

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

*Il Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia*

**Deliberazione n° 988 del 01/06/2023**

**UU.OO. proponenti: PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE e  
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DELLA REVISIONE 5 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..

*Il Responsabile dell'istruttoria*  
**Ricci Alessia**

*Il Responsabile del procedimento*  
**Ricci Alessia**  
*firmato digitalmente*

I Direttori delle UU.OO. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

VISTO: Il Direttore del **DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**  
**Dott. Di Marzio Rossella**

*Il Direttore U.O. **PIANIFICAZIONE DINAMICHE  
E SVILUPPO DEL PERSONALE***  
**Dott. Di Marzio Rossella**  
*firmato digitalmente*

*Il Direttore U.O. **AMMINISTRAZIONE DEL  
PERSONALE***  
**Dott. Franciotti Luigi**  
*firmato digitalmente*

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Parere favorevole

*Il Direttore Amministrativo*

**Dott. Santarelli Franco**  
*firmato digitalmente*

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

Parere favorevole

*Il Direttore Sanitario*

**Dott. Brucchi Maurizio**  
*firmato digitalmente*

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

*Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia*

**OGGETTO:** Approvazione della revisione 5 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..

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale**, Dott.ssa Rossella Di Marzio  
**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Amministrazione del personale**, Dott. Luigi Franciotti

**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;
- n. 175 del 10 febbraio 2016 con la quale è stata approvata la revisione 4 del suddetto regolamento sulle procedure selettive;

**RITENUTO** di procedere alla revisione complessiva in ordine alle modifiche normative intervenute e ai mutamenti organizzativi e tecnologici aziendali;

**RITENUTO:**

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 5 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

**PROPONGONO**

**per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate**

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 5 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;

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

*Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia*

- 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 atto immediatamente esecutivo.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto:

- che i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno 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 sono stati acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come riportati nel frontespizio

**DELIBERA**

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

**IL DIRETTORE GENERALE**  
***Dott. Maurizio Di Giosia***  
*Firmato digitalmente*

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

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

<b>UA</b> _____ (proponente)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Fonte di finanziamento: _____
Data: _____
I Dirigenti Dott. ssa Rossella Di Marzio   Dott. Luigi Franciotti  <i>firmato digitalmente</i>
<b>U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie</b>
Si attesta la <b>REGOLARITÀ CONTABILE</b> della presente spesa.
Data: _____
Il Contabile  Il Dirigente Dott.ssa Antonella Di Silvestre  <i>firmato digitalmente</i>

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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>• <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: Revisione n.:5 Data: 15 maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 1 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</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.*

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 2 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
1/07/2013	RdQ	Dott. Rossella Di Marzio Dott. Cinzia Ferri	01/07/2013	DDA DAM	Dott. Maurizio Di Giosia Dott. Laura Figorilli	05/07/2013	DG	Dott. Paolo Rollerli
29/12/2013	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella	29/12/2013	DAM	Dott. Laura Figorilli	30/12/2013	DG	Dott. Paolo Rollerli
Agosto 2014	RdQ	Dott. Rossella Di Marzio Dott. Cinzia Ferri	Agosto 2014	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	Agosto 2014	DGE FF	Dott. Camillo Antelli
Ottobre 2014	RdQ	Dott. Rossella Di Marzio Dott. Cinzia Ferri	Ottobre 2014	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	31/10/2014	DGE	Avv.Roberto Fagnano
Gennaio 2016	RdQ	Dott. Rossella Di Marzio Dott. Cinzia Ferri	Gennaio 2016	DAM	Dott. Maurizio Di Giosia			Avv.Roberto Fagnano
Maggio 2023	RdQ	Dott. Alessia Ricci	Maggio 2023	DAM	Dott. Rossella Di Marzio Dott. Luigi Franciotti	15/05/2023	DG	Dott. Maurizio Di Giosia

### **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 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

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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><i>A TEMPO DETERMINATO</i></b></li> <li>• <b><i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></b></li> <li>• <b><i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></b></li> </ul>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 3 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFCAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

Parte B	Inserimento Conferimento incarichi libero professionali	4	Gennaio 2016
Parte A, B e C	Revisione Complessiva	5	Maggio 2023

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 4 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

## Sommario

1. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI .....	6
2. RESPONSABILITÀ .....	6
3. Sezione A - CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO .....	7
3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	7
3.2 Art.1 (Campo di applicazione) .....	7
3.3 Art.2 (Struttura proponente) .....	7
3.4 Art.3 (Bando di Avviso) .....	8
3.5 Art.4 (Criteri di valutazione dei candidati) .....	8
3.6 Art.5 (Commissioni di valutazione) .....	9
3.7 Art.6 (Ammissione dei candidati ed espletamento del colloquio) .....	11
3.8 Art.7 (Approvazione e validità della graduatoria) .....	12
3.9 Art.8 (Utilizzo delle graduatorie di altre Aziende USL per il conferimento di incarichi a tempo determinato) .....	13
3.10 ART.9 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DA PARTE DI ALTRE AZIENDE U.S.L. ....	13
3.11 MODELLO PER LA STIPULA DELL'ACCORDO PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRE AZIENDE USL .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4. Sezione 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 .....	14
4.1 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	14
4.2 ART. 1 (Definizioni) .....	14

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</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 style="text-align: right;"><i>pag. 5 di 24</i></p>

4.3	ART. 2 (Campo di applicazione) .....	14
4.4	ART. 3 (Modalità di richiesta dei collaboratori) .....	15
4.5	ART. 4 (Procedure per selezionare i collaboratori e criteri di valutazione dei curricula) .....	15
4.6	ART. 5 (Commissioni di valutazione) .....	16
4.7	Art.6 (Ammissione dei candidati ed espletamento del colloquio) .....	18
4.8	ART. 7 (Approvazione atti e conferimento incarico) .....	18
5.	Sezione C - REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 15 SEPTIES DEL D.LGS. N.502/92 .....	19
5.1	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	19
5.2	DISCIPLINA .....	19
6.	DISCIPLINA COMUNE .....	23
6.1	RISOLUZIONE DEL RAPPORTO .....	23
6.2	ACCESSO AGLI ATTI.....	23
6.3	DISPOSIZIONI FINALI .....	23
6.4	APPROVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE .....	24
6.5	PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE.....	24

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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><i>A TEMPO DETERMINATO</i></b></li> <li>• <b><i>DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI</i></b></li> <li>• <b><i>EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. N.502/92 S.M.I.</i></b></li> </ul>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

## 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 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</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 style="text-align: right;">pag. 7 di 24</p>

### 3. SEZIONE 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
- Art. 1 commi 547, 548 e 548 bis L. 145/2018 e ss.mm. e ii.

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

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in tutte le situazioni (es sostituzioni di dipendenti assenti, punte di attività, temporanea copertura di posti vacanti nelle more della conclusione delle procedure concorsuali, ecc.) in cui non sia possibile, ovvero opportuno, assumere personale a tempo indeterminato, per assenza di graduatorie concorsuali o per indisponibilità degli idonei nelle predette graduatorie concorsuali ad assumere incarichi a tempo determinato.

#### 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 socio-sanitario (Assistenti Sociali e O.S.S.) la proposta è effettuata dal Dirigente delle Professioni Sanitarie o da un suo delegato.
  - 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 dei servizi di supporto indispensabili ad essi e, in particolare, quelle

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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.: 5</b></p> <p><b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 8 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

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 opportune soluzioni organizzative, da specificarsi analiticamente – volte a consentire un più razionale utilizzo dei dipendenti già in servizio.

4. La proposta deve essere trasmessa al Direttore della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale.

### 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 Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale. Il Responsabile del procedimento è il titolare dell'incarico di funzione "Acquisizione Risorse Umane" o un Collaboratore Amministrativo Professionale o un Assistente Amministrativo della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo 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 poter pregiudicare la continuità assistenziale detto termine può essere ridotto a 10 giorni.
3. Le domande potranno essere inoltrate:
  - a mezzo PEC al seguente indirizzo: [ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it](mailto:ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it)
4. **Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza.** 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 per titoli di carriera
      - 5 punti per titoli accademici e di studio
      - 4 punti per pubblicazioni e titoli scientifici

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> <b>UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		<p style="text-align: right;"><i>pag. 9 di 24</i></p>

- 6 punti per curriculum formativo e professionale
- di 20 punti per il colloquio  
Il colloquio si intende superato con una valutazione di punti 14/20.

**- per il personale della dirigenza**

- di 20 punti per i titoli, così ripartiti:
  - 10 punti per titoli di carriera
  - 3 punti per titoli accademici e di studio
  - 3 punti per pubblicazioni e titoli scientifici
  - 4 punti per curriculum formativo e professionale
- di 20 punti per il colloquio  
Il colloquio si intende superato con una valutazione di punti 14/20.

4. In caso di parità di applicano le regole generali sulle precedenzae:
- 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 AREA SANITA'**

**Presidente:** Il Direttore del Dipartimento interessato o un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche o, in mancanza, un dirigente della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti dell'Azienda o, in caso di mancanza, 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 o, in mancanza, due dirigenti della disciplina ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti dell'Azienda o, in mancanza, tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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.: 5</b></p> <p><b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 10 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>		

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo - appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari;

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

**Presidente:** Il Direttore del Dipartimento interessato o un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche o, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti dell'Azienda o, in mancanza, 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 o, in mancanza, due dirigenti del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti dell'Azienda o, in mancanza, tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo —appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari;

#### **COMPARTO:**

**Presidente:** Un Dirigente delle Professioni Sanitarie o un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche o, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti dell'Azienda o, in mancanza, 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 dell'Azienda o, in mancanza, tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN. Nell'ambito delle procedure per il reclutamento dei professionisti della salute e dei funzionari i componenti saranno prioritariamente individuati tra il personale del medesimo profilo da reclutare con incarico di funzione di coordinamento.

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo - appartenente all'area degli assistenti.

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.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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.: 5</b></p> <p><b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 11 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

3. Le circostanze che determinano l'incompatibilità a fare parte delle commissioni di cui al presente paragrafo, devono essere cessate almeno trenta giorni 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 rilascio della regolare dichiarazione del possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal bando a pena di esclusione.
2. In analogia con quanto disposto dall'art. 1 comma 547 della L. 145 del 2018, sono ammessi a partecipare alle selezioni per incarichi temporanei della Dirigenza area Sanità i medici, i veterinari, gli odontoiatri, i biologi, i chimici, i farmacisti, i fisici e gli psicologi in formazione specialistica, regolarmente iscritti, a partire dal terzo anno di corso e, in esito alle selezioni, sono collocati in graduatoria separata.
3. 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, all'indirizzo PEC mediante il quale è stata trasmessa la domanda di partecipazione ovvero ad ~~altra~~ altro indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione.
4. 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.
5. La Commissione di valutazione prima dell'inizio del colloquio stabilisce le modalità di svolgimento dello stesso sulla base delle seguenti opzioni alternative:
  - a) mediante predeterminazione dei quesiti da porre ai candidati attraverso estrazione a sorte;
  - b) mediante predeterminazione del/dei quesito/i sul/i quale/i verranno sentiti e valutati tutti i candidati.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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.: 5</b></p> <p><b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;">pag. 12 di 24</p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

6. 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. Verrà comunque consentito anche nel caso di cui al punto b) ai candidati che abbiano effettuato la prova ed al pubblico, di assistere alla prova di esame.
7. La commissione esaminatrice al termine dei colloqui e della relativa valutazione dei titoli, formula apposita graduatoria in ordine di punteggio; nel caso di selezioni per incarichi di Dirigenti area Sanità, ai sensi dell'art. 1 commi 547 e 548 della L. 145/2018, vengono formulate due distinte graduatorie di cui:
  - una graduatoria recante i candidati idonei che sono in possesso della specializzazione nella disciplina oggetto di avviso ovvero in disciplina equipollente o affine;
  - una graduatoria recante i candidati che alla data di scadenza del bando hanno dichiarato di essere iscritti a partire dal terzo anno di corso per il conseguimento della specializzazione nella disciplina oggetto di avviso.
8. L'utilizzo della graduatoria sub b) per assunzioni a tempo determinato è subordinato all'esaurimento della graduatoria sub a).

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

1. Il Direttore Generale con propria deliberazione approva gli atti e la relativa graduatoria, che restano depositati presso la UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale. Alla graduatoria viene data pubblicità mediante inserimento sul sito Web aziendale.
2. La graduatoria viene pubblicata nell'apposita sezione del sito web dell'azienda e resta valida per due anni dalla data della deliberazione di approvazione. La validità della graduatoria è determinata in coerenza con la validità delle graduatorie concorsuali come stabilito dall'art. 35 comma 5-ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. L'utilizzo della graduatoria di avviso pubblico, 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 da parte dei candidati utilmente collocati nella predetta graduatoria di concorso.
3. Per il conferimento di un successivo incarico, durante il periodo di validità, si utilizza la graduatoria mediante il suo progressivo scorrimento. Delle eventuali rinunce di idonei, la struttura deve dare atto nel provvedimento di conferimento di incarico. L'UOC precedente conserva gli atti comprovanti le citate rinunce.  
Considerato che gli incarichi a tempo determinato sono destinati a fronteggiare con urgenza esigenze temporanee ed eccezionali, gli stessi avranno decorrenza immediata o, comunque, dalla data rigorosamente stabilita dall'Amministrazione precedente. La data proposta dall'Azienda non è differibile, salvo consenso da parte del Dirigente/responsabile richiedente l'unità. In caso di rifiuto di un contratto a tempo determinato (di qualsiasi durata e contenuto, anche con presa di servizio immediata) l'idoneo decade dalla graduatoria.
4. Con il soggetto individuato quale destinatario dell'incarico a tempo determinatosi provvede alla stipula di apposito contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</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 style="text-align: right;"><i>pag. 13 di 24</i></p>

5. In sede di stipula del relativo contratto, il dirigente sanitario al quale viene conferito l'incarico può esercitare la propria opzione per il 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 dirigente sanitario potrà comunque esercitare la nuova opzione.

### 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 o, in caso di indisponibilità di graduatorie di concorso pubblico nelle altre ASL regionali, a graduatorie di avvisi per incarichi a tempo determinato.
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. L'utilizzo delle graduatorie di altre ASL è sempre subordinato al previo accordo tra le ASL interessate.

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

1. L'utilizzo delle graduatorie degli avvisi a tempo determinato approvate dalla ASL di Teramo potrà essere consentito, previo esame caso per caso da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo e previo apposito accordo, esclusivamente alle Aziende della Regione Abruzzo.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</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 style="text-align: right;"><i>pag. 14 di 24</i></p>

## **4. SEZIONE 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 e ss. mm.ii.
- 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, di lavoro autonomo 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 individuali di lavoro autonomo 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, ad obiettivi e progetti specifici e

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</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 style="text-align: right;"><i>pag. 15 di 24</i></p>

determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- b) l'amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata, in ragione di una particolare e comprovata specializzazione universitaria e/o 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 indizione di avvisi per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo 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 adeguatamente 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 alla 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: [ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it](mailto:ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it)
4. **Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza.** 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;

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		<p style="text-align: right;"><i>pag. 16 di 24</i></p>

- il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti richiesti, nell'ambito dei quali va prevista:
  - una particolare e comprovata specializzazione universitaria ovvero una esperienza maturata nel settore solo in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che 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 e/o integrati dalla rispettiva Commissione. 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 Dipartimento o di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche ovvero responsabile dell'eventuale progetto o, in mancanza, un dirigente della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti dell'Azienda o, in mancanza, 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 o, in mancanza, due dirigenti della disciplina ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti dell'Azienda o, in mancanza, tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

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

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</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 style="text-align: right;">pag. 17 di 24</p>

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

**Presidente:** Un Direttore di Dipartimento o di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche ovvero responsabile dell'eventuale progetto o, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti dell'Azienda o, in mancanza, 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 o, in mancanza, due dirigenti del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti dell'Azienda o, in mancanza, tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

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

### **COMPARTO:**

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

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

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

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 18 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

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, all'indirizzo PEC mediante il quale è stata trasmessa la domanda di partecipazione ovvero ad altro indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione.
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 lo stesso, entro un anno dalla sua approvazione, può essere utilizzata in caso di successivo ricorso alla medesima forma contrattuale, nel rispetto delle professionalità e discipline richieste.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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.: 5</b></p> <p><b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 19 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

## 5. SEZIONE 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.Lgs. 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 alla 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: [ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it](mailto:ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it)

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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.: 5</b></p> <p><b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;">pag. 20 di 24</p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

8. **Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all’Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza**–o con modalità difformi rispetto alle disposizioni di cui al presente Regolamento.
6. 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;
7. Nel bando possono inoltre essere indicati requisiti o esperienze lavorative particolari in relazione alla posizione da conferire.
8. 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 o, in mancanza, un dirigente della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti dell’Azienda o, in mancanza, 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 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 o, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti dell’Azienda o, in mancanza, tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

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

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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.: 5</b></p> <p><b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 21 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>		

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

9. 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.
10. 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.
11. L'attività prestata dai dipendenti dell'Azienda quali Presidente, Componente o Segretario della Commissione di valutazione rientra nei normali compiti di istituto.
12. 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.
13. I nominativi della commissione di valutazione saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it>)
14. 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, senza alcuna attribuzione di punteggio.
15. 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, all'indirizzo PEC mediante il quale è stata trasmessa la domanda di partecipazione ovvero ad altro indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione.
16. 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.
17. 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.
18. Al conferimento dell'incarico consegue il congelamento di un corrispondente posto vacante nella dotazione organica per la copertura dei relativi oneri finanziari.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <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> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 22 di 24</i></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>		

19. I contratti di lavoro individuali sono stipulati con riferimento alle norme giuridico-economiche di cui ai relativi CCNL.
20. Ai dirigenti incaricati ai sensi dell'art. 15-septies D.Lgs. 502/92 e ss. mm. e ii. è attribuito il trattamento economico, previsto rispettivamente dai vigenti CCCCNNLL della Dirigenza Area Sanità 19.12.2019 e Dirigenza Area Funzioni Locali – Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali, per gli incarichi dirigenziali secondo la graduazione individuata nel bando. Con riferimento all'incarico, ferma restando la retribuzione di posizione parte fissa, la retribuzione di posizione variabile aziendale grava sul bilancio dell'Azienda e non può, comunque, superare, negli importi, quanto previsto dall'art. 91 (Retribuzione di posizione) del vigente CCNL per i Dirigenti Area Sanità e dall'art. 89 del vigente CCNL Dirigenti Area Funzioni Locali – sezione Dirigenti Amministrativo, Tecnici e Professionali.
21. 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.
22. L'elenco degli idonei viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'azienda e lo stesso, entro un anno dalla sua approvazione, può essere utilizzato in caso di successivo ricorso alla medesima forma contrattuale, nel rispetto delle professionalità e discipline.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</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 style="text-align: right;"><i>pag. 23 di 24</i></p>

## 6. DISCIPLINA COMUNE

### 6.1 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

1. In caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per volontà del dipendente/soggetto incaricato il termine minimo per il preavviso è di trenta giorni. Dall'inosservanza del predetto termine deriva l'onere per il dipendente/soggetto incaricato 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 controinteressati siano preventivamente informati o possano in qualche modo opporsi.
2. Il candidato è titolare di un interesse qualificato e differenziato alla regolarità della procedura selettiva 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.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI:</b></p>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.: 5</b> <b>Data: maggio 2023</b></p>
<p>Articolazione Aziendale <b>UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> UOC <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</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 style="text-align: right;"><i>pag. 24 di 24</i></p>

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 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.