

Deliberazione n. 677

ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE in data 18 LUG. 2008

OGGETTO: Regolamento conferimento incarichi professionali.

Il Direttore Amministrativo

Certifica

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero Universitaria a partire dal 18 LUG. 2008 e resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Coadiuvato

dal Direttore Sanitario Sergio Mariano Marchi

E

dal Direttore Amministrativo Dr. Giuseppe Sau

PREMESSO che questa Azienda deve avvalersi, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, dal personale universitario addetto all'assistenza e di quello dipendente;

ATTESO che per le esigenze di carattere permanente è necessario procedere, in osservanza al principio Costituzionale di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, all'assunzione del personale strettamente necessario osservando le norme sull'accesso alla Pubblica Amministrazione attraverso concorso pubblico e comunque evitando forme atipiche di assunzione.

CONSIDERATO che la programmazione del fabbisogno deve realizzarsi nell'ambito dell'attività orientata a logiche di risultati sulla base degli obiettivi assegnati dalla Regione, utilizzando al meglio le risorse e professionalità esistente e garantendo, nel contempo, il costo del lavoro entro i vincoli di finanza pubblica;

DATO atto che l'individuazione dell'effettivo fabbisogno richiede:

- ✓ una preventiva ed attenta valutazione dell'attività istituzionale rientrante nel c. d." core business" cioè da svolgere in proprio;
- ✓ l'individuazione delle attività suscettibili di esternalizzazione attraverso gare ad evidenza pubblica, quale strumento di razionalizzazione delle risorse che deve comunque evitare qualsiasi forma di duplicazione nella logica dell'analisi costi-benefici;
- ✓ la programmazione degli investimenti in innovazione tecnologica;

- ✓ la rilevazione dei risultati conseguiti in termini di produttività correlata al soddisfacimento della domanda;
- ✓ la piena attuazione dei programmi di formazione ed aggiornamento in quanto strumenti per una migliore riqualificazione dei profili esistenti, utilizzo delle risorse umane ed acquisizione della necessaria professionalità;
- ✓ piena valorizzazione all'interno dell'Azienda delle risorse esistenti.

PRECISATO che per far fronte alle esigenze eccezionali e temporanee destinate ad esaurirsi nel breve e medio periodo possono essere previste forme contrattuali flessibili e precisamente il conferimento di incarichi professionali ad esterni;

TENUTO conto dell'esigenza di evitare che l'affidamento di incarichi a terzi possa tradursi in forme atipiche di assunzione in violazione delle norme sull'accesso alla Pubblica Amministrazione.

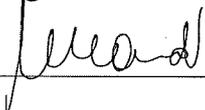
RITENUTO pertanto di dover approvare l'allegato Regolamento per disciplinare i criteri le modalità di conferimento di incarichi professionali:

Delibera

per i motivi esposti in premessa

- 1) di approvare allo scopo di garantire la massima trasparenza nella propria attività il Regolamento unito al presente atto per costituirne parte integrante, per la disciplina, nel rispetto della normativa vigente, dei criteri e delle modalità di conferimento di incarichi professionali esterni per far fronte alle esigenze di carattere temporaneo e di eccezionale necessità cui non si può far fronte con il personale e la professionalità interne;
- 2) di trasmettere il presente atto al Competente Assessorato Regionale dell'Igiene-Sanità-Assistenza Sociale

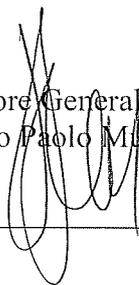
Il Direttore Sanitario
Dr. Sergio Mariano Marchi

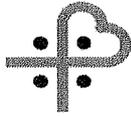


Il Direttore Amministrativo
Dr. Giuseppe Sau



Il Direttore Generale
Prof. Pietro Paolo Murru





All.1 Delibera n. 677 Del 18 LUG. 2008

Regolamento per il conferimento di incarichi professionali

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti, i criteri e le modalità di conferimento di incarichi professionali esterni attinenti a prestazioni e attività di competenza dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Cagliari.

Art. 2

Principio generale

Per lo svolgimento dei compiti istituzionali l'AOU deve avvalersi del proprio personale e della propria organizzazione.

L'AOU, per esigenze di carattere temporaneo e di eccezionale necessità adeguatamente motivate, con cui non si può far fronte con il personale in servizio e le professionalità interne, si avvale di professionalità esterna, di provata competenza ed esperienza, allo scopo di garantire la massima efficacia, efficienza, economicità e trasparenza della propria azione

Sono da intendersi esigenze temporanee quelle destinate ad esaurirsi nel breve e medio periodo ribadendo che le esigenze permanenti devono essere garantite attraverso istituti normativi quali la mobilità, il reclutamento del personale attraverso procedure selettive per il rispetto del principio dell'imparzialità e delle norme sull'accesso della Pubblica Amministrazione.

Art. 3

Ammissibilità degli incarichi

Il ricorso agli incarichi di cui al presente Regolamento può aver luogo:

- a) per attività professionali che richiedono una particolare e specifica qualificazione professionale e/o l'iscrizione a specifici albi professionali non possedute dal personale dipendente;
- b) per attività progettuali comportanti un'alta specializzazione che, proprio in ragione delle sue caratteristiche, non può essere richiesta a personale dipendente in quanto di particolare complessità che necessita di competenze specifiche;
- c) per attività progettuali finanziate da Enti Pubblici o privati, in cui è previsto l'utilizzo di liberi professionisti per la realizzazione del progetto;

- d) quando, per particolari ed eccezionali situazioni di emergenza e di urgenza, l'apporto degli uffici e servizi aziendali si dimostri insufficiente per il corretto e puntuale espletamento delle attività istituzionali.

Art. 4

Soggetti degli incarichi

Gli incarichi di cui al precedente articolo 3 possono essere conferiti:

- a) a liberi professionisti iscritti negli albi professionali previsti dalle vigenti disposizioni di legge oppure professionalmente impegnati in attività libero professionale connessa alla specificità delle prestazioni richieste.;
- b) a soggetti di provata esperienza, nonché una riconosciuta specifica competenza in determinati settori;
- c) ad Istituti, Enti, Studi professionali o Società che, per le loro caratteristiche e per documentate esperienze maturate, diano fondato affidamento circa lo svolgimento dei compiti da assegnare.

Il presente Regolamento, che riguarda esclusivamente il conferimento di incarichi libero professionali, non si applica alla stipula delle convenzioni con gli altri Enti pubblici.

Art. 5

Conferimento degli incarichi e disciplinare di incarico

L'organo competente al conferimento degli incarichi è il direttore Generale che provvederà, sulla base delle impossibilità di acquisire all'interno delle unità operative le figure professionali idonee e necessarie allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, ad adottare apposito atto deliberativo nel quale saranno indicati le motivazioni del conferimento di incarico, nonché gli elementi giustificativi della scelta con menzione della qualificazione della competenza e dell'esperienza professionale dell'incaricato.

L'incarico verrà regolato, anche la parte economica, da apposita disciplinare sottoscritta dal Direttore Generale e dal personale professionista incaricato nel quale dovranno essere specificati:

- la descrizione dettagliata dell'oggetto, delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico;
- i tempi e le modalità di svolgimento dell'incarico, anche alla luce dell'eventuale coordinamento con l'attività di soggetti dipendenti dall'AOU di Cagliari
- il compenso globale previsto e/o il compenso orario o per accesso;
- le modalità di pagamento e del regime fiscale;
- la precisazione degli obblighi del committente e del prestatore d'opera;
- le forme di controllo e/o verifica sullo svolgimento dell'incarico affidato;
- termine di esecuzione dell'incarico;
- la definizione delle modalità di recesso del committente con riferimento anche alla corresponsione del compenso per l'opera svolta al momento della risoluzione del contratto;
- le modalità per la risoluzione di eventuali controversie.



In mancanza di tariffe professionali i compensi sono commisurati all'oggettività entità della prestazione utilizzando, ove possibile, come riferimento le tariffe della categoria professionale più affine. Diversamente, troveranno applicazione i corrispettivi concordati tra le parti, fermo restando la proporzione tra il compenso e le utilità da conseguire.

Art. 6

Modalità di scelta per il conferimento di incarico

L'iter procedimentale adottato ai fini del conferimento di incarichi professionali si differenzia in ragione della natura individuale o associata del soggetto cui deve essere conferito l'incarico e in relazione alla specificità e complessità dell'incarico, ai tempi e alle modalità organizzative di svolgimento dello stesso.

1. CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI INDIVIDUALI

1.1. INCARICHI INDIVIDUALI DA EFFETTUARSI SECONDO TEMPI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE DI SVOLGIMENTO PREDETERMINATI

A generali fini di trasparenza dell'azione amministrativa e per garantire il massimo di livello di professionalità, vengono determinate le specifiche fasi dell'iter procedimentale per il conferimento di incarichi professionali individuali, vincolati quanto a tempo e modalità organizzative di svolgimento conformemente a quanto previsto nel precedente articolo 2:

a) **Publicazione sul sito aziendale e nell'albo pretorio di apposito avviso**

nel quale sia indicata la figura professionale ricercata e al quale sia allegata una **scheda di dettaglio** che indichi requisiti, caratteristiche generali del profilo, esperienze professionali richiesti, termine per presentare le domande inerenti la specifica figura professionale di volta in volta ricercata.

Gli interessati a proporre la propria candidatura devono inoltrare al Direttore Generale domanda corredata da dettagliato curriculum riportante le principali attività o consulenze svolte, chiedendo l'inserimento nell'Elenco delle candidature istituito presso il Servizio Affari Generali.

Gli interessati devono impegnarsi con specifica dichiarazione a stipulare, in caso di conferimento dell'incarico professionale, idonea polizza assicurativa per la copertura degli infortuni e delle responsabilità civile verso terzi per l'attività professionale da prestare a favore dell'Azienda.

Per l'inserimento nell'elenco che può avvenire in ogni momento l'AOU attua le più opportune forme di pubblicità, anche periodiche, quali anche la pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Azienda.

L'iscrizione nell'Elenco avviene nell'ordine di presentazione delle domande.

L'Elenco è aggiornato periodicamente.

I soggetti iscritti possono presentare, in ogni momento,

l'aggiornamento dei loro curriculum.

b) **Valutazione delle domande pervenute da parte di apposita Commissione Aziendale** composta da:

- Direttore Generale o suo delegato;
- Direttore Amministrativo o suo delegato;
- Direttore Sanitario o suo delegato;
- Direttore Affari Generali o suo delegato;
- Responsabile della Struttura Aziendale di volta in volta interessato o suo delegato.
- La scelta avverrà a cura della Commissione tenendo presenti, in particolare, i seguenti criteri:
- attitudini e/o esperienze risultanti dal curriculum;
- eventuale interdisciplinarietà connesse con l'oggetto dell'incarico;
- opportunità di avvalersi, di norma, di chi non ha in corso altri incarichi altrove;
- opportunità di promuovere giovani professionalità;

- altri elementi di giudizio che la Commissione ritiene importanti.

c) **Sistema di archiviazione dei curricula**

Le domande e tutti i curricula pervenuti saranno protocollati ed archiviati presso il Servizio Affari Generali. La commissione di cui al precedente punto 2. Provvederà a valutare, sulla base delle esigenze eventualmente rilevate, tutti i curricula presenti in archivio fino al termine di 1(un) anno solare dalla data della loro protocollazione.

d) **Conferimento dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico al singolo professionista, avverrà, ai sensi del precedente articolo 5, con adozione di atto deliberativo da parte del Direttore Generale.

1.2. INCARICHI INDIVIDUALI CONFERITI INTUITU PERSONAE DA EFFETTUARSI SENZA L'OSSERVANZA DI TEMPI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE DI SVOLGIMENTO PREDETERMINATI

Salvo diverse specifiche disposizioni della normativa vigente, per il conferimento di incarichi professionali individuali caratterizzati da *intuitu personae* e assolutamente autonomi quanto a tempi e modalità organizzative di svolgimento (assistenza e consulenza legale, rappresentanza in giudizio, consulenza tecnica di parte, ect.) l'AOU provvederà:

- a) all'individuazione diretta del professionista di fondata e comprovata esperienza nella trattazione delle materie di interesse aziendale;
- b) all'adozione di atto deliberativo di conferimento dell'incarico, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti articoli.

2. INCARICHI PROFESSIONALI AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE VINCOLATI QUANTO A TEMPI E RISULTATO ED AFFIDATI A STUDI, ENTI O SOCIETÀ (ELABORAZIONE DI DOCUMENTI, PROGETTI, STUDI,)

Salvo diverse specifiche disposizioni della normativa vigente, per il conferimento di incarichi professionali ad elevata specializzazione conferiti a Istituti, Enti, Studi professionali o Società si provvederà:

- a) all'individuazione diretta del soggetto prestatore di fondata e comprovata esperienza nella trattazione delle materie di interesse aziendale;
- b) all'adozione di atto deliberativo di conferimento dell'incarico, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti articoli.

Art. 7

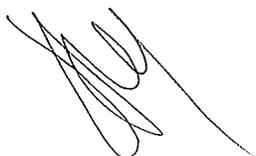
Registro degli incarichi

Presso il Servizio Affari Generali, è istituito il Registro aziendale degli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento.

Il registro è predisposto e tenuto aggiornato secondo i criteri che assicurino facilità di consultazione mediante una completa, precisa e comprensibile esposizione dei dati.

Nel registro devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti, nonché tutti i dati di ciascun incarico e informazioni circa lo svolgimento del medesimo.

Ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, i dati personali raccolti sono utilizzati, anche mediante strumenti informatici, esclusivamente per la formazione e la tenuta dell'Elenco e del Registro. Il loro conferimento è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria.



Art. 8

Limitazioni e condizioni ostative al conferimento degli incarichi

Non possono ricoprire incarichi di cui al presente Regolamento coloro che, salve le incompatibilità sancite da leggi speciali, statali o regionali:

- risultino dipendenti dal Servizio sanitario;
- si trovino in conflitto di interesse con riferimento agli incarichi medesimi e, in particolare, coloro che abbiano contenziosi civili od amministrativi pendenti nei confronti dell'Azienda;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi già affidati;
- si trovino in stato di interdizione legale ovvero di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e dalle imprese; abbiano riportato condanne per i reati di cui alla legge antimafia o che siano sottoposti a misure di prevenzione e quant'altro previsto da tali leggi, o che abbiano riportato condanne per reati contro la pubblica amministrazione o la fede pubblica, o che abbiano procedimenti pendenti relativi a tali reati.
- I dipendenti pubblici che ai sensi dell'art.25 della legge n. 724 del 23-12-1994 cessino volontariamente dal servizio.

Il verificarsi di conflitti di interessi e di incompatibilità, successivamente all'assunzione dell'incarico, comporta la decadenza dell'incarico dei soggetti nominati o designati qualora l'interessato non provveda a determinare la cessazione.

In tal caso l'AOU accertata anche d'ufficio la sussistenza del conflitto di interesse e della causa di incompatibilità, invita l'interessato a farli cessare entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione; trascorso inutilmente tale termine, dichiara la decadenza del soggetto dall'incarico con provvedimento motivato.

L'incaricato, al momento dell'affidamento dell'incarico, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità di cui al presente articolo.

Art. 9

Modalità di svolgimento degli incarichi facoltà di recesso

Ai fini dell'espletamento dell'incarico assegnato, agli incaricati può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici e agli atti, nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, dotazioni e risorse strumentali dell'AOU e di collaborare con i dirigenti responsabili dell'Azienda.

Per l'espletamento dell'incarico può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia, con l'obbligo di darne comunicazione all'AOU, pur rimanendo unico referente e responsabile dell'incarico conferitogli.

Qualora l'incaricato, ai fini dell'esecuzione dell'incarico affidatogli, non proceda nel termine assegnatogli e/o con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, l'AOU può con apposito provvedimento amministrativo, revocare l'incarico, previo preavviso di 30 giorni da comunicare a mezzo lettera raccomandata con avviso di ritorno. Entro tale termine l'incarico potrà rimettere le proprie controdeduzioni. Dopodichè provvederà anche alla liquidazione del compenso dovuto per l'opera prestata, fatta salva l'utilizzazione piena ed esclusiva di tutti gli elaborati prodotti.

Art. 10

Corresponsione del compenso per gli incarichi

La corresponsione del compenso dell'incarico professionale viene effettuata, di norma, al termine dell'incarico. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto a scadenze



predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico, richiedendo, ove del caso, idonea documentazione sullo stato di avanzamento dell'attività oggetto dell'incarico, fermo l'obbligo di restituzione di quanto già anticipatamente percepito qualora l'incarico medesimo non giunga a buon fine ed il conseguente accollo degli eventuali danni cagionati all'AOU, da quantificare in base all'entità dei medesimi.

Art. 11

Gestione e controllo

- Il servizio Affari Generali provvede:
 - accettazione delle domande di iscrizione negli Elenchi delle candidature;
 - alla formazione, tenuta e aggiornamento degli Elenchi delle candidature;
 - alla formazione, tenuta e aggiornamento del Registro degli incarichi;
 - all'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dal presente Regolamento per l'iscrizione nell'Elenco delle candidature.
- La struttura che richiede l'incarico professionale di cui al presente Regolamento provvede:
 - al controllo dei tempi e assolvimento dell'incarico, nonché al puntuale adempimento dello stesso, contestando eventuali inadempimenti all'incaricato;
 - a fornire al Servizio Affari Generali ogni indicazione utile per la tenuta del Registro degli incarichi;
 - a proporre, preparare e redigere le proposte di deliberazioni di incarico e dei relativi contratti/convenzioni/disciplinari sulla base di schema standard;
 - a valutare la conformità dell'espletamento della prestazione all'incarico affidato, autorizzando i pagamenti al fine della relativa liquidazione.
- Il Servizio Bilancio provvede:
 - a verificare la proposta di deliberazione di incarico ed il contratto/convenzione/disciplinare per gli aspetti economici e fiscali;
 - al pagamento dei corrispettivi spettanti, e previa acquisizione da parte della Struttura interessata delle attestazioni indicante la regolarità e la conformità delle prestazioni all'incarico conferito

Art. 12

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dell'apposito atto deliberativo del Direttore Generale.

Sono abrogate tutte le disposizioni e regolamenti preesistenti.

