g) domicilio, numero di telefono ed eventuale indirizzo di posta elettronica presso il quale ricevere possibili informazioni

6. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande.
7. Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum, redatto preferibilmente nella forma dell'autocertificazione, datato, firmato e debitamente documentato.
8. La presentazione, da parte degli aspiranti di ulteriore documentazione utile ai fini della valutazione di merito potrà avvenire in originale ovvero nelle forme dell'autocertificazione. Su queste ultime verranno effettuate le opportune e previste verifiche. In caso di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, l'aspirante verrà dichiarato decaduto dalla procedura comparativa.
9. Alla domanda deve essere allegato un elenco dei documenti e titoli presentati unitamente alla copia di un documento d'identità.
10. L'avviso è pubblicato sul sito WEB istituzionale dell'Azienda. Il termine di scadenza per la presentazione della candidatura è pari a quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso ed è **perentorio**. Le domande di partecipazione devono necessariamente essere prodotte entro la scadenza prevista. Non sono accoglibili domande pervenute in data successiva alla scadenza ancorché inviate tramite posta entro la stessa.
11. Il **Dipartimento Gestione Risorse Umane** ([ora → U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del Dipartimento Amministrativo Unico](#)) provvede alla raccolta delle domande di partecipazione ed alla conseguente verifica del possesso dei requisiti richiesti.
12. L'avviso pubblico può essere emesso per Unità Operativa/Struttura organizzativa o per area/disciplina.

ART. 8

PROCEDURA COMPARATIVA DI INDIVIDUAZIONE DEL COLLABORATORE ESTERNO

1. La scelta del collaboratore esterno avviene tramite valutazione comparata delle candidature e curricula pervenuti, ovvero, nei casi previsti, mediante attribuzione dei punteggi come indicato negli avvisi. In ogni caso nella valutazione si dovrà tenere conto dei seguenti elementi:
 - a) qualificazione culturale e professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza del settore;
 - c) qualità della metodologia che s'intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico (esempi: grado di conoscenza delle principali normative di settore; conoscenza di applicativi informatici impiegati presso l'Azienda; conoscenza dei principi di contabilità, organizzazione dell'Azienda, competenze relazionali; conoscenza di metodiche diagnostiche specifiche e di nuove tecniche di esplorazione; etc....) Di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale.
2. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di particolare rilievo, la struttura che attiva la procedura potrà prevedere l'espletamento di un colloquio o esame o prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità della collaborazione.
3. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data pubblicità sul sito web.
4. Si prescinde dall'effettuazione di procedura comparativa nel caso in cui sia subentrata l'esigenza di attività complementari necessarie all'utile espletamento di incarichi principali già conferiti, quando il loro affidamento ad un soggetto diverso possa determinare un pregiudizio agli obiettivi da raggiungere. In tal caso, si rivedranno i contenuti degli incarichi già attribuiti senza che tale revisione comporti novazione degli stessi.

ART. 9

UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. In caso di cessazione anticipata dall'incarico è possibile utilizzare la medesima graduatoria per il conferimento di un nuovo incarico.
2. La medesima graduatoria può essere utilizzata, entro un triennio dalla data di pubblicazione degli esiti della procedura comparativa, per il conferimento di ulteriori incarichi che abbiano a riferimento identica professionalità.

ART. 10

COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

La valutazione è effettuata da un Gruppo Tecnico composto da tre componenti con esperienza nelle materie per le quali è richiesta l'attivazione dell'incarico di collaborazione, di cui uno con funzioni di Presidente e uno con funzioni verbalizzanti, individuati all'interno della struttura proponente.

Tali componenti dovranno essere individuati all'atto della richiesta di avvio della selezione per garantire trasparenza all'intera procedura.

ART. 11 ATTIVAZIONE BANCA DATI

Per far fronte ad esigenze derivanti da elevato ed improvviso turn over in specifiche professionalità è opportuno preconstituire una "banca dati" cui attingere in caso di necessità. A tal fine è possibile emettere uno specifico avviso articolato nei vari profili professionali.

Le graduatorie formulate con le procedure di cui sopra per ogni profilo verranno utilizzate anche mediante scorrimento in tutti i casi le professionalità presenti risultassero coincidere con le specifiche richieste pervenute dalle varie strutture aziendali.

1. La presenza di graduatorie di avviso o concorso pubblico (ovvero le domande pervenute a tal fine e non ancora inserite in graduatoria) possono costituire idonea "banca dati" da utilizzarsi per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo qualora tale ipotesi risulti opportuna in termini di snellimento delle procedure e nella sola ipotesi in cui le posizioni da attribuire risultino inconciliabili con il rapporto di lavoro subordinato (es: impegno orario ridotto rispetto quello contrattualmente dovuto dal personale dell'area dirigenziale o attività da svolgersi con modalità e caratteristiche non compatibili e marginali rispetto al lavoro subordinato come nel caso di attività di guardia). Anche in tale ipotesi l'individuazione del o dei professionisti idonei all'incarico da assegnare viene effettuata dalla struttura proponente con le modalità di cui al precedente art. 8.

ART. 12 ESCLUSIONI

(articolo modificato con delibera n. 385 del 30.11.2011)

1. E' possibile prescindere dalla procedura comparativa, anche in forma semplificata, nell'ipotesi di affidamento di integrazione di contratti già in essere, come indicato nell'art. 4.
2. Si prescinde invece dalla procedura di comparazione nei casi di seguito tassativamente previsti:
 - a) situazioni di eccezionale straordinarietà ed urgenza adeguatamente motivata e documentata, i cui tempi ristretti non consentano di attendere l'utile esperimento della procedura comparativa e non sia esperibile la procedura semplificata, da indicare nel provvedimento di conferimento dell'incarico professionale;
 - b) allorché si sia proceduto infruttuosamente ad una pubblicizzazione, essendo andata deserta;
 - c) quando la prestazione risulti oggettivamente caratterizzata da infungibilità, per il suo specifico contenuto di natura artistica/culturale e/o scientifica non comparabile, in quanto strettamente connesso a particolari abilità, interpretazioni o elaborazioni del prestatore d'opera, che ha acquisito nel suo campo specifico una chiara fama professionale comprovata da idonea documentazione. Nell'atto di conferimento dell'incarico, si deve dare ampiamente atto dei motivi che giustificano la deroga suddetta e della congruità del compenso.
 - d) nomina dei componenti del Nucleo di valutazione o di organismi di controllo interno;
 - e) conferimento di incarichi di patrocinio legale, trattandosi di incarichi fiduciari;

In tutti i predetti casi il conferimento dell'incarico avviene su individuazione del nominativo da parte della struttura proponente con atto del Direttore Generale.

3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente direttiva gli incarichi previsti e disciplinati da leggi speciali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo lavori pubblici di cui agli artt. 90 e ss. del D.Lvo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei Contratti Pubblici)
 - b) incarichi configurabili quali appalti di servizi, ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei Contratti Pubblici).

TITOLO III
CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO ED ADEMPIMENTI

ART. 13
REQUISITI E CONDIZIONI DI EFFICACIA DEL CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

1. L'incarico professionale è conferito, su delega del Direttore Generale e sulla base dei risultati delle procedure comparativa dal **Direttore del Dipartimento Gestione Risorse Umane** ([ora → Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico](#))
2. Il contratto di lavoro autonomo è stipulato, in forma scritta, secondo una delle tipologie fondamentali descritte nella presente Direttiva.
3. Nel caso di incarichi meramente occasionali si prescinde dalla sottoscrizione del contratto individuale.
4. Il contratto di lavoro autonomo, in ogni caso, deve indicare:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) partita IVA (solo per i contratti libero - professionali);
 - c) la precisazione della natura del contratto (prestazione d'opera intellettuale, collaborazione coordinata e continuativa);
 - d) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico
 - e) l'impegno orario complessivo ovvero la previsione di eventuali fasi ed indicatori di raggiungimento degli obiettivi;
 - f) il luogo/sede in cui viene svolta la collaborazione;
 - g) l'oggetto della prestazione professionale;
 - h) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle modalità di verifica;
 - i) l'ammontare del compenso per l'incarico e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - j) l'esclusione dalla possibilità di convertire lo stesso in rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) il foro competente in caso di controversie;
 - m) le situazioni di incompatibilità
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/07 (Legge finanziaria 2008), i contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web dell'Azienda.

ART. 14
DURATA DEL CONTRATTO

1. La durata del contratto di collaborazione deve essere previamente determinata in funzione dei tempi previsti per il raggiungimento dell'obiettivo/progetto specifico che ne ha richiesto l'attivazione.
2. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.
3. Il contratto può essere prorogato solo ed esclusivamente al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.
4. Nel caso di progetto pluriennale con finanziamento annuale, il contratto ha durata annuale ferma restando la possibilità di rinnovo, per accordo espresso tra le parti e previa verifica dell'attività svolta, limitatamente alla durata complessiva del progetto.
5. Non ricorre l'ipotesi del rinnovo ma si ha una stipula *ex novo* per attivazioni di contratti di lavoro autonomo scaturenti da procedure comparative diverse. L'aver svolto in precedenza incarichi di lavoro autonomo non può costituire causa di impedimento alla sottoscrizione di un nuovo contratto a chi risulti idoneo in una nuova procedura comparativa.

ART. 15
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DEL CONTRATTO

1. Il Dirigente responsabile della struttura organizzativa direttamente interessata verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il medesimo Dirigente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dai risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero propone di risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati ottenuti 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 provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa pattuizione, dedotta dai singoli atti di conferimento, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico o di consegna di specifici prodotti.
6. Le attestazioni sull'attività svolta e sullo stadio di avanzamento del progetto, devono essere inoltrate al **Dip.to Economico Finanziario** (*ora → U.O. Gestione Ciclo Passivo: Fornitori, Attribuzione Costi, Pagamenti del D.A.U.*) ovvero al **Dip.to Gestione Risorse Umane** (*ora → U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del D.A.U.*), secondo le rispettive competenze, che curano gli adempimenti relativi all'erogazione dei compensi.

ART. 16

PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI

1. L'Azienda ed il collaboratore esterno curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti l'incarico.

ART. 17

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO

1. Il **Dipartimento Gestione Risorse Umane** (*ora → U.O. (1) Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto e U.O. (2) Gestione Trattamento Economico Personale Dipendente, a Contratto e Convenzionato*), che stipula (1) per delega i contratti di lavoro, provvede (2) alle necessarie comunicazioni al Centro per l'Impiego con modalità telematica; tali comunicazioni hanno efficacia anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'INAIL.
2. Qualora il rapporto di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa cessi anticipatamente rispetto alla scadenza naturale dedotta in contratto, il responsabile della struttura interessata dovrà darne comunicazione alle strutture sopra indicate.

ART. 18

COMUNICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI ED ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. Le Direzioni competenti provvedono periodicamente alla trasmissione alla Corte dei Conti, sezione regionale dell'Emilia-Romagna, degli atti di affidamento di incarichi professionali di consulenza, studio o ricerca, di importo superiore a €. 5.000, secondo le modalità individuate, con appositi atti o circolari d'indirizzo.
2. Il **Dipartimento Gestione Risorse Umane** (*ora → U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del D.A.U.*), anche sulla base dei dati trasmessi dalle altre strutture organizzative interessate, comunica semestralmente all'Anagrafe delle Prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, tutte le collaborazioni esterne e gli incarichi di consulenza conferiti, con precisazione della ragione d'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/01.

ART. 19

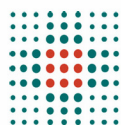
PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB AZIENDALE

1. I provvedimenti di conferimento di incarichi professionali di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati sul sito WEB dell'Azienda, completi di indicazione:
 - ▶ dei soggetti percettori;
 - ▶ della ragione dell'incarico;
 - ▶ dell'ammontare erogato in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti sull'Albo Professionisti, ai sensi dell'art. 3, comma 54, della Legge n. 244/07 (Legge finanziaria 2008).
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione e consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente che ha adottato o proposto il relativo atto.

ART. 20

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per quanto non previsto nella presente direttiva si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, anche di natura meramente occasionale, e coordinata e continuativa.
2. La presente direttiva sostituisce integralmente il regolamento per l'espletamento delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione, approvato con deliberazione n. 328 del 26.10.2006.



Prot. n° _____

Ferrara, li

OGGETTO: Richiesta attivazione rapporto di lavoro autonomo per esigenze temporanee.

Al Direttore U.O. Sviluppo e Gestione
Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto
- Dipartimento Amm.vo Unico -

S E D E

e, p.c. Al Direttore del Presidio Unico
Ospedaliero/Dipartimento
(secondo competenza)

Al Direttore Sanitario /Amministrativo Aziendale
(secondo competenza)

Con la presente si propone di attivare un rapporto di lavoro autonomo sotto forma di incarico libero professionale / collaborazione coordinata continuativa / prestazione occasionale (specificare) per dare riscontro ad esigenze di servizio collegate all'U.O. _____
per la realizzazione del seguente obiettivo /progetto (dettagliare) :

- specifica professionalità da acquisire (*precisare*) _____;
- requisiti specifici e competenze necessarie (*precisare*) _____;
- oggetto, prestazioni da affidare al soggetto esterno collegate a specifiche attività e/o progetto/programma (come dettagliato) da realizzare (*precisare nel dettaglio*) _____;
- luogo e modalità di svolgimento delle prestazioni professionali da acquisire, di realizzazione del progetto-programma (*anche con riguardo ad eventuale prestabilita misura temporale della prestazione necessaria ai fini del conseguimento degli obiettivi contrattuali*) _____;
- durata del contratto _____;
- proposta di compenso _____;
- precisare (*nel dettaglio*) la fonte di finanziamento quando è extra aziendale (*es. in caso di finanziamento regionale, fondo vincolato*) _____;
- modalità di verifica dell'assolvimento degli obblighi prestazionali e nominativo del responsabile di riferimento che effettuerà la verifica _____.

A tal fine, si dichiara di avere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane in servizio (*elencare le ragioni organizzative che non consentono l'utilizzo di personale dipendente interno*) _____
e che il ricorso alle ordinarie forme di reclutamento risulta incompatibile con le esigenze e le caratteristiche della prestazione da realizzare (*precisare nel dettaglio*) _____
_____.

Pertanto si propone, nel rispetto delle vigenti linee guida-direttive aziendali in materia, :
il reclutamento del professionista mediante procedura comparativa con emissione di avviso finalizzato al progetto/programma/obiettivo sopra dettagliato, prevedendo (*eventuale*) prova d'esame scritta e/o pratica e/o orale (*indicazione data della/e prova/e d'esame da stabilire secondo calendario di pubblicazione bando- se si presume la partecipazione di max 10 candidati - oppure precisazione che si trasmetterà formale convocazione ai candidati in possesso dei requisiti*) _____
_____.

In merito al Gruppo Tecnico che effettuerà la valutazione comparata, si suggerisce la seguente composizione:

oppure

di avviare procedura per la costituzione di una banca dati di candidati disponibili;

oppure

la deroga alla procedura comparativa in quanto ricorre la seguente situazione (**specificare**) _____;

_____;
pertanto il Direttore/Dirigente Responsabile (*precisare*) ha individuato il seguente professionista, di cui al curriculum formativo-professionale allegato, valutato idoneo allo svolgimento dell'incarico secondo le seguenti modalità (**specificare**): _____
e per i seguenti motivi (**specificare**): _____.

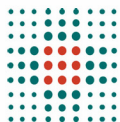
i) _____

(*indicare l'eventuale prova-orale e/o pratica da prevedere nell'avviso*)

Si comunica che per gli adempimenti connessi alla procedura di liquidazione derivante dalla presente richiesta si dovrà fare riferimento al/la Dr./ssa _____
presso _____.

(firma del Direttore dell'U.O.)

Vista la richiesta si autorizza l'attivazione della procedura: _____
(Direttore Dipartimento/Distretto/Direttore del PUO/Direttore Staff Aziendale)



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

NOTA DI TRASMISSIONE della
Direttiva alle varie Strutture
Aziendali e alle OO.SS.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa
Personale Dipendente e a Contratto

Ufficio Relazioni Sindacali

Il Direttore

Ferrara, 20.4.2010
Prot. n. 35003 /DS (D 1/1)

OGGETTO: Direttiva Aziendale in materia di “Contratti di Lavoro Autonomo”

- **Ai Direttori di Distretto**
- **Ai Direttori Dip.ti Cure Primarie**
- **Al Direttore Presidio Unico Ospedaliero**
- **Al Direttore Amm.vo P.U.O.**
- **Alle Direzioni degli Stabilimenti Ospedalieri**
- **Ai Direttori dei Dipartimenti Ospedalieri**
- **Al Direttore D.A.I. – Salute Mentale/Dip.ze Patologiche**
- **Al Direttore Dip. Sanità Pubblica**
- **Ai Direttori/Resp. Strutture di STAFF della Direzione**
- **Ai Direttori Dip.ti Tecnico-Amministrativi**
- **Alle OO.SS. Aziendali:**
 - **Area Comparto**
 - **Area Dirigenza S.P.T.A.**
 - **Area Dirigenza Medica e Veterinaria**
- **Ai Componenti RSU Aziendale**

LL.II.

Si comunica che con provvedimento deliberativo n° 102 del 30.3.2010 è stata approvata la Direttiva Aziendale in materia di “CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO” che si invia in allegato e che sostituisce integralmente la precedente approvata con delibera n. 328 del 26.10.2006.

Si invitano le SS.LL. ad attenersi alle procedure ivi previste, utilizzando l'apposita modulistica inserita nel documento allegato.

In particolare si evidenzia che, a seguito della costituzione del Dipartimento Amministrativo Unico dal 1.4.2010 che ha comportato il superamento del Dipartimento Gestione Risorse Umane e del Dipartimento Economico-Finanziario, la Direttiva qui allegata riporta ai vari articoli (art. 6 - punto 1, art. 7 - punti 1 e 11, art. 13 - punto 1, art. 15 – punto 6, art. 17 – punto 1, art. 18 – punto 2) gli attuali corretti riferimenti alle Strutture competenti del Dipartimento Amm.vo Unico.

La Direttiva in argomento è altresì pubblicata sulla bacheca del sito intranet/internet aziendale tra gli Accordi Sindacali, Direttive, Regolamenti Aziendali.

Distinti Saluti.

IL DIRETTORE U.O. SVILUPPO E GESTIONE AMM.VA
PERSONALE DIPENDENTE E A CONTRATTO
F.to - Dr.ssa Sonia BALDRATI -

DIPARTIMENTO AMM.VO UNICO
U.O. Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dip.te e a Contratto
Via Cassoli n. 30 – IV Piano – 44100 FERRARA
Tel. 0532/235701-700 – Fax 0532/235720
e-mail: l.luppi@ausl.fe.it, d.sovrani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda U.S.L. di Ferrara
Via Cassoli n. 30 – 44100 FERRARA
Tel 0532/235111 – Fax 0532/235688
Partita IVA 01295960387

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA
DIPARTIMENTO GESTIONE RISORSE UMANE**

DATA: 30.3.2010

DELIBERA N. 102

SB/mcf

OGGETTO: PD-137/2010 + ALL – Approvazione Regolamento “Direttiva in materia di contratti di lavoro autonomo”

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Gestione Risorse Umane di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Premesso che l'art. 7 comma 6 del decreto legislativo 165/2001 prevede che per esigenze cui non riescono a far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria , in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

..... .OMISSIS.

Sottolineato che il comma 6 bis e il comma 6 ter del citato art. 7 prevedono che le amministrazioni pubbliche disciplinino e rendano pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi in oggetto;

Attesa la necessità di provvedere in merito;

Richiamati:

- il citato art. 7 D.lgs. 165/2001 e s.m.i
- l'art. 46 co. 1 della legge 133/2008
- l'art. 22 co. 2 della legge 69/2009
- l'art. 17 co. 27 della legge 102/2009
- l'art. 32 co. 1 della legge 248/2006
- l'art. 3 co. 76 della legge 244/2007;

Veduta la proposta di regolamento elaborata dal Dipartimento Gestione Risorse Umane;

Ritenuto che tale proposta sia conforme alle indicazioni normative sopra riportate;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole.

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento "Direttiva in materia di contratti di lavoro autonomo";
- 2) di approvare il testo dell'avviso allegato al presente atto, della quale forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di dare mandato al Dipartimento Gestione Risorse Umane di dare idonea diffusione al predetto regolamento provvedendo, oltre che all'invio a tutte le articolazioni aziendali, alla sua pubblicazione sul sito web dell'Azienda.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Fosco FOGLIETTA)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Lalla BUORA)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Edgardo CONTATO)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott.ssa Monica MISTRI)

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA
DIP.TO INTERAZIENDALE GESTIONALE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

DATA: 30.11.2011

DELIBERA N. 385

BC/af

OGGETTO: AP-431/2011 + ALL. - Modifica Direttiva Aziendale in materia di "Contratti di Lavoro Autonomo".

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Vista la Direttiva Aziendale in materia di "Contratti di Lavoro Autonomo", approvata con delibera n. 102 del 30.03.2010;

Tenuto presente che tale direttiva è finalizzata a regolamentare le modalità di conferimento, a soggetti interni all'Azienda, di incarichi di lavoro autonomo rientranti nelle seguenti tipologie:

- contratti di prestazione d'opera intellettuale;
- collaborazioni coordinate e continuative;
- contratti di prestazione d'opera intellettuale meramente occasionali;

Considerato che tale regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento nonché dei presupposti generali di legittimità dettati principalmente dall'art. 7 del Dlgs n. 165/01 e s.m.i. nonché dalle varie circolari in materia emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, prevedeva, in sintesi, la pubblicazione del fabbisogno e l'espletamento di procedure comparative preliminarmente al conferimento dei contratti di prestazione d'opera intellettuale e le collaborazioni coordinate continuative, con l'esclusione delle prestazioni d'opera meramente occasionali;

Sottolineato che tale fattispecie limitata peraltro a contratti caratterizzati da episodicità e modicità della spesa, si collocava all'interno di un quadro normativo regolamentare che consentiva di soprassedere a tale procedura ; si fa specifico riferimento a:

- circolare Ministero Funzione Pubblica 11 marzo 2008 n. 2 e relativo allegato schema di regolamento;
- delibera di Giunta Regione Emilia Romagna n. 556 del 21.04.2008 "Direttiva in materia di contratti di lavoro autonomo nella Regione Emilia-Romagna";

Richiamata la recente delibera n. 18 del 16.09.2011 con la quale la Corte dei Conti - Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, afferma l'obbligatorietà per le Pubbliche Amministrazioni di far precedere ogni conferimento di incarico, sia pure di natura meramente occasionale, da una procedura selettiva – comparativa, in quanto strumento necessario a dimostrare il possesso delle competenze richieste nonché a favorire maggiore partecipazione di aspiranti, e più approfondita selezione;

Ritenuto che i rilievi avanzati dalla Corte dei Conti, anche se avverso un'amministrazione appartenente a comparto diverso, rendano opportuno una revisione del regolamento aziendale.

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole.

DELIBERA

1) di modificare, per le motivazioni espresse in premessa, la Direttiva Aziendale in materia di Lavoro Autonomo, approvata con delibera n. 102 del 30.03.2010 e di adeguarla a quanto previsto dalla delibera della Corte dei Conti n. SCCLEG/15/2011PREV Sezione Centrale di Controllo di legittimità sugli atti di Governo e delle Amministrazione dello Stato prevedendo l'obbligatorietà della procedura comparativa anche per l'ipotesi di conferimento di incarichi per prestazioni meramente occasionali.

2) di approvare il nuovo testo del Regolamento allegato al presente atto, della quale forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3) di dare pubblicazione della modifica alla direttiva aziendale anzi citata nel sito web aziendale;

IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to (Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to (Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
F.to (Dott. Alberto FABBRI)