

**PUBBLICO AVVISO**  
**FINALIZZATO ALLA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI ESPERTI DI PARTICOLARE E**  
**COMPROVATA SPECIALIZZAZIONE ANCHE UNIVERSITARIA DA UTILIZZARSI PER IL**  
**CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE**

*L' AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALE SAN SALVATORE" DI PESARO*

***RENDE PUBBLICO***

l'avviso per l'individuazione *di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria*, da inserire in apposito elenco istituito presso la Struttura complessa Gestione del Personale dell'azienda San Salvatore di Pesaro, all'interno del quale si potranno selezionare ed individuare soggetti disponibili ad assumere eventuali incarichi professionali di collaborazione per le esigenze dell'Azienda, mediante comparazione dei curricula, secondo le modalità previste dal regolamento aziendale approvato con determina del Direttore Generale n. 508/2006 e ss. mm. ed allegato al presente bando (Allegato n. 2).

Le categorie di attività vengono suddivise fra le seguenti aree:

- sanitaria
- amministrativa
- area tecnica
- area informatica

Gli interessati, al fine dell'inserimento del nominativo e del profilo professionale nel sopra menzionato elenco, che verrà aggiornato in tempo reale, dovranno inviare,

Le istanze di inserimento, redatte in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando (Allegato n.1), sottoscritte dagli interessati e corredate dalla prescritta documentazione nonché dagli altri eventuali titoli, vanno dirette al *Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Salvatore" di Pesaro, Viale Trieste 391 – 61100 Pesaro*, e devono essere inoltrate tramite servizio postale (racc. A.R.) oppure presentate in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 11 alle ore 13 di tutti i giorni feriali escluso il sabato. All'esterno della busta deve essere indicato il **MITTENTE** e deve essere riportata la seguente dicitura: ***"il presente plico contiene istanza di inserimento nell'elenco di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, da utilizzarsi per il conferimento di contratti di collaborazione"***

La firma in calce alla domanda deve essere sottoscritta in forma leggibile e per esteso dall'interessato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, non necessita l'autenticazione della firma. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole. In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, con la conseguente decadenza dai benefici connessi al concorso.

Nella domanda di partecipazione gli aspiranti devono, inoltre, dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) eventuali condanne penali riportate (in caso negativo, dichiararne espressamente l'assenza);
- e) il titolo di studio posseduto nonché il titolo di abilitazione e di iscrizione all'albo professionale;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) i servizi prestati come impiegati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause eventuali di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego (tale dichiarazione va effettuata solo in presenza di servizi resi);
- h) il domicilio presso il quale deve essere fatta ad ogni effetto ogni necessaria comunicazione ed un recapito telefonico. In caso di mancata indicazione vale la residenza di cui alla lettera a) che precede;
- i) di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo n.196 del 30/06/2003.

Il presente avviso sarà disponibile sul sito internet aziendale : <http://ao-sansalvatore.regione.marche.it> ed affisso presso gli uffici

In base a quanto previsto dal regolamento interno aziendale per il conferimento di incarichi di collaborazione, art.5, **“la validità dell’elenco è determinata in un (1) anno solare, trascorso il quale, l’interesse da parte del candidato che ha proposto istanza verrà ritenuto decaduto salvo rinnovo dello stesso mediante nuova comunicazione.**

**Decorsi due (2) mesi dalla mancata nuova comunicazione, i candidati non più interessati al conferimento di incarichi di collaborazione, potranno ritirare i documenti e i titoli prodotti. Se non ritirati personalmente o su delega, la documentazione potrà essere restituita su richiesta a mezzo contrassegno o potrà essere distrutta dall'Amministrazione dopo 6 mesi.**

**Il Direttore Generale**  
***Dr. Gabriele Rinaldi***

*Al Direttore Generale  
Azienda Ospedaliera  
"Ospedale San Salvatore"  
Viale Trieste, 391  
61100 Pesaro*

Il/la sottoscritto/a.....

**CHIEDE**

di essere inserito nell' ***elenco di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria da utilizzarsi per il conferimento di contratti di collaborazione.***

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

2) di essere residente a \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_;

3) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o equivalente);

4) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ (prov.) \_\_\_\_\_  
(indicare i motivi della eventuale non iscrizione o cancellazione);

5) di non avere riportato condanne penali (in caso positivo, indicare quali);

6) di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_  
e della specializzazione in \_\_\_\_\_ (o di altro titolo  
sostitutivo);

7) di essere iscritto all'Albo \_\_\_\_\_;

8) di trovarsi nei confronti degli obblighi militari nella seguente  
posizione: \_\_\_\_\_;

9) di non avere prestato i servizi presso Pubbliche Amministrazioni;

10) di avere prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni (con specificate le cause di risoluzione):

\_\_\_\_\_;

11) di prestare il consenso al trattamento dei dati personali secondo il D.Lgs. n.196 del 30.06.2003.

Chiede inoltre che ogni eventuale comunicazione venga fatta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allega i seguenti documenti:

- curriculum datato e firmato;
- elenco in triplice copia dei documenti e dei titoli prodotti;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- \_\_\_\_\_.

Data, \_\_\_\_\_

**FIRMA**



**REGOLAMENTO AZIENDALE  
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE  
MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE**

**Art. 1**

**Finalità ed ambito di applicazione**

- 1) Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art.7, comma 6, decreto legislativo n.165/2001 come integrato dall'art. 46, comma 1, L. 133/2008, dall'art. 22, comma 2, Legge 69/2009 e dall'art. 17, comma 27, L. 102/2009.
- 2) Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del cod.civ.\*

3) Sono esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento i seguenti rapporti:

- Le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- La rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- Gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- Gli incarichi già disciplinati dal D.Lgs 163/2006;
- le proroghe o i rinnovi dei contratti attribuiti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento a soggetti la cui professionalità di alto profilo è stata pienamente verificata ed integrata nel contesto aziendale; l'avvicendamento di tali soggetti comporterebbe, infatti, riflessi negativi sia sulle attività di ciascuna delle strutture di riferimento che dal punto di vista economico.

**Art. 2**

**Natura e presupposti degli incarichi**

Per prestazione di opera autonoma si intende la tipologia di contratti prevista dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile e art. 409, n. 3 del cod. proc. civ.

Gli incarichi individuali, i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, possono essere conferiti, in via eccezionale per esigenze cui l'Azienda non può far fronte con il solo personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- 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 ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo oggetto e compenso della collaborazione.

---

\* Testo modificato come da indicazioni di cui alla Circolare n. 2 del 11.03.2008 – Dipartimento Funzione Pubblica.

### **Art. 3**

#### **Modalità di individuazione dei collaboratori**

Salvo quanto previsto dall' art. 10 , gli incarichi di collaborazione ex artt. 2222 e ss devono essere conferiti a seguito di procedura comparativa.

Per la formazione dell' elenco di cui all' art 5, verrà indetto pubblico avviso, finalizzato a garantire l'afflusso del maggior numero possibile di curricula che verranno successivamente suddivisi per aree.

L'avviso di cui al capoverso precedente verrà ripetuto con scadenza semestrale.

I curricula che perverranno nell'intervallo di tempo fra una pubblicazione e l'altra verranno comunque inseriti nell'elenco in base alla categoria o area di appartenenza, andandolo ad aggiornare

### **Art. 4**

#### **Elenco dei professionisti**

Per l'affidamento degli incarichi di cui all'articolo 1, è costituito un “ *elenco aperto*” di soggetti disponibili ad assumere incarichi professionali articolato nelle seguenti categorie di attività:

- area sanitaria
- area amministrativa
- area tecnica
- area informatica

L'elenco verrà tenuto ed aggiornato a cura della segreteria della struttura operativa complessa gestione del personale.

### **Art. 5**

#### **Iscrizione nell'elenco**

L'iscrizione nell'elenco di cui all'articolo 4 verrà effettuata attraverso l'indizione di un pubblico avviso, finalizzato all'inserimento di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria\* in apposito elenco da utilizzarsi per il conferimento degli incarichi di cui all'art. 1 del presente regolamento, pubblicato con le modalità di cui al successivo articolo 6.

L'avviso, sarà redatto secondo lo schema tipo allegato al presente Regolamento (all. lettera A) di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

---

\* Testo modificato dall'art. 46, comma 1, legge 133/2008 e successivamente dall'art. 22, comma 2, legge 69/2009 e dall'art. 17, comma 27, legge 102/2009: “*Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nel caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata 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, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purchè con oneri non a carico del bilancio, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore*”.

La richiesta di iscrizione nell'elenco, dovrà essere fatta utilizzando lo schema allegato al presente Regolamento (all. lettera B ), di cui costituisce parte integrante e sostanziale, potrà essere presentata in qualsiasi momento, sarà onere della segreteria SOC Gestione del Personale aggiornare l'elenco con cadenza mensile e, comunque, in base alle necessità. È ammessa l'iscrizione per non più di due aree.

La validità dell'elenco è determinata in un (1) anno solare, trascorso il quale, l'interesse da parte del candidato che ha proposto istanza verrà ritenuto decaduto salvo rinnovo dello stesso mediante nuova comunicazione.

Decorsi due (2) mesi dalla mancata nuova comunicazione, i candidati non più interessati al conferimento di incarichi di collaborazione, potranno ritirare i documenti e i titoli prodotti. Se non ritirati personalmente o su delega, la documentazione potrà essere restituita su richiesta a mezzo contrassegno o potrà essere distrutta dall'Amministrazione dopo 6 mesi.

## **Art. 6 Pubblicità**

L'avviso di cui all'articolo 3 sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'albo aziendale, sul BURM.

Copia dell' avviso, nonché fac-simile della domanda di partecipazione potranno essere reperiti nel seguente sito: <http://ao-sansalvatore.regione.marche.it>.

Il periodo di pubblicazione sarà non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30.

L'elenco dei professionisti è pubblico ed è consultabile nel rispetto della legge 241/90 e dei relativi strumenti applicativi.

## **Art. 7 Aggiornamento dell'elenco**

Gli iscritti nell'elenco di cui all'articolo 4 possono presentare, qualora lo ritengano opportuno, aggiornamenti ai loro curricula entro l'anno solare di riferimento.

## **Art. 8 Individuazione del fabbisogno**

Il procedimento per l'affidamento di un incarico di cui all'art. 1 è promosso dal Dirigente responsabile del servizio interessato che ne fa proposta al Direttore Generale indicando i presupposti di cui all'art. 32 della Legge 248/2006 ovvero:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- 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 proposta di compenso per la collaborazione che verrà valutata dalla Direzione.



La Direzione Generale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la congruenza con l'effettivo fabbisogno dell'Azienda in base alla programmazione delle attività, alle funzioni istituzionali ed alla strategia aziendale adottata.

Verificata l'impossibilità di corrispondere alle esigenze con il personale in servizio, la Direzione Generale autorizza il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita dall'art. 2 del presente regolamento inoltrando la richiesta di attivazione alla SOC Gestione del personale per i conseguenti adempimenti di competenza.

### **Art. 9 Affidamento degli incarichi**

L'incarico agli iscritti nell'elenco è attribuito mediante la seguente procedura comparativa:

- la Commissione di cui al successivo articolo 11 seleziona, sulla base dei curricula, un numero di iscritti almeno triplo rispetto agli incarichi da conferire.
- procede alla valutazione dei curricula prescelti attribuendo un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - ✓ qualificazione professionale;
  - ✓ esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - ✓ qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - ✓ ulteriori elementi ritenuti di interesse dalla Commissione
- I candidati prescelti potranno, se ritenuto necessario dalla Commissione, essere sottoposti a prova selettiva mediante colloquio e/o prova pratica.
- In mancanza di adeguato numero di iscritti, si procede, comunque, a valutazione di quelli disponibili.

### **Art. 10 Incarichi per professionalità non comprese nell'elenco**

Quando si tratti di incarichi per professionalità non incluse nell'elenco o, comunque, non riferibili ad alcuna di quelle da esso contemplate, la Struttura competente alla tenuta dell'elenco predispone un apposito avviso pubblico secondo le modalità di cui all'art. 4 indicando gli elementi e le professionalità richieste affinché gli interessati possano inviare documentata istanza.

### **Art. 11 Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale ed è composta:

Presidente

- Dirigente del ruolo (sanitario, professionale, tecnico, amministrativo) nella cui area andrà collocato il profilo professionale del soggetto cui conferire l'incarico.

Componenti

- due esperti, anche non dipendenti dell'Azienda ma facenti parte del SSR, del profilo afferente l'incarico da conferire o profilo superiore. Verranno individuati anche due supplenti con le medesime caratteristiche in caso di impossibilità dei titolari.

Segretario

- un dipendente amministrativo appartenente a categoria non inferiore alla c).

L'attività della commissione verrà prestata a titolo gratuito salvo il diritto ad un eventuale rimborso spese formalmente documentato di vitto e trasporto.

### **Art. 12 Colloquio**

Il colloquio di cui all'art. 9, si svolgerà, nel rispetto dei criteri e delle modalità fissate dalla Commissione all'atto dell'insediamento, con riferimento alle materie oggetto dell'incarico conferendo.

I quesiti da porre ai candidati devono presentare tutti pari difficoltà ed avere contenuto simile, differenziati solo nei particolari.

Il colloquio si svolge, nel giorno stabilito e alla presenza dell'intera Commissione ed in sala aperta al pubblico.

### **Art. 13 Prova pratica**

Se ritenuto utile dalla commissione, il colloquio potrà essere sostituito/ integrato da una prova pratica.

In tal caso, la Commissione ne determina i contenuti e le modalità di esecuzione immediatamente prima dello svolgimento della stessa.

In ogni caso, la prova dovrà comportare pari difficoltà ed uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, in base all'area di appartenenza della professionalità da selezionare.

Tale prova, finalizzata all'accertamento del possesso della professionalità richiesta ed alla verifica delle attitudini e capacità dei candidati all'espletamento dei compiti propri del conferendo incarico può consistere:

- a. nella compilazione di un questionario contenente quesiti e risposte multiple differenziate, ciascuna, per difficoltà e contenuto tecnico;
- b. in sperimentazioni lavorative attinenti lo specifico profilo;
- c. nella esecuzione di tecniche specifiche o prove d'arte proprie della qualifica per cui si concorre;
- d. nella predisposizione di atti riguardanti attività di servizio;
- e. in altre attività, individuate dalla Commissione, ritenute utili per l'accertamento della idoneità professionale all'espletamento dei compiti propri dell'incarico oggetto della selezione.

Per l'espletamento della prova pratica la Commissione, fissato il termine entro cui la stessa va eseguita, mette a disposizione dei candidati le apparecchiature ed i materiali necessari.

### **Art.14 Valutazione**

La Commissione, al termine della valutazione dei curricula, attribuirà un punteggio finale a ciascun candidato.

In caso di colloquio e/o di prova pratica, stabilirà, sulla base di una valutazione complessiva, la idoneità del candidato all'incarico.

**Art. 15**  
**Attribuzione dell'incarico**

L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Direttore Generale sulla base dei punteggi attribuiti dalla Commissione ai candidati selezionati.

**Art. 16**  
**Verbali**

Di ciascuna seduta della Commissione il segretario redige processo verbale dal quale risultano le operazioni eseguite e le decisioni adottate.

Fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, ciascun commissario deve far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione.

Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura vanno formulate con esposto sottoscritto dagli interessati da allegare al verbale previa menzione nello stesso.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente ad ogni altro atto, sono rimessi al Direttore Generale per le conseguenti determinazioni di competenza.

**Art. 17**  
**Cancellazione dall'elenco**

L'Azienda dispone la cancellazione dall'elenco degli iscritti che:

- a. non abbiano fatto pervenire comunicazione ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento;
- b. abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- c. non si presentino alla selezione ( salvo comprovate motivazioni ostative);
- d. abbiano abbandonato l'incarico già conferito;
- e. non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati e non abbiano fornito prestazioni ritenute adeguate, anche in considerazione dell'impegno profuso nel rispetto dei limiti finanziari e di costo su segnalazione ( scritta) del responsabile di riferimento;
- f. siano in contenzioso in proprio con l'amministrazione.

L'Azienda può riammettere l'iscritto cancellato quando abbia riacquisito i requisiti per l'iscrizione ovvero dopo un numero di anni, non inferiore a due, in relazione alla gravità del titolo di cancellazione, nel caso di cui alla lettera c).

**Art. 18**  
**Norma finale e disposizioni transitorie**

Nelle more dell'espletamento delle procedure inerenti l'esecutività e l'attuazione del regolamento, al conferimento di incarichi di collaborazione si provvede assumendo l'indirizzo generale del presente regolamento ed attuando i criteri di cui all'art. 8 dello stesso, ove non si tratti di prestazioni da affidare ai soggetti di cui alle lettere a) e b) del precedente art. 2.

L'elenco di cui all'art.4 deve essere istituito dall'Azienda nei sessanta giorni successivi alla esecutività del presente regolamento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.