

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 414

del 30/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEI NUOVI REGOLAMENTI AZIENDALI DISCIPLINANTI  
L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE  
PROFESSIONALE DI LAVORO AUTONOMO E L’ASSEGNAZIONE DI BORSE DI  
STUDIO A SOGGETTI ESTERNI ALL’ATS VAL PADANA

**IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino**

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Paola Braglia

## IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- la Legge Regionale n. 33/2009 ad oggetto “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;
- la Legge Regionale n. 23/2015 ad oggetto “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e Titolo II della Legge Regionale del 30 dicembre 2009 n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;
- la Legge Regionale n. 22/2021 ad oggetto “Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;

Richiamato il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’art. 7, comma 5-bis e seguenti, che disciplina il conferimento di contratti individuali di lavoro autonomo;

Richiamato, altresì, il decreto di questa ATS n. 522 del 20.11.2019, con il quale sono stati approvati i precedenti regolamenti disciplinanti l’affidamento di incarichi di collaborazione esterna ed il conferimento di borse di studio;

Rilevato che, in relazione all’attuale assetto organizzativo aziendale ed alle modifiche ed integrazioni normative introdotte al riguardo, si ritiene opportuno approvare il nuovo Regolamento per l’affidamento di incarichi individuali di collaborazione professionale di lavoro autonomo a soggetti esterni all’ATS, il cui testo è allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. 1 e 1A);

Considerata altresì l’opportunità di approvare il nuovo Regolamento disciplinante l’assegnazione di borse di studio e lo svolgimento delle stesse, ugualmente allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. 2 e 2A);

Precisato che gli incarichi di lavoro autonomo e le borse di studio attualmente in corso proseguono sino alla loro naturale scadenza, secondo le modalità stabilite nei relativi disciplinari;

Vista l’attestazione della Dott.ssa Paola Braglia nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

### D E C R E T A

per le motivazioni di cui in premessa:

1. di approvare il “Regolamento per l’affidamento di incarichi individuali di collaborazione professionale di lavoro autonomo a soggetti esterni all’ATS Val Padana” ed il “Regolamento per l’assegnazione di borse di studio” con i rispettivi allegati, i cui testi costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto (All. 1 e 1A - All. 2 e 2A)
2. di stabilire che gli incarichi di lavoro autonomo e le borse di studio attualmente in corso proseguono sino alla loro naturale scadenza, secondo le modalità stabilite nei relativi disciplinari;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
4. di disporre, a cura dell’UOC Affari Generali, Legali, Istituzionali, la pubblicazione all’Albo on-line ai sensi dell’art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016.

Firmato digitalmente  
Dott. Salvatore Mannino

## **REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE DI LAVORO AUTONOMO A SOGGETTI ESTERNI ALL’ATS DELLA VAL PADANA**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le procedure per l’affidamento di incarichi individuali di collaborazione professionale a soggetti esterni all’ATS della Val Padana, ai sensi dell’art. 7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, esercitati in forma di lavoro autonomo ed aventi natura di contratto di prestazione d’opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile (di seguito, per brevità, definiti “incarichi libero-professionali” o “incarichi di collaborazione professionale di lavoro autonomo”).

L’attività svolta dai suddetti professionisti è contraddistinta da elevata autonomia e non comporta in nessun caso l’instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con l’ATS.

Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento le seguenti tipologie di incarichi:

- a) per la difesa in giudizio dell’ente e/o di consulenza tecnica in materia legale;
- b) rientranti nelle previsioni del Codice dei Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture;
- c) relativi ad attività nei cui confronti specifiche previsioni normative determinano requisiti e procedure particolari;
- d) incarichi espletati da dipendenti di altri enti pubblici o privati nell’ambito di rapporti instaurati mediante convenzioni.

Gli incarichi per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione episodica svolta dal collaboratore in maniera saltuaria e del tutto autonoma, non riconducibili a fasi di piani o programmi del committente non comportano l’utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (circolare n.2/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

Ai sensi di quanto disposto dal comma 5-bis dell’art. 7 del D.Lgs. 165/2001 è fatto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

### **Art. 2 – Presupposti generali per l’affidamento dell’incarico**

L’ATS può conferire incarichi libero professionali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze specifiche cui non è possibile far fronte con personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti:

- l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all’ATS dall’ordinamento, ad obiettivi, a progetti ed attività specifiche e determinate, in coerenza con le esigenze di funzionalità istituzionale;
- mancanza della necessaria ed adeguata professionalità nel proprio organico, ovvero oggettiva impossibilità di poter utilizzare risorse umane disponibili all’interno dell’ATS;
- attività di particolare complessità o situazioni di urgenza inerenti i compiti istituzionali, opportunamente attestate dal Dirigente Responsabile, per cui non sia sufficiente o non sia possibile ricorrere all’apporto del personale dipendente;

- attività progettuali finanziate da enti pubblici o privati o con risorse di bilancio disponibili, in cui sia previsto il ricorso a liberi-professionisti per la realizzazione del progetto;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- la durata, l'oggetto ed il compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati;
- individuazione dell'incaricato a seguito di procedure comparative delle candidature.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incaricati non devono trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità previste dalla legge.

Non è consentito il conferimento di incarichi a titolo oneroso a personale in trattamento di quiescenza ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 724/1994, nonché dell'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, salvo sopravvenute disposizioni speciali in materia.

### **Art. 3 - Caratteristiche dell'incarico**

L'incarico libero-professionale è caratterizzato dall'assenza di vincoli di subordinazione e pertanto non è previsto l'affidamento a professionisti esterni di compiti di gestione e di rappresentanza dell'ATS, fatte salve particolari specifiche situazioni connesse all'incarico e disciplinate dal relativo contratto.

L'ATS, pur nel rispetto dell'autonomia professionale del professionista, potrà determinare tempi e modalità di svolgimento dell'incarico, anche alla luce dell'eventuale coordinamento con l'attività del personale dipendente e, nello stesso tempo, al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, verificare le modalità di esecuzione delle attività affidate al libero-professionista.

Il rapporto può essere oggetto di variazioni quali-quantitative sulla base di una proposta formulata dal Dirigente Responsabile. La modifica delle condizioni contrattuali già pattuite deve essere necessariamente formalizzata.

Il libero-professionista potrà svolgere altre prestazioni in favore di terzi, purché tale attività non sia concorrente con quella prestata presso l'ATS e non sia incompatibile con gli impegni assunti con il disciplinare d'incarico.

### **Art. 4 – Durata**

La durata degli incarichi libero-professionali deve essere commisurata alla durata del progetto.

L'ATS può prorogare la durata del contratto ove ravvisi un motivato interesse, per una durata di norma non superiore all'incarico stesso.

Per gli incarichi finalizzati all'attuazione di progetti è prevista la possibilità di proroga fino alla conclusione del progetto che deve comunque essere garantito entro i termini previsti, salvo documentati ritardi indipendenti dalla volontà del professionista.

Qualora il medesimo progetto prosegua sulla base di ulteriori finanziamenti, è consentita la proroga dell'incarico in corso e tale condizione deve essere prevista nel relativo avviso pubblico.

Ciascuna delle parti può, anche in mancanza di giusta causa, recedere dal contratto stipulato con un preavviso di 15 giorni, riducibile per espressa volontà delle parti.

Nel caso di recesso senza preavviso, spetterà all'altra parte un indennizzo pari all'importo corrispondente al numero di ore riconducibili al periodo di mancato preavviso.

In ogni caso di recesso, è fatto salvo il pagamento delle attività espletate.

#### Art. 5 - Compenso

il compenso – che deve essere omnicomprensivo – per le prestazioni professionali è stabilito dall’ATS in base a specifiche indicazioni normative (ove presenti) oppure al principio di congruità con le disponibilità del bilancio, del prezzo di mercato, dei compensi spettanti ad eventuali corrispondenti figure professionali con rapporto di lavoro dipendente.

Il pagamento verrà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento di apposita fattura elettronica, da presentarsi con cadenza mensile e con specifica indicazione del numero di ordinativo elettronico, previo controllo ed attestazione, da parte del Responsabile competente o suo delegato, del regolare espletamento della prestazione.

Il pagamento del compenso è condizionato all’effettivo svolgimento delle prestazioni previste dal disciplinare d’incarico.

#### Art. 6 - Procedura per il conferimento

In presenza della necessità di acquisizione di professionalità esterne, il Dirigente Responsabile dovrà segnalare il fabbisogno mediante proposta di attivazione/proroga degli incarichi previsti dal presente regolamento, compilando apposito modulo di proposta (**Allegato 1A**) da inviare all’UOC Gestione Risorse Umane, previo parere favorevole del Direttore di Dipartimento di afferenza.

La formulazione della proposta compete, alternativamente:

- al Direttore dell’UOC interessata che la inoltrerà al Direttore di Dipartimento di afferenza, per acquisirne preventivamente il parere favorevole;
- al Direttore di Dipartimento di afferenza, in mancanza del Direttore di UOC o qualora riguardi più UOC;
- al Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario di riferimento, nel caso di UO/Uffici in staff alle Direzioni.

La proposta deve contenere:

- il **profilo professionale** richiesto e l’**oggetto** della prestazione;
- la **motivazione** che giustifichi il ricorso alla prestazione esterna e la carenza della necessaria ed adeguata professionalità nel proprio organico, ovvero l’impossibilità oggettiva di poter utilizzare personale già in servizio;
- gli **specifici requisiti richiesti (titoli di studio e requisiti professionali)** per lo svolgimento della prestazione;
- la **durata**, le **modalità di svolgimento della prestazione e l’impegno orario** per l’intero periodo, espresso su base settimanale e/o mensile e/o annuale;
- il **previsto compenso complessivo ed orario** al lordo degli oneri di legge;
- la **relativa copertura economica a carico del bilancio aziendale o l’eventuale esistenza di uno specifico finanziamento** da parte di enti/istituzioni esterni all’ATS, per la quale deve essere acquisita l’attestazione da parte dell’UOC Servizio Economico Finanziario circa l’effettiva diponibilità economica;
- **le modalità di svolgimento della procedura selettiva**, se per titoli o per titoli e colloquio;
- **la sede e la struttura di assegnazione.**

La proposta deve essere sottoposta dal Dirigente Responsabile al vaglio del Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario di riferimento.

Qualora Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario di riferimento ritenga sussistano i presupposti per l’attivazione/rinnovo della procedura, il relativo parere favorevole è inviato all’UOC Gestione Risorse Umane che curerà la proposta di decreto di indizione dell’avviso di selezione pubblica.

In presenza di un progetto aziendale approvato con provvedimento della Direzione Generale, nel quale sia già prevista e declinata nei termini sopra indicati l’acquisizione di professionalità esterne, l’UOC Gestione Risorse Umane predisporrà gli atti necessari per l’indizione della procedura selettiva, su richiesta del Dirigente/Responsabile del progetto da presentarsi utilizzando il sopramenzionato modulo di proposta (Allegato 1A).

L'avviso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ATS, di norma, per almeno 15 giorni consecutivi e deve contenere:

- l'oggetto e la natura dell'incarico;
- la durata dell'incarico;
- la sede di svolgimento della prestazione;
- il compenso lordo previsto, le modalità e la periodicità del relativo pagamento;
- la figura professionale e gli specifici requisiti di studio e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- i criteri di selezione delle candidature (titoli di studio, esperienze formative, esperienze lavorative e competenze attinenti alle materie oggetto della selezione).

#### **Art. 7 – Composizione delle Commissioni**

La Commissione Esaminatrice che provvede all'esame delle domande, alla comparazione dei curricula ed all'espletamento del colloquio, è così composta:

- Direttore di Dipartimento/UOC o Dirigente Responsabile di UOSD/UOS competente, o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Dirigente/Responsabile del progetto o della proposta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo;
- Dipendente esperto della materia o del progetto, o suo delegato.

In caso uno dei componenti della Commissione Esaminatrice rivesta più ruoli tra quelli sopraelencati, la Commissione può essere composta da un diverso componente esperto della materia e/o del progetto.

Le funzioni di segreteria sono affidate all'UOC Gestione Risorse Umane.

#### **Art. 8 – Procedura selettiva**

L'UOC Gestione Risorse Umane, entro la data stabilita per la convocazione della Commissione preposta all'espletamento della selezione, verificherà preliminarmente il possesso, da parte degli istanti, dei requisiti formali per l'accesso alla procedura selettiva, sulla base delle autodichiarazioni rese e/o della documentazione prodotta attraverso la compilazione della domanda online tramite portale di iscrizione alle procedure selettive, indicato nell'avviso di selezione.

A coloro che risulteranno carenti dei requisiti richiesti verrà inviata comunicazione di esclusione dalla procedura o, in caso di irregolarità sanabile, comunicazione di ammissione con riserva subordinata alla regolarizzazione della domanda entro un termine prescritto.

La Commissione effettua la selezione sulla base della valutazione della domanda, delle autodichiarazioni rese nonché della documentazione prodotta dagli aspiranti ed, eventualmente, mediante un colloquio, se indicato nell'avviso di selezione.

Nella valutazione dei titoli terrà in considerazione:

- esperienze professionali acquisite nel profilo oggetto dell'incarico, nell'area di interesse o in altri settori;
- produzione scientifica attinente;
- partecipazione ad iniziative di aggiornamento ed eventuali docenze;
- ulteriori elementi significativi atti a verificare la qualificazione professionale e formativa acquisita.

La Commissione non terrà conto di esperienze professionali antecedenti al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione, se non diversamente disposto dall'avviso in virtù di specifiche e motivate necessità.

La Commissione redige la graduatoria di merito degli idonei e rassegna il verbale della seduta alla Direzione Generale, la quale provvederà all'approvazione con apposito decreto di esito.

L'Agenzia utilizza la graduatoria per eventuali futuri nuovi incarichi aventi le stesse caratteristiche. La graduatoria degli idonei è utilizzabile dall'Agenzia entro un biennio, ferma restando la facoltà dell'ATS di procedere ad una nuova selezione, nel caso siano necessarie competenze diverse.

#### **Art. 9 - Disciplinare d'incarico**

L'incarico libero professionale viene affidato sulla base della graduatoria stilata dalla Commissione Esaminatrice, a seguito dell'adozione di decreto del Direttore Generale, e stipula del relativo disciplinare d'incarico, inteso quale atto di natura contrattuale, contenente i seguenti elementi essenziali:

- oggetto specifico dell'incarico;
- luogo/sede di svolgimento delle prestazioni;
- natura giuridica del contratto;
- durata e modalità di adempimento delle prestazioni;
- compenso spettante (complessivo o su base oraria);
- condizioni di risoluzione e recesso delle parti;
- dichiarazione di impegno ad osservare il codice di comportamento, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATS e le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- dichiarazione relativa allo svolgimento di altri incarichi e di assenza di conflitto di interessi;
- l'obbligo del professionista di stipulare, a proprie spese, adeguata polizza assicurativa per la responsabilità professionale e sugli infortuni.

Il professionista è tenuto all'osservanza delle norme sulla privacy previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs. 101/2018. Inoltre è tenuto al segreto d'ufficio. È altresì tenuto a mantenere nella più completa e assoluta riservatezza tutti i dati e le notizie apprese nel corso dell'attività presso l'ATS e a farne uso esclusivamente nei limiti di tale rapporto. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la scadenza dell'incarico.

Il professionista non può rendere informazioni, comunicazioni o notizie relative a fatti, provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura dei quali sia venuto a conoscenza a motivo delle attività svolte in ragione della collaborazione con l'ATS. Qualora il professionista intendesse avvalersi dei dati, esclusivamente in forma aggregata e non individuale, per pubblicazioni scientifiche e/o a scopo di ricerca, è tenuto a riferire, nella stesura del lavoro, la collaborazione con ATS Val Padana che resta titolare dei dati trattati.

È altresì tenuto al rispetto delle istruzioni impartite dal Dirigente Responsabile in qualità di responsabile interno del trattamento dei dati.

L'attività del professionista è soggetta a verifica periodica.

Il trattamento dei dati personali del professionista viene effettuato nei termini precisati nell'informativa redatta ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE, disponibile e consultabile sul sito web dell'ATS – Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti – Dati ulteriori – Privacy – Informativa Privacy.

#### **Art. 10 – Modalità di esecuzione delle prestazioni**

Il professionista si impegna ad eseguire personalmente le prestazioni contrattuali, senza alcun vincolo di subordinazione, in coordinamento con l'organizzazione dell'ATS e secondo le indicazioni impartite dal Dirigente Responsabile o suo delegato.

Il professionista potrà svolgere attività libero professionale anche per altri committenti, purché la stessa non sia incompatibile con le norme di legge ed in conflitto con l'interesse di ATS Val Padana.

Al professionista verrà fornito un badge per la timbratura oraria di ingresso, pausa pranzo e uscita dall'ATS nelle giornate in cui presta la propria attività. La timbratura oraria non ha fini di controllo, ma di mero conteggio delle ore di attività ai fini medico-legali, assicurativi e di prevenzione della sicurezza.



#### **Art. 11- Copertura assicurativa**

In caso di conferimento dell'incarico, il professionista dovrà provvedere a stipulare e presentare all'ATS, entro il termine previsto nel disciplinare d'incarico, idonea polizza assicurativa per la copertura degli Infortuni e della Responsabilità Civile verso Terzi in relazione all'attività professionale da prestare. La mancata produzione entro il termine di cui sopra comporterà la decadenza automatica ed immediata dall'incarico conferito, senza alcun preavviso e/o diffida da parte dell'ATS.

L'obbligo assicurativo permane per tutta la durata dell'incarico. In ogni caso l'ATS è esonerata da ogni responsabilità in relazione a danni causati dal professionista a persone e/o cose in corso del presente rapporto di lavoro autonomo.

#### **Art. 12 – Sicurezza nei luoghi di lavoro**

In tema di sicurezza nei luoghi di lavoro si richiama il contenuto dell'art. 21 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Disposizioni relative ai componenti dell'impresa familiare di cui all'art. 230-bis del c.c. e ai lavoratori autonomi).

Il professionista è sottoposto ad accertamento preventivo previsto dalla normativa in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro, se ed in quanto dovuti. Il costo degli accertamenti sanitari è a carico dell'Agenzia.

#### **Art. 13 - Gestione e Controllo**

L'ATS ha diritto di accertare il regolare adempimento dell'attività svolta dal professionista, verificando, in particolare, la congruità e puntualità delle prestazioni effettuate rispetto agli impegni assunti con il disciplinare d'incarico.

Il Dirigente Responsabile della struttura che si avvale della collaborazione autonoma verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, gli accessi effettuati dal professionista e liquida le fatture nel rispetto dell'impegno di spesa complessivo assunto con il provvedimento di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 14 - Documentazione del professionista da conservare**

L'ATS conserva agli atti, per ogni professionista, un fascicolo contenente:

- la domanda di partecipazione all'avviso pubblico;
- copia del documento di identità;
- il curriculum vitae firmato e datato dal professionista al momento del conferimento dell'incarico;
- il disciplinare d'incarico firmato dalle parti;
- la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità;
- il modulo di raccolta anagrafica per la fatturazione elettronica.
- copia della polizza Responsabilità Civile verso Terzi e copia della polizza Infortuni.

#### **Art. 15 – Pubblicità e trasparenza**

L'ATS, relativamente agli incarichi di cui al presente regolamento, è tenuta a pubblicare sul proprio sito web istituzionale:

- nella sezione "Amministrazione trasparente > Bandi di concorso", gli atti afferenti al procedimento selettivo propedeutico al conferimento dell'incarico (decreto di indizione, avviso pubblico, graduatoria/esito della procedura selettiva);
- nella sezione "Amministrazione trasparente > Consulenti e collaboratori > Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza", gli atti afferenti al conferimento dell'incarico (estremi del decreto di conferimento dell'incarico, curriculum dell'assegnatario e dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto d'interessi/incompatibilità, nonché il relativo compenso percepito/percependo).

L'elenco, pubblicato in forma di tabella, è reso liberamente scaricabile.



In applicazione dell'art. 53, comma 14, del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, l'ATS provvede alla trasmissione informatizzata al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti a collaboratori esterni.

**Art. 16 – Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

Costituisce parte integrante del presente Regolamento, il Modulo allegato 1A - Proposta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo.

**PROPOSTA DI ATTIVAZIONE DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO**  
ART. 6 REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO  
A SOGGETTI ESTERNI ALL’ATS DELLA VAL PADANA

**PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MODALITA’ RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA (per soli titoli/per titoli e colloquio):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NUMERO DEI POSTI A SELEZIONE:** \_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONE DEL RICORSO ALLA PRESTAZIONE ESTERNA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PROGETTO DI RIFERIMENTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO:** \_\_\_\_\_

**REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE:**

1) **Titolo di studio (classe di laurea)\*:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) **Esperienza professionale\*:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) **Iscrizione ad Albi/Ordini professionali\*:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE (non requisiti di ammissione ma titoli di preferenza) \*:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DURATA DELLA PRESTAZIONE (MESI):** \_\_\_\_\_

**POSSIBILITA’ DI EVENTUALE PROROGA (SI/NO):** \_\_\_\_\_

**IMPEGNO ORARIO (SETTIMANALE E/O MENSILE E/O ANNUALE):** \_\_\_\_\_

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

**COMPENSO ORARIO E COMPLESSIVO PREVISTO (AL LORDO DEGLI ONERI DI LEGGE): €** \_\_\_\_\_

**RELATIVA COPERTURA ECONOMICA A CARICO DEL BILANCIO AZIENDALE O SPECIFICO FINANZIAMENTO:** \_\_\_\_\_

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE:** \_\_\_\_\_

**SEDE/I DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE:** \_\_\_\_\_

**UFFICIO DI ASSEGNAZIONE (DA CONFERMARE AL MOMENTO DEL CONFERIMENTO):** \_\_\_\_\_

**DIRIGENTE RESPONSABILE:** \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Progetto

.....

Firma del Dirigente Responsabile di Struttura

.....

\*Elementi eventuali

## REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO

### Art. 1 – Definizione e finalità

La “borsa di studio” si prefigge lo scopo di promuovere la ricerca, nonché la formazione scientifica o tecnica: l'attività svolta dall'assegnatario non costituisce rapporto di lavoro dipendente o autonomo, così come l'erogazione della borsa di studio non deve ritenersi corrispettivo per una prestazione di lavoro subordinato o autonomo.

La borsa di studio non dà luogo a trattamenti previdenziali ed assistenziali.

Con il presente Regolamento l'ATS della Val Padana disciplina il conferimento di borse di studio finalizzate al proseguimento ed al completamento della formazione di diplomati, laureati e/o specializzati, nell'ambito di attività aziendali e di progetti di studio/ricerca, sotto la supervisione del Dirigente Responsabile della struttura di destinazione e/o del Responsabile scientifico del progetto.

Le borse di studio sono assegnate per lo svolgimento di progetti finanziati con risorse finalizzate e/o contributi di Istituzioni nazionali o comunitarie, di Istituti di Ricerca, della Regione o altri Enti, di Società, Fondazioni o Associazioni, nonché da donazioni di privati cittadini od in presenza di disponibilità di bilancio.

### Art. 2 - Destinatari

Le borse di studio sono riservate ai cittadini italiani o stranieri, con regolare permesso di soggiorno, in possesso del titolo di studio richiesto quale requisito di accesso, conseguito da non più di sette anni alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al relativo avviso di selezione, salvo disposizioni differenti contenute nell'avviso di selezione.

### Art. 3 – Attivazione

Il Dirigente Responsabile dovrà segnalare il fabbisogno mediante proposta di attivazione/proroga della borsa di studio, compilando apposito modulo di proposta (**Allegato 2A**) da inviare all'UOC Gestione Risorse Umane, previo parere favorevole del Direttore di Dipartimento di afferenza.

La formulazione della proposta di attivazione/rinnovo delle borse di studio compete, alternativamente:

- al Direttore dell'UOC interessata che la inoltrerà al Direttore di Dipartimento di afferenza per acquisirne preventivamente il parere favorevole;
- al Direttore di Dipartimento di afferenza, in mancanza del Direttore di UOC o qualora riguardi più UOC;
- al Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario di riferimento nel caso di UO/Uffici in staff alle Direzioni.

La proposta deve contenere, ai fini dell'emanazione dell'avviso di selezione:

- il **profilo richiesto** e l'**oggetto** della borsa di studio;
- il **progetto** o la ricerca da svolgere e gli **obiettivi formativi** correlati alla borsa di studio;
- l'ammontare dei **fondi destinati alla borsa di studio e la natura del finanziamento**;
- il **titolo di studio richiesto ed eventuali altri requisiti richiesti**, tra i quali l'iscrizione o meno ai rispettivi ordini professionali;
- la **durata del periodo della borsa di studio**;
- l'**impegno orario previsto per il borsista**, che non potrà essere superiore ad una media di 36 ore settimanali;
- la **tipologia di attività** che verrà svolta dall'assegnatario della borsa di studio;
- le **modalità di svolgimento della procedura selettiva**, se per titoli o per titoli e colloquio;

- **il nominativo del responsabile scientifico del progetto;**
- **il nominativo del/dei tutor che affiancheranno l'attività del borsista;**
- **la struttura e la sede presso cui è previsto lo svolgimento della borsa di studio;**

La proposta deve essere sottoposta dal Dirigente Responsabile al vaglio della Direzione Strategica competente per materia.

Qualora la Direzione Strategica competente per materia ritenga sussistano i presupposti per l'attivazione/rinnovo della borsa di studio, il relativo parere favorevole è inviato all'UOC Gestione Risorse Umane che curerà la proposta di decreto di indizione dell'avviso di selezione pubblica.

In presenza di un progetto aziendale approvato con provvedimento della Direzione Generale, nel quale sia già prevista e declinata nei termini sopra indicati l'acquisizione di professionalità esterne, l'UOC Gestione Risorse Umane predisporrà gli atti necessari per l'indizione della procedura selettiva, su richiesta del Dirigente/Responsabile del progetto, da presentarsi utilizzando il sopramenzionato modulo di proposta (Allegato 2A).

#### **Art. 4– Procedura selettiva**

Le borse di studio vengono assegnate a seguito di emissione di specifico avviso da pubblicarsi sul sito web istituzionale dell'ATS, di norma, per un periodo di almeno 15 giorni, e deve contenere:

- l'oggetto e la natura della borsa di studio;
- la durata della borsa di studio;
- la sede di svolgimento della borsa di studio;
- il compenso lordo previsto, le modalità e la periodicità del relativo pagamento;
- la figura professionale e gli specifici requisiti (titoli di studio e requisiti professionali) richiesti per lo svolgimento della borsa di studio;
- i criteri di selezione delle candidature (titoli di studio, esperienze formative, esperienze lavorative e competenze attinenti alle materie oggetto della selezione).

Per i cittadini stranieri non appartenenti all'UE deve essere richiesto:

- il possesso del permesso di soggiorno;
- il decreto di equiparazione, rilasciato dal Ministero competente, qualora il titolo richiesto per l'accesso sia stato conseguito all'estero;
- la conoscenza della lingua italiana.

L'eventuale colloquio deve riguardare argomenti relativi al progetto /ricerca e la conoscenza del Codice di Comportamento dell'ATS.

L'UOC Gestione Risorse Umane, entro la data stabilita per la convocazione della Commissione preposta all'espletamento della selezione, verificherà preliminarmente il possesso, da parte degli istanti, dei requisiti formali per l'accesso alla procedura selettiva, sulla base delle autodichiarazioni rese e/o della documentazione prodotta attraverso la compilazione della domanda online tramite portale di iscrizione alle procedure selettive, indicato nell'avviso di selezione.

A coloro che risulteranno carenti dei requisiti richiesti verrà inviata comunicazione di esclusione dalla procedura o, in caso di irregolarità sanabile, comunicazione di ammissione con riserva subordinata alla regolarizzazione della domanda entro un termine prescritto.

La Commissione preposta alla valutazione dei titoli ed all'espletamento dell'eventuale colloquio, nominata con decreto del Direttore Generale, è composta da:

- Direttore di Dipartimento/UOC o Dirigente Responsabile di UOSD/UOS competente, o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Dirigente/Responsabile scientifico del progetto o della proposta di attivazione di borsa di studio, o suo delegato
- Dipendente esperto della materia, o suo delegato.

In caso uno dei componenti della Commissione Esaminatrice rivesta più ruoli tra quelli sopraelencati, la Commissione può essere composta da un diverso componente esperto della materia e/o del progetto.

Le funzioni di segreteria sono affidate all'UOC Gestione Risorse Umane.

#### **Art. 5 - Assegnazione**

L'assegnazione della borsa di studio avviene con decreto del Direttore Generale, sulla base della graduatoria stilata dalla Commissione Esaminatrice.

Con il titolare della borsa di studio verrà stipulato apposito contratto contenente i seguenti elementi:

- oggetto della borsa di studio;
- durata, sede e modalità di svolgimento;
- l'importo spettante;
- condizioni di risoluzione e recesso delle parti;
- dichiarazione di osservanza del codice di comportamento, del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATS e delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- dichiarazione relativa allo svolgimento di altri incarichi e di assenza di conflitto di interessi.

#### **Art. 6 - Durata**

Le borse hanno una durata, di norma, non superiore a 24 mesi e possono essere rinnovate sino a un periodo cumulativo non superiore alla durata iniziale.

#### **Art. 7 – Importo della borsa di studio**

L'importo lordo della borsa di studio, su base mensile, può essere compreso tra € 1.000,00 ed € 2.500,00, a seconda della natura del progetto di formazione e/o di studio e ricerca, del profilo ricercato, della disponibilità del finanziamento, dell'impegno medio settimanale previsto.

La corresponsione al borsista è effettuata in rate mensili posticipate ed è subordinata alla verifica della sua regolare presenza da parte del Dirigente Responsabile della struttura interessata o del Responsabile scientifico del progetto.

Sull'ammontare dovuto saranno applicate le ritenute di legge.

#### **Art. 8 - Incompatibilità**

La borsa non può essere cumulata con altre borse di studio, né con assegni di analoga natura.

Il conferimento della borsa di studio è incompatibile con qualsiasi rapporto di lavoro dipendente o autonomo a carattere continuativo con soggetti pubblici o privati.

Eventuali prestazioni di lavoro autonomo meramente occasionale sono soggette a preventiva autorizzazione del Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario, secondo competenza, sentito il Dirigente Responsabile della struttura interessata e non devono essere in conflitto di interessi con l'ATS.

Il conflitto di interessi deve intendersi con riferimento all'attività svolta dall'ATS ed in particolare con le funzioni dell'Unità Operativa/Servizio presso cui si svolge l'attività.

Il conflitto sussiste non solo se reale ed accertato ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche solo potenziale e, in via preventiva, deve essere eliminata la possibilità dell'insorgenza di una situazione concreta di conflitto.

L'assegnatario della borsa di studio deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere rapporti di lavoro dipendente o autonomo a carattere continuativo presso soggetti pubblici o privati e di non essere titolare di altre borse di studio rilasciate da altri enti pubblici, Associazioni, Società.

Il sopravvenire di una delle predette situazioni di incompatibilità, non seguita da rinuncia o rimozione della situazione stessa, comporta la decadenza dal godimento della borsa di studio.

#### **Art. 9 – Attività del borsista**

L'attività del borsista non costituisce rapporto di lavoro dipendente o qualsiasi altra forma di collaborazione professionale. Conseguentemente non dà luogo a trattamenti previdenziali.

L'attività deve essere svolta sotto la direzione ed il controllo del Dirigente Responsabile della struttura interessata o del tutor, secondo una programmazione concordata.

Il borsista articolerà la sua presenza in conformità alla suddetta programmazione e sarà affiancato da un tutor.

Il Dirigente Responsabile ha inoltre la responsabilità del corretto impiego del borsista nelle attività strettamente correlate al progetto/ricerca e non può avvalersene nell'organizzazione e nella gestione delle attività ordinarie della struttura.

Al borsista verrà fornito un badge per la timbratura oraria di ingresso, pausa pranzo e uscita dall'ATS nelle giornate in cui presta la propria attività. Si precisa che la timbratura oraria non ha fini di controllo, ma di mero conteggio delle ore di attività ai fini medico-legali, assicurativi e di prevenzione della sicurezza.

Qualora risultino effettuate timbrature in numero inferiore, le modalità di recupero ore, dovranno essere concordate con il Dirigente Responsabile della struttura interessata, o suo delegato.

Eventuali ore in eccesso non danno luogo a riconoscimenti economici.

L'impegno medio settimanale da dedicare all'attività da espletare è quello previsto dall'avviso.

L'ATS assicura la sorveglianza sanitaria del borsista ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Durante l'espletamento dell'attività il titolare della borsa di studio ha l'obbligo di rispettare le disposizioni rivolte ai lavoratori dalla vigente normativa in tema di sicurezza.

Deve partecipare ad eventuali programmi di formazione, informazione e addestramento, di prevenzione e sicurezza, secondo le indicazioni del Direttore di Dipartimento/UOC di assegnazione.

#### **Art. 10 - Riservatezza – segreto d'ufficio**

Il borsista è tenuto all'osservanza delle norme sulla privacy previste dal Regolamento 679/2016/UE e dal D.Lgs. 101/2018 ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. È altresì tenuto a mantenere nella più assoluta e completa riservatezza tutti i dati e le notizie apprese nel corso dell'attività presso l'ATS e a farne uso esclusivamente nei limiti di tale rapporto. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la scadenza della borsa di studio.

Il borsista non può rendere informazioni, comunicazioni o notizie relative a fatti, provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura dei quali sia venuto a conoscenza a motivo delle attività svolte in ragione della collaborazione con l'ATS. Qualora il professionista intendesse avvalersi dei dati, esclusivamente in forma aggregata e non individuale, per pubblicazioni scientifiche e/o a scopo di ricerca, è tenuto a riferire, nella stesura del lavoro, la collaborazione con ATS Val Padana che resta titolare dei dati trattati.

È altresì tenuto al rispetto delle istruzioni impartite dal Dirigente Responsabile in qualità di responsabile interno del trattamento dei dati.

L'attività del professionista è soggetta a verifica periodica.

Il trattamento dei dati personali del professionista viene effettuato nei termini precisati nell'informativa redatta ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE, disponibile e consultabile sul sito web dell'ATS – Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti – Dati ulteriori – Privacy – Informative Privacy.



#### **Art. 11 - Partecipazione a congressi, convegni**

Qualora il Responsabile scientifico o il Dirigente Responsabile della struttura presso cui il borsista è assegnato ravvisi un interesse particolare per l'acquisizione, da parte del borsista, di conoscenze nell'ambito del progetto in relazione al quale è stata attribuita la borsa di studio, ovvero ritiene opportuno che il borsista presenti relazioni al riguardo, può consentirne la partecipazione ad eventi formativi, previa verifica della disponibilità di fondi nell'ambito del finanziamento della borsa di studio.

Nelle ipotesi di cui sopra, la partecipazione del borsista è utile ai fini del conteggio dell'attività settimanale.

È riconosciuto al borsista il rimborso delle spese sostenute e documentate, purché previamente autorizzate.

#### **Art. 12 – Buono pasto**

I titolari di borsa di studio possono usufruire del buono-pasto nei giorni di effettiva presenza e solo se previsto dal contratto.

#### **Art. 13 – Assenze del borsista**

Il Direttore di Dipartimento/UOC di assegnazione può autorizzare assenze a qualsiasi titolo, a condizione che non vengano compromesse le finalità oggetto della borsa di studio, nella misura massima di 30 giorni complessivi per ogni anno di attività. I benefici oggetto del presente articolo sono proporzionalmente ridotti in caso di durata della borsa di studio inferiore all'anno.

Ulteriori assenze devono essere recuperate entro i termini di durata della borsa ovvero, se non è possibile, oltre la scadenza della borsa.

Nel caso di richieste di assenze prolungate e/o che compromettano l'attività oggetto della borsa di studio, può essere disposta la revoca dell'assegnazione.

Se compatibile con il progetto, è prevista la sospensione della borsa di studio in coincidenza con i periodi di astensione obbligatoria previsti dal D.Lgs. n. 151/2001. Nell'eventualità in cui la borsista, nel periodo di assegnazione della borsa, si trovi quindi in stato di gravidanza, è tenuta a darne comunicazione all'ATS presentando certificato medico attestante la data presunta del parto.

Il Responsabile della struttura di destinazione ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge vigenti in materia di tutela della maternità, relativamente ai rischi da mansioni specifiche.

La borsista in stato di gravidanza usufruisce, se compatibile con il progetto, di un periodo di assenza non retribuita di cinque mesi totali.

Al fine di completare il progetto in atto e/o la formazione/perfezionamento della borsista, il periodo di assenza può essere recuperato dopo la naturale scadenza della borsa di studio, con una proroga di cinque mesi di attività.

Durante i periodi di sospensione dell'attività non viene corrisposto l'assegno. La sospensione dell'attività comporterà, ove compatibile, il posticipo della scadenza della borsa di studio originariamente prevista per un periodo corrispondente alla sospensione stessa, con erogazione del correlato assegno di studio.

#### **Art. 14 – Coperture assicurative**

Per lo svolgimento dell'attività da parte del borsista trova applicazione la copertura per la responsabilità civile e per gli infortuni stipulata dall'ATS.

Il borsista è sottoposto ad accertamento preventivo previsto dalla normativa in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro, se ed in quanto dovuti. Il costo degli accertamenti sanitari è a carico dell'Agenzia.

#### **Art. 15 - Recesso del borsista e decadenza**

Qualora il titolare della borsa di studio intendesse recedere prima della scadenza stabilita, dovrà darne comunicazione scritta al Direttore di Dipartimento/UOC di assegnazione e all'UOC Gestione Risorse Umane almeno 15 giorni prima della data di recesso.

In tal caso la borsa di studio può essere assegnata secondo l'ordine di classificazione nella graduatoria.

L'assegnazione avviene per il periodo e l'onere di spesa residuali.

Se la graduatoria è esaurita si procederà all'emissione di un nuovo avviso pubblico, previa richiesta del Dirigente Responsabile della struttura interessata.

È prevista la decadenza del borsista nel caso di verifica negativa dell'attività espletata dal borsista, formulata da parte del Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione e comunicata con nota scritta al borsista stesso.

#### **Art. 16 – Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

Costituisce parte integrante del presente Regolamento, il Modulo allegato 2A - Proposta di attivazione di borse di studio.

## PROPOSTA DI ATTIVAZIONE DI BORSE DI STUDIO

ART. 3 REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO  
ATS Val Padana

PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MODALITA' RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA (per soli titoli/per titoli e colloquio): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NUMERO DEI POSTI A SELEZIONE: \_\_\_\_\_

PROGETTO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO: \_\_\_\_\_

### REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI:

1) Titolo di studio (classe di laurea): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) Esperienza professionale\*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) Iscrizione ad Albi/Ordini professionali\*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE (non requisiti di ammissione ma titoli di preferenza)\*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DURATA DELLA BORSA DI STUDIO (MESI): \_\_\_\_\_

POSSIBILITA' DI EVENTUALE PROROGA (SI/NO): \_\_\_\_\_

IMPEGNO ORARIO (SETTIMANALE E/O MENSILE E/O ANNUALE): \_\_\_\_\_

COMPENSO MENSILE E COMPLESSIVO PREVISTO (AL LORDO DEGLI ONERI DI LEGGE): € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

RELATIVA COPERTURA ECONOMICA A CARICO DEL BILANCIO AZIENDALE O SPECIFICO FINANZIAMENTO: \_\_\_\_\_

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA BORSA DI STUDIO: \_\_\_\_\_

SEDE/I DI SVOLGIMENTO DELLA BORSA DI STUDIO: \_\_\_\_\_

UFFICIO DI ASSEGNAZIONE (DA CONFERMARE AL MOMENTO DEL CONFERIMENTO): \_\_\_\_\_

DIRIGENTE RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

TUTOR: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Progetto

.....

Firma del Dirigente Responsabile di Struttura

.....

*\*Elementi eventuali*