

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **0175** del **10 FEB. 2016**

**U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE**

OGGETTO: Approvazione della revisione 4 del Regolamento Aziendale sulle procedure selettive per il conferimento di incarichi: a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa/libero professionali e ex art. 15 septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

Data 25/01/2016 Firma [firma]  
Il Responsabile dell'istruttoria Dott. Cinzia Ferri

Data 25/1/16 Firma [firma]  
Il Responsabile del procedimento Dott. Rossella Di Marzio

Il Direttore f.f. della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 02-02-2016

Firma [firma]  
Il Direttore f.f. UOC Gestione del Personale  
Dott. Franco Santarelli

VISTO: Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento  
Dott. \_\_\_\_\_

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

☒ favorevole

☐ non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 3/2/2016

Firma [firma]  
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

☒ favorevole

☐ non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 4/2/2016

Firma [firma]  
Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

**IL DIRETTORE F.F. DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE** Dott. Franco Santarelli

**VISTE** le deliberazioni:

- n. 661 del 05/07/2013 con la quale è stato approvato il testo di regolamento aziendale sulle procedure selettive per il conferimento di incarichi: a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, ex art.15 septies del d.lgs. 502/1192 e s.m.i. per il personale delle tre aree;
- n.1285 del 30/12/2013 con la quale è stata approvata la revisione 1 del suddetto regolamento sulle procedure selettive;
- n.949 del 28/8/2014 con la quale è stata approvata la revisione 2 del suddetto regolamento sulle procedure selettive;
- n.1251 del 31/10/2014 con la quale è stata approvata la revisione 3 del suddetto regolamento sulle procedure selettive;

**RITENUTO** di procedere:

- alla modifica dell'art.5 della Parte A e della Parte B e punto 9 della Parte C concernenti le composizioni delle commissioni di valutazione al fine di renderlo più rispondente alle esigenze dell'Azienda e al fine di adeguarlo alle previsioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- alla modifica dell'art.8 della Parte A relativo all'utilizzo delle graduatorie di altre Aziende USL per il conferimento di incarichi a tempo determinato presso questa Azienda limitatamente alla Regione Abruzzo ed eventuale autorizzazione all'utilizzo di graduatorie disponibili per assunzioni a tempo determinato presso le altre Azienda USL della Regione Abruzzo;
- all'aggiornamento delle disposizioni normative attualmente vigenti;

**RITENUTO:**

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 4 del regolamento sulle procedure selettive per il conferimento di incarichi: a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, ex art.15 septies del d.lgs. 502/1192 e s.m.i., nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **DI PRECISARE** che il regolamento approvato al punto 1) sostituisce ogni altra regolamentazione o disposizione aziendale in materia e decorre dalla data di adozione del presente provvedimento.
- 3) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
- 4) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile

**VISTO** il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286;

**PROPONE**

**Per le motivazione espresse in narrativa e che s'intendono integralmente riportate**

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 4 del regolamento sulle procedure selettive per il conferimento di incarichi: a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, ex art.15 septies del d.lgs. 502/1192 e s.m.i., nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 2) **DI PRECISARE** che il regolamento approvato al punto 1) sostituisce ogni altra regolamentazione o disposizione aziendale in materia e decorre dalla data di adozione del presente provvedimento;
- 3) **DI PUBBLICARE** il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web dell'azienda dandone comunicazione ai Responsabili di UOC ed UOSD aziendali per il tramite dei Direttori dei Dipartimenti e dei Coordinatori di macro area di afferenza delle predette UOC ed UOSD;
- 4) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
- 5) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Sanitario ha espresso formalmente parere favorevole

#### **DELIBERA**

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Avv. Roberto Fagnano**

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <p>Documento:</p> <p>Revisione n.:4</p> <p>Data: gennaio 2016</p> <p><i>pag. 1 di 23</i></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

## **REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:**

- *A TEMPO DETERMINATO*
- *DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI*
- *EX ART. 15 SEPTIES D.LGS N.502/92 S.M.I.*

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio di noi, tuo territorio</small><br>Articolazione Aziendale<br><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b><br><br><i>pag. 2 di 23</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

| REDAZIONE    |          |                                                | VERIFICA     |            |                                                   | APPROVAZIONE |          |                       |
|--------------|----------|------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------------------------------------|--------------|----------|-----------------------|
| Data         | Funzione | Cognome/Nome                                   | Data         | Funzione   | Cognome/Nome                                      | Data         | Funzione | Cognome/Nome          |
| 1/07/2013    | RdQ      | Dott. Rossella Di Marzio<br>Dott. Cinzia Ferri | 01/07/2013   | DDA<br>DAM | Dott. Maurizio Di Giosia<br>Dott. Laura Figorilli | 05/07/2013   | DG       | Dott. Paolo Rolleri   |
| 29/12/2013   | RdQ      | Dott. Di Marzio Rossella                       | 29/12/2013   | DAM        | Dott. Laura Figorilli                             | 30/12/2013   | DG       | Dott. Paolo Rolleri   |
| Agosto 2014  | RdQ      | Dott. Rossella Di Marzio<br>Dott. Cinzia Ferri | Agosto 2014  | DDA        | Dott. Maurizio Di Giosia                          | Agosto 2014  | DGE FF   | Dott. Camillo Antelli |
| Ottobre 2014 | RdQ      | Dott. Rossella Di Marzio<br>Dott. Cinzia Ferri | Ottobre 2014 | DDA        | Dott. Maurizio Di Giosia                          | 31/10/2014   | DGE      | Avv.Roberto Fagnano   |
| Gennaio 2016 | RdQ      | Dott. Rossella Di Marzio<br>Dott. Cinzia Ferri | Gennaio 2016 | DAM        | Dott. Maurizio Di Giosia                          |              |          | Avv.Roberto Fagnano   |

### ELENCO DELLE REVISIONI

| Paragrafo                             | Descrizione Modifica                                                                                                                                                                                                                            | Rev. N. | Data Rev.     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
| Parte A                               | Inserimento dell'art.8 relativamente alla previsione di attingere alle graduatorie di altre Aziende USL per il conferimento di incarichi a tempo determinato                                                                                    | 1       | Dicembre 2013 |
| Terminologia ed abbreviazioni         | Inserimento                                                                                                                                                                                                                                     | 2       | Agosto 2014   |
| Responsabilità                        | Inserimento                                                                                                                                                                                                                                     | 2       | Agosto 2014   |
| Parte A – art. 5                      | Inserimento disposizioni incompatibilità e composizione commissione                                                                                                                                                                             | 2       | Agosto 2014   |
| Parte A – art. 6                      | Aggiunta modalità espletamento colloquio                                                                                                                                                                                                        | 2       | Agosto 2014   |
| Art. 8                                | Revisione complessiva                                                                                                                                                                                                                           | 2       | Agosto 2014   |
| Parte B – art. 5                      | Inserimento disposizioni incompatibilità e composizione commissione                                                                                                                                                                             | 2       | Agosto 2014   |
| Parte C                               | Inserimento disposizioni incompatibilità e composizione commissione                                                                                                                                                                             | 2       | Agosto 2014   |
| Disciplina comune                     | Inserimento                                                                                                                                                                                                                                     | 2       | Agosto 2014   |
| Parte A – Art.7                       | Inserimento della previsione della possibilità di esercitare l'opzione di passaggio al rapporto di lavoro non esclusivo in sede di stipula del contratto individuale di lavoro che prevede l'esclusività del rapporto                           | 3       | Ottobre 2014  |
| Art. 5 Parte A e B punto 9<br>Parte C | Modifica composizione commissioni di valutazione e inserimento previsioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" | 4       | Gennaio 2016  |
| Parte A e Parte C                     | Sostituzione D.Lgs 368/2001 con il D.Lgs. 81/2015                                                                                                                                                                                               | 4       | Gennaio 2016  |
| Art. 8 Parte A                        | Modifica utilizzo delle graduatorie di altre Aziende USL per il conferimento di incarichi a tempo determinato (previsto solo in ambito Regionale)                                                                                               | 4       | Gennaio 2016  |
| Parte B                               | Inserimento Conferimento incarichi libero professionali                                                                                                                                                                                         | 4       | Gennaio 2016  |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <p>Documento:<br/>Revisione n.: 4<br/>Data: gennaio 2016</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 3 di 23</i></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Sommario

|                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI .....                                                                                                                                                                                                    | 5  |
| 2. RESPONSABILITÀ .....                                                                                                                                                                                                                   | 5  |
| 3. Parte A - CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO .....                                                                                                                                                                          | 6  |
| 3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....                                                                                                                                                                                                            | 6  |
| 3.2 Art.1 (Campo di applicazione) .....                                                                                                                                                                                                   | 6  |
| 3.3 Art.2 (Struttura proponente).....                                                                                                                                                                                                     | 6  |
| 3.4 Art.3 (Bando di Avviso).....                                                                                                                                                                                                          | 7  |
| 3.5 Art.4 (Criteri di valutazione dei candidati) .....                                                                                                                                                                                    | 7  |
| 3.6 Art.5 (Commissioni di valutazione) .....                                                                                                                                                                                              | 8  |
| 3.7 Art.6 (Ammissione dei candidati ed espletamento del colloquio).....                                                                                                                                                                   | 9  |
| 3.8 Art.7 (Approvazione e validità della graduatoria) .....                                                                                                                                                                               | 10 |
| 3.9 Art.8 (Utilizzo delle graduatorie di altre Aziende USL per il conferimento di incarichi a tempo determinato) .....                                                                                                                    | 11 |
| 3.10 ART.9 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DA PARTE DI ALTRE AZIENDE U.S.L.....                                                                                                                                                                | 11 |
| 3.11 <i>MODELLO PER LA STIPULA DELL'ACCORDO PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRE AZIENDE USL</i> .....                                                                                                                               | 11 |
| 4. Parte B - REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 7, COMMI 6 E 6-BIS DEL D.LGS. 165/2001 e s.m.i., E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI..... | 13 |
| 4.1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....                                                                                                                                                                                                            | 13 |
| 4.2 ART. 1 (Definizioni) .....                                                                                                                                                                                                            | 13 |
| 4.3 ART. 2 (Campo di applicazione).....                                                                                                                                                                                                   | 13 |
| 4.4 ART. 3 (Modalità di richiesta dei collaboratori) .....                                                                                                                                                                                | 14 |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b> |
| Articolazione Aziendale<br><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p style="text-align: right;"><i>pag. 4 di 23</i></p>                    |

|     |                                                                                                                   |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.5 | ART. 4 (Procedure per selezionare i collaboratori e criteri di valutazione dei curricula) .....                   | 14 |
| 4.6 | ART. 5 (Commissioni di valutazione).....                                                                          | 15 |
| 4.7 | Art.6 (Ammissione dei candidati ed espletamento del colloquio).....                                               | 16 |
| 4.8 | ART. 7 (Approvazione atti e conferimento incarico).....                                                           | 17 |
| 5.  | Parte C - REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 15<br>SEPTIES DEL D.LGS. N.502/92. .... | 18 |
| 5.1 | RIFERIMENTI NORMATIVI.....                                                                                        | 18 |
| 5.2 | DISCIPLINA.....                                                                                                   | 18 |
| 6.  | DISCIPLINA COMUNE .....                                                                                           | 22 |
| 6.1 | RISOLUZIONE DEL RAPPORTO .....                                                                                    | 22 |
| 6.2 | ACCESSO AGLI ATTI .....                                                                                           | 22 |
| 6.3 | DISPOSIZIONI FINALI .....                                                                                         | 22 |
| 6.4 | APPROVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE.....                                                                                | 23 |
| 6.5 | PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE.....                                                                                | 23 |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b><br><br><i>pag. 5 di 23</i> |
| Articolazione Aziendale<br><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |

## 1. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

|        |                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| CCNL   | Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro                              |
| D.Lgs. | Decreto Legislativo                                                   |
| DG     | Direttore Generale                                                    |
| DAM    | Direttore Amministrativo                                              |
| DDA    | Direttore Dipartimento Amministrativo                                 |
| DGE FF | Direttore Generale Facente funzioni in assenza del Direttore Generale |
| UOC    | Unità Operativa Complessa                                             |

## 2. RESPONSABILITÀ

|     |                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RDF | Il Responsabile di Funzione è titolare della redazione, aggiornamento emissione ed archiviazione del Regolamento |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.: 4</b></p> <p><b>Data: gennaio 2016</b></p> |
| <p>Articolazione Aziendale<br/><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><i>pag. 6 di 23</i></p>                                                              |

### 3. PARTE A - CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

#### 3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPR n. 487/1994, 483 /1997 e DPR n. 220/2001 per i requisiti di ammissione e i titoli da valutare rispettivamente per la dirigenza e per il comparto D.Lgs. n. 81/2015 s.m.i.
- Normativa generale sulle autodichiarazioni
- Principi generali ex art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001
- Art.32 co.1 della L.18/6/2009 , n.69
- CC.CC. NN.LL. vigenti nel tempo
- Art.36 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Art.3 comma 61, terzo periodo della L.24/12/2003 n.350
- Art.9 della L. 16/1/2003, n.3
- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri n.DFP n.5 del 21/11/2013

#### 3.2 ART.1 (CAMPO DI APPLICAZIONE)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in tutte le situazioni in cui non sia possibile, ovvero opportuno assumere personale a tempo indeterminato (sostituzioni di dipendenti assenti, punte di attività, ecc.)

#### 3.3 ART.2 (STRUTTURA PROPONENTE)

1. **Per il personale dell'Area della Dirigenza** la proposta di avvio di procedura per il conferimento di incarico a tempo determinato è effettuata dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa di riferimento corredata dal visto del Direttore del Dipartimento/Coordinamento.
2. **Per il personale dell'area del comparto:**
  - del ruolo sanitario e per gli operatori di supporto (O.S.S. – Ausiliari Specializzati – Assistente Sociale) la proposta è effettuata dai Responsabili delle posizioni organizzative delle Professioni sanitarie e sociali di riferimento per i profili professionali richiesti.
  - dei ruoli tecnico ed amministrativo, la proposta è effettuata dal Dirigente/Responsabile della Unità Operativa di riferimento.
3. La proposta deve evidenziare l'esigenza di garantire l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza ovvero servizi di supporto indispensabili ad essi e, in particolare, quelle situazioni che rivestono una oggettiva necessità e che, senza adeguati provvedimenti, comporterebbero una caduta del livello e della qualità dei servizi erogati ai cittadini. La proposta può altresì riferirsi a situazioni contingenti connesse a grave carenza di personale ovvero a punte di attività. Deve essere dato, altresì, conto che sono state preventivamente messe in atto tutte le azioni necessarie, adottando soluzioni organizzative – da specificare analiticamente - che hanno consentito un più razionale utilizzo dei dipendenti già in servizio.
4. La proposta deve essere autorizzata dal Direttore Sanitario/Amministrativo aziendale competente e trasmessa al Direttore della UOC Gestione del Personale.

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è per tutti</small></p> <p>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <p>Documento:<br/>Revisione n.: 4<br/>Data: gennaio 2016</p> <p style="text-align: right;">pag. 7 di 23</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.4 ART.3 (BANDO DI AVVISO)

1. La redazione del bando, la sua pubblicazione, il ricevimento delle domande, l'ammissione dei candidati sono competenza della UOC Gestione del Personale. Il Responsabile del procedimento è il titolare della posizione organizzativa "Ufficio Reclutamento" o un Funzionario Amministrativo della UOC Gestione del Personale.
2. Il bando viene pubblicato sul sito Web Aziendale, ai fini previsti dall'art.32 comma 1 della L.18/06/2009 n.69 e s.m.i., per un periodo di tempo di norma non inferiore a 15 giorni. In caso di situazioni di grave carenza di personale tali da pregiudicare la continuità assistenziale detto termine può essere ridotto a dieci giorni.
3. Le domande potranno essere inoltrate:
  - a mezzo PEC al seguente indirizzo: [aslteramo@raccomandata.eu](mailto:aslteramo@raccomandata.eu)
  - a mezzo raccomandata AR
  - a mezzo consegna a mano al protocollo della sede centrale dell'Azienda (Circonvallazione Ragusa n.1 – 64100 Teramo)
4. **Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza, anche se inoltrate a mezzo del servizio postale: non fa, in tal caso, fede il timbro postale, ma l'acquisizione al protocollo aziendale.** L'Azienda non tiene conto delle domande pervenute in difformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento.

### 3.5 ART.4 (CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI)

1. I titoli valutabili sono quelli previsti dalla normativa concorsuale di riferimento, rispettivamente per la dirigenza e per il comparto.
2. I contenuti del colloquio, tendente ad accertare le capacità tecnico-professionali, sono specificati nel bando tenuto conto delle indicazioni fornite dal proponente;
3. La Commissione per la valutazione del candidato dispone:
  - **per il personale del comparto:**
    - di 30 punti per i titoli così ripartiti :
      - 15 punti titoli di carriera
      - 5 titoli accademici e di studio
      - 4 pubblicazioni e titoli scientifici
      - 6 curriculum formativo e professionale
    - di 20 punti per il colloquio  
Il colloquio si intende superato con una valutazione di 14/20.
  - **per il personale della dirigenza**
    - di 20 punti per i titoli così ripartiti :

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b> |
| <b>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p style="text-align: right;"><i>pag. 8 di 23</i></p>                    |

- 10 punti titoli di carriera
- 3 titoli accademici e di studio
- 3 pubblicazioni e titoli scientifici
- 4 curriculum formativo e professionale
- di 20 punti per il colloquio

Il colloquio si intende superato con una valutazione di 14/20.

4. In caso di parità di applicano le regole generali sulle precedenza:
  - numero di figli a carico; indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - minore età del candidato.
5. **La valutazione dei titoli sarà effettuata solo nei confronti degli aspiranti che avranno superato il colloquio.**

### 3.6 ART.5 (COMMISSIONI DI VALUTAZIONE)

1. Le Commissioni preposte alla valutazione dei titoli ed all'espletamento del colloquio, individuate da parte della Direzione Aziendale sono così composte:

#### **DIRIGENZA RUOLO SANITARIO – MEDICA – VETERINARIA**

**Presidente:** Un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

**Componenti** Due Direttori di U.O.C./Dirigenti Responsabili di UOSD della disciplina ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, due dirigenti della disciplina ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo – di cat. non inferiore a D

#### **DIRIGENZA RUOLI PROFESSIONALE – TECNICO – AMMINISTRATIVO**

**Presidente:** Un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

**Componenti:** Due Direttori di U.O.C./Dirigenti Responsabili di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, due dirigenti del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>Il meglio di una tua struttura</small></p> <p>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <p>Documento:<br/>Revisione n.: 4<br/>Data: gennaio 2016</p> <p style="text-align: right;">pag. 9 di 23</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo – di cat. non inferiore a D

**COMPARTO:**

**Presidente:** Un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

**Componenti:** Due dipendenti in possesso del profilo professionale d'interesse della medesima categoria o superiore, individuati tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo – di categ. non inferiore a C

Nella designazione del Presidente, dei Componenti e del Segretario sarà osservato il criterio di rotazione, dando evidenza alla motivazione della scelta e nel rispetto della Legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

2. Alla Commissione di cui al presente paragrafo si applicano le disposizioni generali in materia di incompatibilità, nonché quelle in materia di composizione previste per le Commissioni di Concorso Pubblico, ivi compresi l'obbligo di iscrizione nei ruoli nominativi regionali del personale delle Aziende USL per la nomina ed il rispetto dell'equilibrio di genere.
3. Le circostanze che determinano l'incompatibilità a fare parte delle commissioni di cui al presente paragrafo, devono essere cessate prima della data di adozione della deliberazione di nomina della commissione.
4. L'attività prestata dai dipendenti dell'Azienda quali Presidente, Componente o Segretario della Commissione di valutazione rientra nei normali compiti di istituto.
5. Per i componenti provenienti da altre Aziende è previsto il solo rimborso delle spese documentate sostenute e la partecipazione alla commissione è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza.
6. I nominativi della commissione di valutazione saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it>)

### 3.7 ART.6 (AMMISSIONE DEI CANDIDATI ED ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO)

1. L'ammissione dei candidati è effettuata d'ufficio limitatamente alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal bando a pena di esclusione.
2. L'elenco degli ammessi e degli esclusi è pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'Aziendale. Agli aspiranti esclusi viene, altresì, data comunicazione dell'esclusione e delle

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p>Articolazione Aziendale<br/><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b></p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E<br/>INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.: 4</b></p> <p><b>Data: gennaio 2016</b></p> <p><i>pag. 10 di 23</i></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

motivazioni, a mezzo raccomandata AR o PEC personale se indicata nella domanda di partecipazione.

- La convocazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale con un preavviso di sette giorni.
- La Commissione di valutazione prima dell'inizio del colloquio stabilisce le modalità di svolgimento dello stesso sulla base delle seguenti opzioni alternative:
  - mediante predeterminazione dei quesiti da porre ai candidati attraverso estrazione a sorte;
  - mediante predeterminazione del/dei quesito/i sul/i quale/i verranno sentiti e valutati tutti i candidati.
- Nel caso di cui al precedente punto a), il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico; nel caso, invece, di cui al punto b) i candidati vengono riuniti in apposito locale e durante l'espletamento dei colloqui non potranno comunicare tra di loro.

### 3.8 ART.7 (APPROVAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA)

- Il Direttore Generale con propria deliberazione approva gli atti e la relativa graduatoria, che restano depositati presso la UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane. Alla graduatoria viene data pubblicità mediante inserimento sul sito Web aziendale.
- La graduatoria viene pubblicata nell'apposita sezione del sito web dell'azienda e resta valida per tre anni dalla data della deliberazione di approvazione. L'utilizzo della graduatoria, in caso di approvazione di graduatoria concorsuale per il medesimo profilo e/o disciplina è consentito solo in caso di mancata disponibilità a svolgere incarichi a tempo determinato, dei candidati utilmente collocati nella predetta graduatoria di concorso.
- Per il conferimento di un successivo incarico, durante il periodo di validità, si utilizza la graduatoria mediante il suo rigoroso scorrimento. Delle eventuali rinunce di idonei, la struttura deve dare atto nel provvedimento e conservare agli atti la prova, anche indotta, della non accettazione. In caso di rifiuto di un contratto a tempo determinato (di qualsiasi durata e contenuto) il soggetto perde ogni diritto.
- La graduatoria può essere scorsa una sola volta.
- La stipula del contratto individuale di lavoro concerne l'incarico a tempo determinato ed a rapporto esclusivo. In sede di stipula, il sanitario al quale viene conferito l'incarico può esercitare la propria opzione di passaggio al rapporto di lavoro non esclusivo anche con effetto immediato. La predetta opzione viene recepita con atto formale. Entro il termine prescritto dalla norma (30.11 di ciascun anno solare), il sanitario potrà comunque esercitare la nuova opzione

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Azienda Sanitaria Locale n. 4</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E<br/>INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b><br><br><i>pag. 11 di 23</i> |
| <b>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |

### 3.9 ART.8 (UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRE AZIENDE USL PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO)

1. Per il conferimento di incarichi a tempo determinato, l'Azienda USL di Teramo utilizza in via prioritaria – ove disponibili e vigenti– le proprie graduatorie di concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo indeterminato approvate con atto formale.
2. In caso di mancanza di graduatorie proprie l'Azienda USL provvede all'emanazione di appositi avvisi pubblici per titoli e colloquio come stabilito agli artt.1 e seguenti che precedono.
3. Nelle more dell'espletamento degli avvisi pubblici per il conferimento di incarichi a tempo determinato, l'Azienda USL può attingere, su indicazione del Direttore Sanitario ed Amministrativo, alle graduatorie di concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo indeterminato di altre Aziende USL della Regione Abruzzo.
4. In caso di presenza di graduatorie utilizzabili presso più aziende USL della Regione Abruzzo si darà priorità nell'assunzione ai candidati che presenteranno immediata disponibilità a ricoprire l'incarico di che trattasi.
5. Per le finalità di cui al presente articolo sarà sottoposto alle Aziende USL della Regione Abruzzo che daranno il proprio consenso all'utilizzo delle graduatorie concorsuali il modello di accordo di cui appresso.

### 3.10 ART.9 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DA PARTE DI ALTRE AZIENDE U.S.L.

1. L'utilizzo potrà essere consentito, previo esame caso per caso da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, esclusivamente alle Aziende della Regione Abruzzo.

### 3.11 MODELLO PER LA STIPULA DELL'ACCORDO PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRE AZIENDE USL

Per il conferimento di incarichi a tempo determinato, l'Azienda USL di Teramo utilizza in via prioritaria – ove disponibili e vigenti– le proprie graduatorie di concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo indeterminato approvate con atto formale.

In caso di mancanza di graduatorie proprie l'Azienda USL provvede all'emanazione di appositi avvisi pubblici per titoli e colloquio come stabilito agli artt.1 e seguenti che precedono.

Nelle more dell'espletamento degli avvisi pubblici per il conferimento di incarichi a tempo determinato, l'Azienda USL provvederà ad attingere alle graduatorie di concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo indeterminato di altre Aziende USL della Regione Abruzzo.

In caso di presenza di graduatorie utilizzabili presso più aziende USL della Regione Abruzzo si darà priorità nell'assunzione ai candidati che presenteranno immediata disponibilità a ricoprire l'incarico di che trattasi.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E<br/>INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b> |
| Articolazione Aziendale<br><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p style="text-align: right;"><i>pag. 12 di 23</i></p>                   |

Per le finalità di cui al presente articolo sarà sottoposto alle Aziende USL della Regione Abruzzo che daranno il proprio consenso all'utilizzo delle graduatorie concorsuali il modello di accordo allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale.

Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Direttore Generale  
Azienda USL Teramo

**OGGETTO:** Consenso all'utilizzo della graduatoria di concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di \_\_\_\_\_ approvata dall'Azienda USL di \_\_\_\_\_ con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per il conferimento di incarichi a tempo determinato da parte dell'Azienda USL di Teramo.

Con riferimento alla richiesta pervenuta da codesta Azienda USL con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si comunica la disponibilità della graduatoria in oggetto che risulta utilizzata da questa Azienda fino al n. \_\_\_\_\_ classificato e che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Con la presente si esprime il consenso all'utilizzo della stessa da parte di codesta Azienda USL per il conferimento di incarichi a tempo determinato.

Distinti saluti.

**Il Direttore Generale**  
**Azienda USL di \_\_\_\_\_**  
**(Dott. \_\_\_\_\_)**

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Integrità e nel suo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li><li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E<br/>INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li><li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li></ul> | <b>Documento:</b>                                                               |
| <b>Articolazione Aziendale</b><br><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b><br><br><i>pag. 13 di 23</i> |

## 4. PARTE B - REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 7, COMMI 6 E 6-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI

### 4.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Normativa generale sulle autodichiarazioni
- Art.7 Co. 6 e 6 bis del d.lgs. n. 165/2001
- Art.32 co.1 della L.18/6/2009 , n.69
- Normativa generale sulle autodichiarazioni
- Principi generali ex art. 35 del d.lgs. n. 165/2001
- CC.CC. NN.LL. vigenti nel tempo

### 4.2 ART. 1 (DEFINIZIONI)

1. Il presente regolamento interviene nella disciplina delle procedure comparative adottate dall'Azienda per il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro di natura coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., e per incarico libero professionali

### 4.3 ART. 2 (CAMPO DI APPLICAZIONE)

1. Il ricorso alle collaborazioni esterne ha carattere residuale e non può prefigurarsi in alcun modo come tipologia ordinaria nell'attivazione di rapporti di lavoro. L'Azienda conferisce incarichi per acquisire prestazioni professionali, con riferimento ad un periodo determinato, in relazione alla realizzazione di propri programmi che necessitano di prestazioni professionali altamente qualificate ovvero per progetti specifici, solo qualora non disponga di sufficienti professionalità adeguate nel proprio organico.
2. Gli incarichi di collaborazione ovvero libero professionali possono altresì riferirsi a progetti specifici finanziati da soggetti esterni.
3. L'Azienda valuta per il conferimento degli incarichi la 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 aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <p>Documento:<br/>Revisione n.: 4<br/>Data: gennaio 2016</p> <p style="text-align: right;">pag. 14 di 23</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata o, in caso di profili non dirigenziali, di comprovata esperienza professionale;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

#### 4.4 ART. 3 (MODALITÀ DI RICHIESTA DEI COLLABORATORI)

1. La richiesta di stipula di contratti di collaborazione ovvero libero professionali deve essere presentata al Direttore Sanitario/Amministrativo, in relazione alla tipologia dell'incarico, a cura del Direttore della Struttura Aziendale presso cui si svolgerà la prestazione professionale. Il proponente l'incarico dovrà motivare la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto non dipendente dall'azienda.

#### 4.5 ART. 4 (PROCEDURE PER SELEZIONARE I COLLABORATORI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CURRICULA)

1. L'Azienda individua i collaboratori mediante procedure di selezione con comparazione di *curricula* professionali e colloquio, senza alcuna attribuzione di punteggio, ma con apposizione di giudizio sintetico complessivo.
2. Il bando inerente la procedura di selezione viene pubblicato sul sito Web aziendale, ai fini previsti dall'art.32 comma 1 della L.18/06/2009 n.69 e s.m.i., per un periodo di tempo di norma non inferiore a 15 giorni. In caso di situazioni di provata urgenza detto termine può essere ridotto a dieci giorni.
3. Le domande potranno essere inoltrate:
  - a mezzo PEC al seguente indirizzo: [asliteramo@raccomandata.eu](mailto:asliteramo@raccomandata.eu)
  - a mezzo raccomandata AR
  - a mezzo consegna a mano al protocollo della sede centrale dell'Azienda (Circonvallazione Ragusa n.1 – 64100 Teramo)
4. **Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza, anche se inoltrate a mezzo del servizio postale: non fa, in tal caso, fede il timbro postale, ma l'acquisizione al protocollo aziendale.** L'Azienda non tiene conto delle domande pervenute in difformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento.
5. Il bando deve prevedere:
  - i contenuti della prestazione professionale da svolgere in relazione alle particolari esigenze della struttura ovvero ad un programma di attività o fase di esso o ad un determinato progetto;
  - il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti richiesti:
    - una particolare e comprovata specializzazione universitaria ovvero una esperienza maturata nel settore solo in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li><li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E<br/>INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li><li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li></ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b><br><br><i>pag. 15 di 23</i> |
| <b>Articolazione Aziendale</b><br><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |

debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, ferma restando la possibilità di prevedere anche in tale fattispecie il possesso di specializzazione universitaria;

- l'impegno professionale richiesto, la sede di svolgimento dell'attività, il compenso complessivo lordo;
- i criteri di valutazione comparativa ed i contenuti del colloquio.

6. I curricula professionali dei candidati sono valutati con riferimento ai criteri predeterminati nel bando di selezione. Tali criteri possono riguardare:

- i titoli di studio
- la formazione
- l'esperienza professionale

7. Il colloquio sarà rivolto a rilevare le capacità tecnico-professionali, nonché l'attitudine del collaboratore allo svolgimento dell'incarico specifico.

#### 4.6 ART. 5 (COMMISSIONI DI VALUTAZIONE)

1. Le Commissioni preposte alla valutazione dei curricula ed all'espletamento del colloquio, individuate da parte della Direzione Aziendale, sono così composte:

##### **DIRIGENZA RUOLO SANITARIO – MEDICA – VETERINARIA**

**Presidente:** Un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

**Componenti** Due Direttori di U.O.C./Dirigenti Responsabili di UOSD della disciplina ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, due dirigenti della disciplina ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo – di cat. non inferiore a D

##### **DIRIGENZA RUOLI PROFESSIONALE – TECNICO – AMMINISTRATIVO**

**Presidente:** Un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

**Componenti:** Due Direttori di U.O.C./Dirigenti Responsabili di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, due dirigenti del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>A servizio di tutti i territori</small></p> <p>Articolazione Aziendale<br/><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b></p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <p>Documento:<br/>Revisione n.: 4<br/>Data: gennaio 2016</p> <p style="text-align: right;">pag. 16 di 23</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo – di cat. non inferiore a D

**COMPARTO:**

**Presidente:** Un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

**Componenti:** Due dipendenti in possesso del profilo professionale d'interesse della medesima categoria o superiore, individuati tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo – di categ. non inferiore a C

Nella designazione del Presidente, dei Componenti e del Segretario sarà osservato il criterio di rotazione, dando evidenza alla motivazione della scelta e nel rispetto della Legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

2. Alla Commissione di cui al presente paragrafo si applicano le disposizioni generali in materia di incompatibilità, nonché quelle in materia di composizione previste per le Commissioni di Concorso Pubblico, ivi compresi l'obbligo di iscrizione nei ruoli nominativi regionali del personale delle Aziende USL per la nomina ed il rispetto dell'equilibrio di genere.
3. Le circostanze che determinano l'incompatibilità a fare parte delle commissioni di cui al presente paragrafo, devono essere cessate prima della data di adozione della deliberazione di nomina della commissione.
4. L'attività prestata dai dipendenti dell'Azienda quali Presidente, Componente o Segretario della Commissione di valutazione rientra nei normali compiti di istituto.
5. Per i componenti provenienti da altre Aziende è previsto il solo rimborso delle spese documentate sostenute e la partecipazione alla commissione è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza
6. I nominativi della commissione di valutazione saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it>)

#### 4.7 ART.6 (AMMISSIONE DEI CANDIDATI ED ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO)

1. La verifica del possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal bando a pena di esclusione è effettuata, ai fini dell'ammissione, dalla Commissione di valutazione..
2. L'elenco degli ammessi e degli esclusi è pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'Aziendale. Agli aspiranti esclusi viene, altresì, data comunicazione dell'esclusione e delle motivazioni, a mezzo raccomandata AR o PEC personale se indicata nella domanda di partecipazione.

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>è meglio a nel suo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b> |
| <b>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p style="text-align: right;"><i>pag. 17 di 23</i></p>                   |

3. La convocazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale con un preavviso di sette giorni.

#### 4.8 ART. 7 (APPROVAZIONE ATTI E CONFERIMENTO INCARICO)

1. Il Direttore Generale approva gli atti della procedura ed individua tra i candidati idonei quello cui conferire l'incarico con specifica deliberazione cui viene data pubblicità mediante inserimento sul sito Web aziendale. L'elenco degli idonei viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'azienda e la procedura per un anno dalla sua approvazione, può essere utilizzata in caso di successivo ricorso alla medesima forma contrattuale, nel rispetto delle professionalità e discipline.

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nell'atto sanitario</small></p> <hr/> <p>Articolazione Aziendale<br/><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b></p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <p>Documento:<br/>Revisione n.: 4<br/>Data: gennaio 2016</p> <p style="text-align: right;">pag. 18 di 23</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. PARTE C - REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 15 SEPTIES DEL D.LGS. N.502/92.

### 5.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Normativa generale sulle autodichiarazioni
- Art.32 co.1 della L.18/6/2009 , n.69
- Art.15 septies D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.
- Delibera G.R.A. n.134 del 16/2/2000 pubblicata sul BURA n.10 del 31/3/2000

### 5.2 DISCIPLINA

1. L'art. 15 septies del D.Leg.vo 502/92, come novellato dal D.L. 158/2012, convertito in L.189/2012, introduce una particolare fattispecie di assunzione di dirigenti a tempo determinato nell'ambito della vigente legislazione di riferimento (D. Lgs. 81/2015), rispetto alla quale si pone come norma speciale, ed attribuisce alle Aziende Sanitarie la possibilità di conferire, sulla base delle direttive regionali in materia, contenute nella deliberazione GRA 134/2000, incarichi a tempo determinato per l'espletamento di funzioni di particolare rilevanza e di interesse strategico ovvero di natura professionale di studio e ricerca.
2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono inerenti a funzioni di particolare rilevanza e interesse strategico e sono conferibili per tutte le posizioni individuate dall'Azienda come tali nel limite del due per cento della dotazione organica della dirigenza sanitaria e del due per cento della dotazione organica complessiva degli altri ruoli della dirigenza.
3. Gli incarichi di cui al 2° comma di natura professionale sono conferibili nel limite del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza sanitaria, ad esclusione della dirigenza medica, nonché nel limite del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa.
4. Il bando inerente la procedura di selezione viene pubblicato sul sito Web aziendale, ai fini previsti dall'art.32 comma 1 della L.18/06/2009 n.69 e s.m.i., per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. In caso di situazioni di provata urgenza detto termine può essere ridotto a dieci giorni.
5. Le domande potranno essere inoltrate:
  - a mezzo PEC al seguente indirizzo: [asliteramo@raccomandata.eu](mailto:asliteramo@raccomandata.eu)
  - a mezzo raccomandata AR
  - a mezzo consegna a mano al protocollo della sede centrale dell'Azienda (Circonvallazione Ragusa n.1 – 64100 Teramo)

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b> |
| <b>Articolazione Aziendale</b><br><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p style="text-align: right;"><i>pag. 19 di 23</i></p>                   |

6. **Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza, anche se inoltrate a mezzo del servizio postale: non fa, in tal caso, fede il timbro postale, ma l'acquisizione al protocollo aziendale.**
7. I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi, tenuto conto delle direttive regionali, sono quelli descritti nei commi 1 e 2 dell'art. 15-septies più volte citato, e precisamente:
  - **per incarichi di cui al 1° comma:**
    - ✓ possesso del diploma di laurea attinente l'incarico;
    - ✓ esperienza quinquennale di funzioni dirigenziali apicali in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private ovvero conseguimento di una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro;
    - ✓ non godimento del trattamento di quiescenza;
  - **per incarichi di cui al 2° comma:**
    - ✓ possesso del diploma di laurea attinente l'incarico;
    - ✓ provata competenza in relazione all'incarico da affidare;
    - ✓ ulteriori requisiti specifici coerenti con le esigenze che determinano il conferimento dell'incarico;
    - ✓ non godimento del trattamento di quiescenza;
8. Nel bando possono inoltre essere indicati requisiti o esperienze lavorative particolari in relazione alla posizione da conferire.
9. L'Azienda conferisce gli incarichi di cui sopra mediante procedure di selezione da parte di apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale nella composizione di cui appresso:

#### **DIRIGENZA RUOLO SANITARIO – MEDICA - VETERINARIA**

**Presidente:** Un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Componenti:** due esperti nelle materie di cui all'incarico da conferire.

**Segretario:** un dipendente del ruolo amministrativo – di cat. non inferiore a D.

#### **DIRIGENZA RUOLI PROFESSIONALE – TECNICO - AMMINISTRATIVO**

**Presidente:** Un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

**Componenti:** due esperti nelle materie di cui all'incarico da conferire.

**Segretario:** un dipendente del ruolo amministrativo – di cat. non inferiore a D.

Nella designazione del Presidente, dei Componenti e del Segretario sarà osservato il criterio di rotazione, dando evidenza alla motivazione della scelta e nel rispetto della Legge 6 novembre

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p>Articolazione Aziendale<br/><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b></p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E<br/>INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <p>Documento:<br/>Revisione n.: 4<br/>Data: gennaio 2016</p> <p style="text-align: right;">pag. 20 di 23</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

10. Alla Commissione di cui al presente paragrafo si applicano le disposizioni generali in materia di incompatibilità, nonché quelle in materia di composizione previste per le Commissioni di Concorso Pubblico ivi compreso il rispetto dell'equilibrio di genere.
11. Le circostanze che determinano l'incompatibilità a fare parte delle commissioni di cui al presente paragrafo, devono essere cessate prima della data di adozione della deliberazione di nomina della commissione.
12. L'attività prestata dai dipendenti dell'Azienda quali Presidente, Componente o Segretario della Commissione di valutazione rientra nei normali compiti di istituto.
13. Per i componenti provenienti da altre Aziende è previsto il solo rimborso delle spese documentate sostenute e la partecipazione alla commissione è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza.
14. I nominativi della commissione di valutazione saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it>)
15. La Commissione, per ciascun candidato valuterà il possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura, e, per la definizione dell'elenco degli idonei, provvederà a delineare un giudizio sintetico in base ad una valutazione comparata dei curricula presentati in relazione alla coerenza degli stessi con le competenze professionali richieste e le funzioni da svolgere ed all'espletamento di un colloquio diretto alla valutazione della professionalità acquisita dal candidato medesimo nella materia specifica.
16. L'elenco degli ammessi e degli esclusi è pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'Aziendale. Agli aspiranti esclusi viene, altresì, data comunicazione dell'esclusione e delle motivazioni, a mezzo raccomandata AR o PEC personale se indicata nella domanda di partecipazione.
17. La convocazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale con un preavviso di sette giorni.
18. Il Direttore Generale approva gli atti della procedura ed individua tra i candidati idonei quello cui conferire l'incarico con provvedimento motivato, cui viene data pubblicità mediante inserimento sul sito Web aziendale.
19. Al conferimento dell'incarico consegue il congelamento di un corrispondente posto vacante nella dotazione organica.
20. I contratti di lavoro individuali sono stipulati con riferimento alle norme giuridico-economiche di cui ai relativi CCNL.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b><br><br><i>pag. 21 di 23</i> |
| <b>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |

21. Ai sensi degli artt. 62 e 63 del CCNL 08/06/2000, ai dirigenti assunti per l'incarico è attribuito il trattamento economico fondamentale previsto dai vigenti CCNNLL per i corrispondenti Dirigenti di pari incarico in servizio. La retribuzione di posizione variabile – correlata all'incarico attribuito nel quadro della graduazione delle funzioni dirigenziali e la retribuzione di risultato sono erogate nel rispetto dei fondi previsti per tutto il personale dirigenziale, con l'eventuale applicazione dell'art. 53, comma 2 dei CCNL. La retribuzione di posizione, attribuibile sulla base delle funzioni, grava sul bilancio dell'Azienda nella parte eccedente il minimo contrattuale e non può, comunque superare, negli importi massimi, quanto previsto dall'art. 39 per i dirigenti Medici e Veterinari, ed art. 40 per tutti gli altri dirigenti, dei rispettivi CC.CC.NN.LL.
22. Il Direttore Generale approva gli atti della procedura ed individua tra i candidati idonei quello cui conferire l'incarico con specifica deliberazione cui viene data pubblicità mediante inserimento sul sito Web aziendale.
23. L'elenco degli idonei viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'azienda e la procedura per un anno dalla sua approvazione, può essere utilizzata in caso di successivo ricorso alla medesima forma contrattuale, nel rispetto delle professionalità e discipline.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A TEMPO DETERMINATO</i></li> <li>• <i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></li> <li>• <i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b> |
| Articolazione Aziendale<br><b>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p style="text-align: right;"><i>pag. 22 di 23</i></p>                   |

## 6. DISCIPLINA COMUNE

### 6.1 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

1. In caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per volontà del dipendente il termine minimo per il preavviso è di trenta giorni. Dall'inosservanza del predetto termine deriva l'onere per il dipendente di corrispondere un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'azienda o ente ha diritto di trattenere su quanto dalla stessa eventualmente dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato. Il termine per il preavviso decorre dal 1° o dal 16 del mese in cui viene prodotta la domanda di risoluzione del rapporto. Il termine di preavviso comunicato dal 17 al 30/31 del mese decorre dal 1° del mese successivo.

### 6.2 ACCESSO AGLI ATTI

1. Il candidato della pubblica selezione può liberamente avere accesso agli atti della procedura , senza la necessità che i contro interessati siano preventivamente informati o possano in qualche modo opporsi.
2. Il candidato è titolare di un interesse qualificato e differenziato alla regolarità della procedura che lo legittima all'accesso di tutta la documentazione relativa alla procedura selettiva alla quale partecipa o ha partecipato.
3. Le domande ed i documenti prodotti dai candidati, i verbali e le schede di valutazione costituiscono documenti rispetto ai quali deve essere esclusa la riservatezza a tutela dei terzi, dal momento che i candidati, prendendo parte alla selezione, hanno implicitamente acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza.
4. Tali atti, quindi, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla sfera personale dei partecipanti che, pertanto, non assumono la veste di controinteressati in senso tecnico.

### 6.3 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamentazione sulla materia.
2. Per ogni fattispecie non esplicitamente prevista dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.
3. Il Direttore Generale ha la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o provvedere alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande per ogni procedura di selezione in relazione alle nuove disposizioni di legge o di regolamento, organizzative o per comprovate

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è mai stato</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER<br/>IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TEMPO DETERMINATO</b></li> <li>• <b>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E<br/>INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</b></li> <li>• <b>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</b></li> </ul> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 4</b><br><b>Data: gennaio 2016</b> |
| <b>Articolazione Aziendale<br/>GESTIONE DEL<br/>PERSONALE</b>                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p style="text-align: right;"><i>pag. 23 di 23</i></p>                   |

ragioni di pubblico interesse senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

4. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.30/6/2003 n.196, l'Amministrazione è autorizzata al trattamento dei dati personali dei candidati che presentano domanda di partecipazione agli avvisi di selezione pubblicati dall'Azienda finalizzato agli adempimenti per l'espletamento delle relative procedure.

5. Il presente regolamento decorre dalla data di adozione del provvedimento di approvazione.

#### 6.4 APPROVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

1. Il Regolamento viene approvato con apposito atto deliberativo e conservato in forma cartacea unitamente a tutta la documentazione correlata a cura del redattore.

#### 6.5 PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE

1. Il presente regolamento, che sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia:
  - viene pubblicato nella sezione apposita: Codice Disciplinare – Circolari - Regolamenti della home page del sito web dell'azienda.
  - viene distribuito in formato pdf a mezzo mail a tutti i Direttori di Dipartimento e di Coordinamento di macro area che dovranno darne massima divulgazione presso le UU.OO. e le posizioni organizzative afferenti.

| U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE |                          | U.O. Gestione Econ. Fin. |
|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....    |
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....    |
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....    |
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....    |
| Spesa anno ..... €.....                | Sottoconto .....         | Prenotazione N° .....    |
| Fonte di Finanziamento .....           |                          | Del.Max. N°del .....     |
| Referente UO proponente .....          |                          | Settore .....            |
|                                        | Utilizzo prenotazione: S | Li. 2-2-2016             |
| Li.....                                |                          |                          |
| Il Dirigente .....                     |                          |                          |

**ASL 4 TERAMO**  
**U.O. Programmazione e Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie**  
**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**  
**Dott. PAOLO ROTA**

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno **10 FEB. 2016**

con prot. n. 462/16 all'Albo informativo della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della

L. n. 267/2000 e della L. R. n. 28/1992.



IL TITOLARE P.O. "UFFICIO DELIBERE"

Firma [Signature]

Il Funzionario preposto alla pubblicazione

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

☒ La suestesa deliberazione è stata dichiarata

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

| Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti          |                                                          | Unità Operative                                 |                                                          | Staff                                            |                                                          |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Coordinamento di Staff                          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Acquisizione Beni e Servizi                     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Affari Generali                              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Amministrativo                     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Controllo di gestione                        | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Fisico Tecnico Informatico         | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Gestione del Personale                          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Formazione Aggiornamento e Qualità           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Coordinamento Responsabili dei PP.OO.           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Programmazione e Gestione Economico Finanziaria | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Medicina Legale                              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Sistemi Informativi Aziendali                   | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Emergenza e Accettazione           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Amm.va PP.OO.                         | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Cardio-Vascolare                   | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo        | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOSD Liste di attesa e CUP                       | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Discipline Mediche                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Atri          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | <b>altre Funzioni di Staff</b>                   |                                                          |
| Dipartimento Discipline Chirurgiche             | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova    | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Gestione del Rischio                             | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento dei Servizi                        | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero    | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Relazioni Sindacali                              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Tecnologie Pesanti                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Servizio Farmaceutico territoriale              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Ufficio Infermieristico                          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento di Salute Mentale                  | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Farmacia Ospedaliera di                         | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Organismo indipendente di valutazione            | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento di Prevenzione                     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | U.O. Settore economico Gestione del personale   | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Ufficio Procedimenti Disciplinari                | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Materno-Infantile                  | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Dirigenti interessati                           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Comitato Unico di Garanzia                       | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Distretto di                                    | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |                                                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |                                                  | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |