



REGIONE DEL VENETO
ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO
I.R.C.C.S.

Regolamento aziendale per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni

Articolo 1

Oggetto del regolamento e condizioni generali

Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative adottate dall'Istituto Oncologico Veneto per il conferimento degli incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni di comprovata esperienza, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento alla luce di quanto previsto dall'art. 7 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.

Si definisce:

- a) rapporto di lavoro autonomo l'incarico conferito sulla base del contratto d'opera e del contratto di prestazione disciplinati dall' art. 2222 e art. 2230 del c.c.;
- b) rapporto di prestazione occasionale, quella collaborazione la cui prestazione, di norma, si esaurisce nel compimento di un'unica azione o prestazione, che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma;
- c) rapporto di collaborazione coordinata e continuativa il rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata personale, non a carattere subordinato, riferita a una attività di lavoro specifico, ad uno specifico programma di lavoro o a parte di esso.

L'attività dei suddetti collaboratori viene svolta autonomamente senza alcun vincolo di subordinazione, fermo restando l'obbligo di coordinare la propria attività con le esigenze aziendali secondo le direttive impartite dal Responsabile di progetto ovvero del Direttore/Responsabile della U.O. interessata.

I collaboratori si impegnano, all'atto dell'avvio della collaborazione, a rispettare il codice di comportamento dell'Istituto.

L'attività svolta dai collaboratori non comporta in nessun caso l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con l'Istituto Oncologico Veneto.

Gli incarichi oggetto del presente regolamento non possono essere attribuiti a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (art. 5, comma 9 della Legge 07.08.2012, n° 135 come modificato dall'art.6, comma 1 del Decreto Legge 24 giugno 2014 n.90).

Sebbene l'incarico conferito non comporti per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con l'Azienda, di norma non si può conferire alcun incarico di cui al presente regolamento a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con l'Azienda rispetto alla prestazione da svolgere.

E' fatto divieto ricorrere a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

Articolo 2 Presupposti per il conferimento degli incarichi

L'Istituto utilizza e valorizza in via prioritaria le risorse professionali interne, pertanto, l'avvio di collaborazioni esterne è eccezionale e deve tener conto, in via prioritaria, delle professionalità esistenti in Istituto e deve essere altresì preceduto da iniziative volte ad utilizzare le graduatorie proprie vigenti e di altre aziende per il conferimento di incarichi a tempo determinato.

Il conferimento di incarichi professionali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa di cui all'art. 7, commi 6 e 6 bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., è consentito all'interno dell'Istituto Oncologico Veneto:

- a) per lo svolgimento di specifiche e qualificate prestazioni previste in progetti di ricerca, di sperimentazione o programmi di attività limitatamente alla durata degli stessi;
- b) per lo svolgimento di prestazioni, per le quali necessitano specifiche e qualificate competenze professionali non rinvenibili nel personale in servizio e che richiedono un impegno limitato (es un accesso settimanale) tale da non giustificare il ricorso all'assunzione di personale;
- c) per materie di particolare specificità, situazioni di urgenza, di emergenza, di sicurezza pubblica o di salute pubblica, inerenti i compiti istituzionali dell'Ente e opportunamente attestate da Dirigente Responsabile, per cui non sia possibile o sufficiente l'apporto del personale interno limitatamente al tempo necessario anche al fine di espletare le ordinarie procedure di acquisizione del personale;
- d) negli altri casi riconducibili alla previsione di cui all'art. 7 commi 6 e 6 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Il conferimento di tali incarichi, nell'ambito dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale e previa autorizzazione regionale, qualora prevista, è subordinato a seguenti presupposti:

- a) 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;
- 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.

Gli incarichi sono contraddistinti da una competenza specifica e sono assegnati ad esperti dotati di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione, anche universitaria, nel caso di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per lo svolgimento di incarichi conferiti per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o per attività informatica e a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

Articolo 3 Avvio del procedimento

La richiesta di attivazione della procedura per il conferimento di un incarico è formulata, su apposito modulo dal dirigente responsabile della struttura interessata.

La richiesta deve contenere:

- a) gli elementi relativi alla sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2 del presente Regolamento;
- b) l'attestazione dell'impossibilità di procurarsi la figura professionale idonea allo svolgimento della prestazione in oggetto all'interno della propria struttura. Nell'ipotesi di cui all'art. 2 lettera c) il richiedente deve dichiarare di avere preventivamente verificato l'impossibilità di ricorrere ad altre soluzioni (insussistenza di valide graduatorie concorsuali, acquisto di prestazioni ecc.);
- c) la tipologia dell'incarico (co.co.co, incarico professionale di ricerca/studio, prestazione occasionale);
- d) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, da svolgere in relazione a un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- e) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- f) l'indicazione della durata prevista per l'incarico, la misura del compenso e il luogo in cui deve essere svolta la prestazione.

La richiesta va inoltrata al Direttore dell'area di afferenza (Direttore Scientifico per l'area di ricerca, al Direttore Sanitario per l'area sanitaria, al Direttore Amministrativo per l'area amministrativa) per il parere e, successivamente alla UOC Risorse umane e affari generali, la quale verifica, nel caso di incarichi da conferire nell'ambito di progetti dotati di specifici finanziamenti pubblici o privati, la disponibilità dei fondi, la congruenza con il budget del progetto, la durata del progetto e la durata dell'incarico.

Acquisito il nulla osta da parte del Direttore competente e qualora tali verifiche si concludano positivamente, la UOC Risorse umane e affari generali avvia la procedura per il conferimento dell'incarico.

Articolo 4

Avviso di selezione e pubblicazione

La UOC Risorse umane e affari generali, concluse le procedure di cui all'art. 3, fatta istanza di eventuale autorizzazione regionale ove necessaria, emette con provvedimento deliberativo apposito avviso di procedura comparativa. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- o l'obiettivo o il progetto da realizzare;
- o la denominazione del progetto (in caso di incarichi su progetti);
- o la struttura di afferenza;
- o la tipologia e la durata dell'incarico;
- o il luogo in cui deve essere eseguita la prestazione;
- o l'oggetto dell'incarico con la descrizione delle attività da svolgere;
- o la descrizione del profilo professionale richiesto e gli ulteriori specifici requisiti (titolo di studio, abilitazioni, iscrizioni all'albo professionale, particolari esperienze nel settore);
- o il compenso lordo onnicomprensivo previsto;
- o ogni altro elemento utile per l'affidamento della collaborazione.

L'avviso di selezione viene pubblicato per 15 giorni nel sito web aziendale. Resta sempre facoltà dell'Istituto prorogare, sospendere o revocare, l'avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I candidati interessati devono far pervenire la domanda di partecipazione all'avviso, alla U.O.C. Risorse umane e affari generali – Ufficio Protocollo, entro il termine perentorio indicato nell'apposito avviso, attenendosi alle modalità stabilite nell'avviso stesso.

Qualora il termine di cui sopra cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non verranno accettate domande spedite a mezzo posta elettronica o per fax se non per mezzo di posta elettronica certificata.

Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Istituto al di fuori della procedura prevista dall'avviso. La UOC Risorse umane e affari generali, acquisite le domande

corredate dalla relativa documentazione, verifica la conformità delle stesse rispetto ai requisiti previsti dall'avviso.

Articolo 5

Commissione esaminatrice e valutazione candidature

Le candidature pervenute saranno valutate da un'apposita commissione, di norma composta da un responsabile di progetto o dal direttore della struttura richiedente o suo delegato in qualità di presidente e di un altro componente scelto tra i dipendenti dell'Istituto e gli universitari convenzionati sulla base della tipologia dei profili professionali da ricoprire.

Le funzioni di segreteria della commissione faranno capo alla U.O.C. Risorse umane e affari generali.

L'attività prestata dai componenti della suddetta Commissione di valutazione, rientra nei compiti istituzionali e svolta in orario di servizio e non dà luogo a compensi aggiuntivi.

La valutazione, sulla base di quanto previsto dal bando, potrà essere effettuata per soli titoli o per titoli e colloquio, qualora si ritenga opportuno verificare il grado di conoscenza e esperienza nel campo specifico, nonché la motivazione e l'attitudine dei candidati.

Al termine della valutazione dei candidati, la commissione predisporrà un verbale motivato indicando il risultato della valutazione.

Il Responsabile di progetto o il Direttore della U.O. provvede a comunicare alla UOC Risorse umane e affari generali il nominativo del collaboratore prescelto, unitamente al verbale per conseguenti adempimenti.

Articolo 6

Formalizzazione dell'incarico e verifiche

Il conferimento dell'incarico, in base all'esito della procedura comparativa, viene disposto con deliberazione del direttore generale, nella quale vengono indicati gli elementi giustificativi della scelta, come formulati dalla commissione, nonché le caratteristiche dell'incarico da svolgere a cui seguirà la stipulazione del contratto in forma scritta, il quale deve contenere quali elementi tipici essenziali:

- l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto dell'incarico sotto forma di progetto o programma di attività, delle modalità specifiche di realizzazione delle prestazioni professionali;
- il compenso;
- la penale per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità all'assunzione dell'incarico;
- dichiarazione di osservanza del Codice di Comportamento e delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali ex Decreto Legislativo 196/2003.

I direttori delle strutture interessate e i responsabili di progetto sono direttamente responsabili ai sensi del d.lgs n. 165/01 e ss.mm.ii. dell'utilizzazione dei soggetti incaricati in conformità al contratto stipulato e alle norme vigenti in tema di lavoro autonomo. Prima di autorizzare la corresponsione dei compensi, attestano il buon esito dell'incarico. Sono altresì tenuti a vigilare sugli aspetti connessi al rispetto delle norme di prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e a rispettare le norme sulla tutela della maternità.

L'incarico non è rinnovabile. L'eventuale proroga è consentita, in via eccezionale, solo al fine di completare un progetto o un'attività avviata ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Articolo 7

Modalità di svolgimento dell'incarico

Ai fini dell'espletamento dell'incarico al professionista può essere consentita la facoltà di accesso agli uffici e agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, base dati e risorse hardware e software aziendali unicamente in funzione dell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico.

Nello svolgimento delle attività di cui trattasi saranno osservate dal collaboratore le norme vigenti e le procedure attivate in Azienda in materia di Privacy di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

In caso di recesso anticipato dal contratto, il collaboratore è tenuto a rispettare i termini di preavviso previsti nel disciplinare d'incarico, di norma fissati in n. 15 gg.

In caso di mancato preavviso l'Azienda può trattenere un importo pari al corrispettivo relativo al periodo di preavviso non dato.

In caso di colpa grave e/o l'inosservanza delle direttive ricevute ovvero la negligenza ed imperizia atte a compromettere il raggiungimento dei risultati previsti potranno determinare la risoluzione del contratto, previa contestazione dell'addebito all'interessato, fatto salvo il diritto di risarcimento di ogni danno subito dall'Istituto. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

Articolo 8

Individuazione del compenso

Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione, da parte del collaboratore, di mezzi e strumenti propri, anche in riferimento ai valori di mercato.

La U.O.C. Risorse umane e affari generali può procedere, al fine di stabilire il compenso, ad una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali e altre amministrazioni, al fine di stabilire un compenso congruo con la prestazione richiesta.

Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Azienda. Il compenso può venire corrisposto mensilmente o al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 9

Assicurazioni

L'Istituto garantisce la copertura per la responsabilità civile di tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, per la realizzazione delle finalità dell'ente.

Relativamente alle coperture infortuni i collaboratori coordinati continuativi godono di assicurazione INAIL in analogia ai lavoratori dipendenti.

I liberi professionisti titolari di partita IVA devono presentare al momento della sottoscrizione del disciplinare di incarico idonea copertura per rischio infortuni, sottoscritta a titolo personale.

Non sono previste coperture assicurative per coloro che svolgono prestazioni occasionali.

Articolo 10

Pubblicazione

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, gli incarichi esterni conferiti a qualsiasi titolo vengono pubblicati con il relativo provvedimento di conferimento a cura della UOC Risorse umane e affari generali, sul sito web aziendale indicando inoltre il nominativo dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico, la durata e il compenso.

Articolo 11

Esclusioni

Il presente regolamento non si applica:

- alla nomina di membri di commissioni e organi istituzionali;
- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli artt. 90 e 91 del D.lgs. n. 163/2006 s.m.i.;
- agli incarichi di rappresentanza/patrocinio legale;
- agli incarichi di docente/relatore in corsi/convegni.

Articolo 12

Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale ed entra in vigore dalla data di approvazione.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applica quanto previsto al TITOLO III "Di lavoro Autonomo" del C.C. (art. 2222 e ss.) e dall'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. entro i limiti in ogni caso della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

Eventuali successive modifiche in materia, ad opera di qualsiasi fonte normativa, saranno immediatamente applicate, nelle more della modifica del presente regolamento. Dallo stesso momento saranno disapplicate le norme del presente regolamento per le parti divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di determinare specifiche clausole in relazione alle caratteristiche dei singoli rapporti che, di volta in volta, si dovranno instaurare.