

Numero 342	Pag.
Data 23 MAG. 2011	6

Allegato n. 1 – Regolamento

REGOLAMENTO AZIENDALE
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II.

INDICE

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	
ART. 2 – ESCLUSIONI	
ART. 3 - PRESUPPOSTI GENERALI DI LEGITTIMITÀ	
ART. 4 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
ART. 5 - PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
ART. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	
ART. 7 -PROCEDURA COMPARATIVA	
ART. 8 – COLLOQUIO	
ART. 9 - PROVA PRATICA	
ART. 10 - VALUTAZIONE E VERBALI	
ART. 11 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
ART. 12 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO	
ART. 13 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	
ART. 14 - UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE	
ART. 15 – PUBBLICITÀ	
ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI	

ART. 1

FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa nonché il relativo regime di pubblicità, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per esigenze cui l'Azienda non può fare fronte con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa¹ per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da 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, purché finanziati con oneri esterni non a carico del bilancio aziendale e fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del cod.civ.² e dall'art. 409, n. 3 del cod. proc. civ. ed in particolare:
 - contratti di prestazione d'opera intellettuale (c.d. incarichi libero professionali): sono quelli stipulati con liberi professionisti in possesso di partita IVA ai sensi degli artt. 2222 e ss. del codice civile. Il professionista si obbliga verso un corrispettivo a svolgere una prestazione d'opera intellettuale o un servizio finalizzato al raggiungimento di un risultato con lavoro prevalentemente proprio e senza alcun vincolo di subordinazione con il committente. Caratteristica di tale rapporto è l'assenza del potere disciplinare, direttivo e di controllo da parte dell'amministrazione sul professionista che agisce in piena autonomia;
 - contratti di collaborazione coordinata e continuativa (c.d. co.co.co.): il soggetto esterno è chiamato a svolgere una prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini dell'amministrazione conferente, la quale mette

¹ Detta disposizione non vale per i contratti d'opera che possono essere invece stipulati esclusivamente con professionisti in possesso di specializzazione universitaria.

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

eventualmente a disposizione del collaboratore i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico. L'amministrazione conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento strutturale e funzionale;

- contratti di prestazione occasionale: il collaboratore è chiamato a svolgere in maniera saltuaria ed autonoma una prestazione episodica e destinata a non ripetersi nel tempo.
4. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi, oltre che a garantire l'applicazione dei principi di trasparenza e pubblicità in funzione del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

ART. 2

ESCLUSIONI

1. Il presente regolamento non si applica:
 - ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - alla rappresentanza in giudizio ed al patrocinio dell'amministrazione;
 - agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - agli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e di collaudo, per i quali si fa riferimento alla disciplina specifica, prevista dall'art. 91 del D.Lgs. 163/2006 e delle disposizioni normative attuative del decreto medesimo;
 - agli incarichi di docenza;
 - agli incarichi notarili.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, non riconducibili a fasi di piani o programmi del committente e che si svolgono in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (es. docenza, traduzioni di pubblicazioni, ecc.).

ART. 3

PRESUPPOSTI GENERALI DI LEGITTIMITÀ

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.
2. L'Azienda conferisce incarichi per acquisire prestazioni professionali esterne in relazione alla realizzazione dei propri programmi o progetti solo qualora non disponga all'interno della dotazione organica di professionalità in grado di adempiere tali prestazioni ovvero sussista l'impossibilità oggettiva di utilizzare quelle presenti.
3. Tali incarichi possono pertanto essere conferiti, in via eccezionale, per esigenze cui l'Azienda non può far fronte con il solo personale in servizio ed in presenza dei seguenti presupposti e condizioni:
 - a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'azienda e ad obiettivi/progetti/programmi specifici e determinati;
 - b) l'azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno:
 - per ragioni oggettive, esemplificativamente rinvenibili nella saturazione di utilizzo del personale stesso;
 - per ragioni soggettive, per mancanza di professionalità idonee tra il personale dipendente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
4. Tali incarichi devono essere attribuiti nel rispetto delle procedure comparative disciplinate dal presente regolamento indistintamente ed espressamente rivolte a soggetti "dell'uno e dell'altro sesso" in applicazione del combinato disposto di cui all'art. 27, commi 1 e 5 del D.Lgs. 198/2006.

ART. 4

PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Annualmente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno complessivo di personale derivante dalla negoziazione di budget con le strutture organizzative aziendali, è definita, in linea di massima, una previsione degli incarichi di collaborazione, in coerenza con i programmi dell'Azienda Ospedaliera ed in relazione agli obiettivi da raggiungere ed alle risorse assegnate.
2. In tale sede, di norma, sono individuate:
 - le modalità di finanziamento degli incarichi previsti;

- la quantificazione delle risorse necessarie.

ART. 5

PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il Dirigente Responsabile della struttura interessata inoltra la richiesta di avvio della procedura di conferimento di incarico, convalidata dal Direttore di Dipartimento cui afferisce la struttura medesima, al Direttore Generale e per conoscenza alla UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane, tramite la compilazione e trasmissione di apposita scheda descrittiva, secondo il modello allegato al presente regolamento (All. n. 1).

2. A tal fine, il Dirigente Responsabile della struttura richiedente nella suddetta richiesta evidenzia:
- la sussistenza dei presupposti generali di legittimità indicati all'art. 3, comma 3 lettere da a) a d);
 - la tipologia di collaborazione richiesta e dell'oggetto specifico dell'incarico;
 - la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
 - la coerenza con le risorse contrattate in sede di budget con la programmazione di personale per l'anno di riferimento ovvero le motivazioni che ne giustificano lo scostamento;
 - l'attestazione di inesistenza o carenza, all'interno della propria struttura nonché del Dipartimento cui afferisce la medesima, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione ovvero dell'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili;
 - indicazione specifica delle motivazioni, dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - indicazione della durata dell'incarico, dell'impegno lavorativo richiesto e del compenso proposto;
 - proporzione tra il compenso corrisposto al collaboratore e l'utilità conseguita dall'Azienda³.

3. La UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane ricevuta la richiesta della struttura interessata:

- verifica, attraverso la UOC Programmazione, controllo e Internal auditing, che l'incarico richiesto sia previsto nel budget assegnato alla struttura ovvero, nel caso contrario, acquisisce il parere favorevole del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, secondo competenza, in merito alla impossibilità di corrispondere alle esigenze richieste con il personale in servizio presso l'Azienda e verifica la disponibilità economica a copertura dell'incarico. Nel caso di non capienza della spesa, previa autorizzazione del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, secondo competenza,

³ Relativamente al prezzo, la struttura proponente opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta (Circ. Funz. Pubblica n. 2/2008).

richiede alla UOC Programmazione, controllo e Internal auditing una integrazione dell'autorizzazione di spesa assegnata alla struttura UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane al fine di acquisire la copertura economica dell'incarico.

b) inoltra la suddetta richiesta al Direttore Generale per l'approvazione.

4. Acquisita l'approvazione del progetto da realizzare mediante ricorso a risorse esterne, la UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane provvede all'indizione di un apposito avviso nel quale dovranno essere evidenziati, sulla base di quanto riportato nella scheda predisposta dalla struttura proponente, i seguenti elementi:

- descrizione della tipologia di incarico e dell'oggetto del medesimo in relazione alle particolari esigenze della struttura ovvero ad un programma di attività o fase di esso o ad un determinato progetto;
- durata dell'incarico;
- luogo di espletamento dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- compenso complessivo lordo;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ed il possesso della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria di cui all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/01 con riferimento alla professionalità richiesta;
- modalità selettive e criteri di valutazione comparativa;
- indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- data di scadenza per la presentazione delle domande.

5. In ogni caso, oltre agli specifici requisiti previsti di volta in volta dal bando, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- c) non essere sottoposto a procedimenti a penale;
- d) essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano, nel caso di possesso di cittadinanza di Stato non appartenente all'Unione Europea;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Numero 342	Pag.
Data 23 MAG. 2011	12

ART. 6

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione preposta alla valutazione delle domande è nominata dalla Direzione Generale ed è composta come segue:

➤ Presidente

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

➤ Componenti

- due esperti e relativi supplenti, anche non dipendenti dell'Azienda ma facenti parte del SSR, del profilo afferente l'incarico da conferire.

➤ Segretario

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

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

ART. 7

PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi di cui all'art. 1 sono conferiti mediante procedure comparative sulla base della valutazione dei curriculum ed eventualmente di colloquio e/o prova pratica secondo quanto previsto nel relativo bando.

2. Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un punteggio deciso direttamente dalla Commissione che valuti almeno i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione e dell'incarico da conferire.

ART. 8
COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolgerà, nel rispetto dei criteri e delle modalità fissate dalla Commissione all'atto dell'insediamento, con riferimento alle materie oggetto dell'incarico conferendo.
2. I quesiti da porre ai candidati devono presentare pari difficoltà.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito e alla presenza dell'intera Commissione ed in sala aperta al pubblico.

ART. 9
PROVA PRATICA

1. Il colloquio di cui all'art. 8 potrà essere sostituito/integrato da una prova pratica.
In tal caso, la Commissione ne determina i contenuti e le modalità di esecuzione immediatamente prima dello svolgimento della stessa.
2. In ogni caso, la prova dovrà comportare pari difficoltà ed uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, in base all'area di appartenenza della professionalità da selezionare.
3. Tale prova, finalizzata all'accertamento del possesso della professionalità richiesta ed alla verifica delle attitudini e capacità dei candidati all'espletamento dei compiti propri del conferendo incarico può consistere:
 - a) nella compilazione di un questionario contenente quesiti a risposte multiple differenziate, ciascuna, per difficoltà e contenuto tecnico;
 - b) in sperimentazioni lavorative attinenti lo specifico profilo;
 - c) nella esecuzione di tecniche specifiche o prove d'arte proprie della qualifica per cui si concorre;
 - d) nella predisposizione di atti riguardanti attività di servizio;
 - e) in altre attività, individuate dalla Commissione, ritenute utili per l'accertamento della idoneità professionale all'espletamento dei compiti propri dell'incarico oggetto della selezione.
4. Per l'espletamento della prova pratica la Commissione, fissato il termine entro cui la stessa va eseguita, mette a disposizione dei candidati le apparecchiature ed i materiali necessari.

Numero 342	Pag.
Data 23 MAG. 2011	14

ART. 10

VALUTAZIONE E VERBALI

1. Di ciascuna seduta della Commissione, il segretario redige processo verbale dal quale risultano le operazioni eseguite e le decisioni adottate.
2. Al termine dei lavori, i verbali firmati, unitamente ad ogni altro atto, sono rimessi al Direttore Generale per le conseguenti determinazioni di competenza.

ART. 11

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico verrà conferito con provvedimento del Direttore Generale sulla base dei risultati della procedura comparativa.
2. Il contratto di collaborazione è stipulato in forma scritta secondo una delle tipologie fondamentali descritte nel presente regolamento.
3. Il contratto, in ogni caso, deve indicare:
 - a) le generalità del collaboratore;
 - b) il codice fiscale e/o partita IVA (solo per i contratti libero-professionali);
 - c) natura del contratto (prestazione d'opera intellettuale/collaborazione coordinata e continuativa/collaborazione occasionale);
 - d) durata dell'incarico con l'indicazione della data di inizio e di scadenza del medesimo;
 - e) impegno orario medio con previsione di eventuali fasi ed indicatori di raggiungimento degli obiettivi/risultati;
 - f) luogo/sede di svolgimento dell'incarico;
 - g) modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e modalità di verifica;
 - h) ammontare del compenso dell'incarico e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - i) esclusione della possibilità di convertire lo stesso in rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - j) definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento,
 - k) foro competente esclusivo in caso di controversia.

4. Il conferimento dell'incarico non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro dipendente con l'Azienda.

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), i contratti relativi a rapporti di collaborazione sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web dell'azienda.

ART. 12

DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. L'incarico ha natura temporanea e non è ammesso il rinnovo alla scadenza.
2. L'Azienda, qualora ravvisi un motivato interesse, può prorogare alla scadenza l'incarico, nei limiti e nel rispetto della normativa vigente in materia, previa richiesta motivata della Struttura che utilizza il collaboratore e con il consenso dell'interessato, al solo fine di completare le attività avviate⁴ ovvero per ritardi nell'esecuzione non imputabili al collaboratore.

In caso di proroga dell'incarico, non è previsto l'espletamento di una nuova procedura comparativa.

3. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
4. La liquidazione del compenso avviene di norma con cadenze periodiche secondo quanto previsto dal contratto individuale, ovvero, in relazione alla natura dell'incarico, al termine della collaborazione.

ART. 13

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Dirigente della struttura organizzativa direttamente interessata verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'attività del collaboratore, particolarmente quando la realizzazione della stessa sia correlata a fasi di sviluppo, nonché la coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Ciò dovrà risultare da apposita relazione periodica, indispensabile anche ai fini della liquidazione del compenso pattuito.

⁴ Fermo restando, in tal caso, il compenso pattuito per i progetti individuati (Circ. Funz. Pubbl. N. 2/2008).

Numero	342	Pag.	
Data	23 MAG. 2011	16	

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal professionista esterno risultino non conformi a quanto stabilito nel contratto individuale ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può chiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore al 20% della durata del contratto, ovvero proporre di risolvere il contratto per inadempimento dandone un breve preavviso.

ART. 14

UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. In caso di cessazione anticipata dall'incarico l'Azienda potrà utilizzare la medesima graduatoria per il conferimento di un nuovo incarico.
2. La medesima graduatoria può essere utilizzata, entro un anno dalla data di pubblicazione degli esiti della procedura comparativa, per il conferimento di ulteriore incarichi che abbiano a riferimento identica professionalità.

ART. 15

PUBBLICITÀ

1. Agli avvisi di cui all'art. 5, punto 4., del presente regolamento verrà data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'albo aziendale e nel sito web aziendale per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata nel comma precedente.
3. Gli atti di conferimento di incarichi di collaborazione devono essere pubblicati sul sito web dell'Azienda Ospedaliera, ai sensi all'art. 3, comma 54, della legge n. 244 del 2007 (Legge Finanziaria 2008), completi di indicazione:
 - del nominativo del collaboratore;
 - dell'oggetto dell'incarico;
 - del compenso.
4. Il presente regolamento viene pubblicato nell'albo aziendale on-line nonché affisso all'albo aziendale e pubblicato sul sito internet dell'Azienda Ospedaliera ed entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

Numero 342	Pag.
Data 23 MAG. 2011	17

ART. 16
DISPOSIZIONI FINALI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono da intendersi abrogate tutte le eventuali altre disposizioni regolamentari concernenti la disciplina, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Numero 342	Pag.
Data 23 MAG. 2011	18

Allegato n. 1

Fac-simile di richiesta

Al Direttore Generale

E, p.c. UOC Sviluppo e gestione
delle risorse umane

Oggetto: Richiesta attivazione rapporto di collaborazione per esigenze temporanee della Struttura

_____.

Con la presente, si propone di attivare un rapporto di lavoro sotto forma di incarico libero professionale /collaborazione coordinata e continuativa / prestazione occasionale per fare fronte alle esigenze collegate alla UOC/ UOS _____ per la realizzazione del seguente obiettivo/progetto (dettagliare in maniera precisa e puntuale):

Si precisa che:

- ☐ il progetto è già stato discusso e approvato in sede di negoziazione di budget
☐ il progetto non è stato discusso in sede di negoziazione di budget

A tal fine si indica:

- specifica professionalità da acquisire (precisare) _____;
➤ requisiti specifici e competenze necessarie (precisare) _____;

➤ oggetto, prestazioni da affidare al collaboratore collegate a specifiche attività e/o progetto/programma (come dettagliato) da realizzare (precisare nel dettaglio)

 _____;

➤ luogo e modalità di svolgimento delle prestazioni professionali da acquisire, di realizzazione del progetto-programma _____;

➤ durata del contratto _____;

➤ proposta del compenso _____;

➤ precisare (nel dettaglio) la fonte di finanziamento quando è extra aziendale (es. in caso di finanziamento regionale, finanziamento privato quali sponsor, donazioni, ecc.) _____;

➤ modalità di verifica dell'assolvimento degli obblighi prestazionali e nominativo del responsabile di riferimento che effettuerà la verifica _____.

Si dichiara di avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva e soggettiva di utilizzare risorse umane in servizio sia all'interno della struttura che del Dipartimento _____.

Sulla base delle indicazioni sopra citate, si attesta che:

- l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Struttura e ad obiettivi/progetti/programmi specifici e determinati da realizzare;
- non è possibile utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Struttura e del relativo Dipartimento in quanto _____ (specificare le

Numero 342	Pag.
Data 23 MAG. 2011	20

ragioni oggettive, esemplificativamente rinvenibili nella saturazione di utilizzo del personale stesso e/o le ragioni soggettive quali la mancanza di professionalità idonee tra il personale dipendente);

l) la prestazione ha natura temporanea ed altamente qualificata;

d) sussiste la relativa copertura finanziaria mediante ricorso a (precisare in caso di finanziamento esterno) _____

Firma del Dirigente UOC/SOS

Vista l'istanza, si convalida la richiesta di attivazione della procedura: _____.

(Direttore Dipartimento)