

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

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

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° **0189** del **02 FEB. 2021**

U.O.C Gestione del personale

OGGETTO: Avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico libero professionale a n. 1 Addetto Stampa da destinare al Coordinamento di Staff della Direzione Generale, indetto con deliberazione n. 1674 del 4 novembre 2020. Esito della selezione e conferimento dell'incarico.

Data 25/01/2021 Firma [Firma]
Il Responsabile dell'istruttoria
Dott. Fabrizio Primoli

Data 25/1/2021 Firma [Firma]
Il Responsabile del procedimento
Dott. Luigi Franciotti

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

Data 26/01/2021 Firma [Firma]
Il Direttore f.f. UOC Gestione del Personale
Dott.ssa Rossella Di Marzio

VISTO: Il Direttore del Dipartimento Amm.vo f.f.
(Dott.ssa Rossella Di Marzio)

Firma _____
Il Direttore dell'UOC Attività Amministrative

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

☒ favorevole
☐ non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 1/2/2021



Firma [Firma]
Il Direttore Amministrativo facente funzioni:
Dott. Franco Santarelli

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

☒ favorevole
☐ non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 1/2/2021

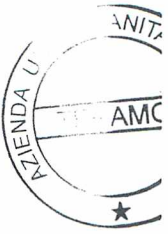


Firma [Firma]
Il Direttore Sanitario facente funzioni:
Dott. Maurizio Brucchi

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

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

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia



IL DIRETTORE F. F. DELLA U.O.C. Gestione del Personale: Dott.ssa Rossella Di Marzio

VISTI

- i commi 6 e 6 bis dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 che consente alle Amministrazioni Pubbliche, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, di conferire incarichi individuali, anche con contratto di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- la deliberazione n. 175 del 10 febbraio 2016, recante approvazione della revisione 4 del Regolamento aziendale sulle procedure selettive per il conferimento di incarichi a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa ed ex art. 15 septies del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTE

- la deliberazione n. 1674 del 4 novembre 2020, con la quale è stato indetto avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico libero professionale a n. 1 Addetto Stampa da destinare al Coordinamento di Staff della Direzione Generale;
- le deliberazioni n. 1959 del 9 dicembre 2020 e n. 2108 del 29 dicembre 2020, con le quali è stata rispettivamente nominata e aggiornata la commissione avente il compito di valutare il possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura e delineare un giudizio sintetico in base al curriculum presentato in relazione alla coerenza dello stesso con le competenze professionali richieste e le funzioni da svolgere, nonché per l'espletamento del colloquio diretto alla valutazione della professionalità acquisita dal candidato medesimo nella materia specifica;

VISTI gli atti dell'avviso pubblico rimessi dalla summenzionata commissione, con nota del 25 gennaio 2021 (prot. n. 0014032/21), al termine dei propri lavori;

PRESO ATTO della nota del 25 gennaio 2021 (prot. n. 0014056/21), a firma del Direttore Generale, avente ad oggetto «avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico libero professionale a n. 1 Addetto Stampa da destinare al Coordinamento di Staff della Direzione Generale: conferimento incarico»;

RITENUTO pertanto di conferire alla Dott.ssa Formisani Antonella, sulla base delle motivazioni espresse dal Direttore Generale con la richiamata nota del 25 gennaio 2021 (prot. n. 0014056/21), che qui si intendono integralmente riportate, un incarico libero professionale in qualità di Addetto Stampa da destinare al Coordinamento di Staff della Direzione Generale, precisando che:

- l'incarico avrà durata di mesi dodici;
- il compenso sarà determinato in complessivi € 28.000,00 lordi annui (al lordo degli oneri di legge), da corrispondersi in rate mensili, previa dichiarazione a firma del Direttore del Coordinamento di Staff attestante l'avvenuto svolgimento degli impegni del titolare di contratto libero professionale nel corso del mese e previa presentazione di apposita fattura emessa dal professionista che deve essere titolare di numero di partita IVA;
- l'impegno prestazionale sarà articolato in accessi mensili, per una durata pari a n. 20 accessi, durante i quali il professionista dovrà prestare la propria opera singolarmente o in équipe;
- l'attività richiesta verrà espletata personalmente e direttamente dal prestatore d'opera senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'Ente committente;
- la sede dell'attività lavorativa è presso il Coordinamento di Staff della Direzione Generale;

PRECISATO che l'incarico in argomento non è configurabile come lavoro subordinato, bensì rientra nella fattispecie dei contratti d'opera regolati dall'art. 2222 e seguenti del codice civile;

RITENUTO di dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento, stante l'urgenza di conferire l'incarico di che trattasi;

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286;

PROPONE

per le motivazioni esposte in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo

- 1) **DI APPROVARE**, verificatane la legittimità, gli atti rimessi, con nota del 25 gennaio 2021 (prot. n. 0014032/21), dalla commissione di valutazione nominata per l'espletamento dell'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico libero professionale a n. 1 Addetto Stampa da destinare al Coordinamento di Staff della Direzione Generale;
- 2) **DI PRENDERE ATTO** che, in esito al colloquio, è risultata idonea la candidata Formisani Antonella;
- 3) **DI CONFERIRE** alla Dott.ssa Formisani Antonella, sulla base delle motivazioni espresse dal Direttore Generale con nota del 25 gennaio 2021 (prot. n. 0014056/21), che qui si intendono integralmente riportate, un incarico libero professionale in qualità di Addetto Stampa da destinare al Coordinamento di Staff della Direzione Generale;
- 4) **DI PRECISARE** che:
 - l'incarico avrà durata di mesi dodici;
 - il compenso sarà determinato in complessivi € 28.000,00 lordi annui (al lordo degli oneri di legge), da corrispondersi in ratei mensili, previa dichiarazione a firma del Direttore del Coordinamento di Staff attestante l'avvenuto svolgimento degli impegni del titolare di contratto libero professionale nel corso del mese e previa presentazione di apposita fattura emessa dal professionista che deve essere titolare di numero di partita IVA;
 - l'impegno prestazionale sarà articolato in accessi mensili, per una durata pari a n. 20 accessi, durante i quali il professionista dovrà prestare la propria opera singolarmente o in équipe;
 - l'attività richiesta verrà espletata personalmente e direttamente dal prestatore d'opera senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'Ente committente;
 - la sede dell'attività lavorativa è presso il Coordinamento di Staff della Direzione Generale;
- 5) **DI INVITARE** la suddetta Dott.ssa Formisani Antonella a stipulare il contratto relativo al conferimento dell'incarico libero professionale di che trattasi;
- 6) **DI STIPULARE** con la Dott.ssa Formisani Antonella il contratto relativo all'instaurando rapporto libero professionale, producendo contestualmente la sottoindicata documentazione:
 - dichiarazione, resa per iscritto e sotto la propria responsabilità, dell'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del DPR 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice aziendale di comportamento;
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
- 7) **DI PRECISARE** che la mancata comunicazione, da parte dell'interessata e nei termini assegnati, della propria disponibilità al conferimento dell'incarico libero professionale, nonché la mancata presentazione per l'inizio dell'attività lavorativa nei termini stabiliti dall'Amministrazione, comporterà l'automatica decadenza dall'incarico in argomento;
- 8) **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento all'Ufficio trattamento economico dell'UOC Gestione del personale e, altresì, all'UOC Attività economiche e finanziarie per gli adempimenti di propria competenza;

- 9) **DI PRECISARE** che la complessiva spesa annuale pari a € 28.000,00 trova disponibilità sulla prenotazione n. 1700/2021 del bilancio dell'Azienda, sulla quale è da trasferirsi parte dell'importo, pari a € 2.333,33, precedentemente prenotata per l'anno 2020;
- 10) **DI CONFERIRE** al presente provvedimento l'immediata esecutività.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

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

DELIBERA

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



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia

U.O.C. (proponente)	U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. <u>1700/2021</u>
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Fonte di Finanziamento _____	Del. Max. n°/ del _____
Referente U.O.C. proponente _____	Settore: _____
Data: _____	Data: <u>27-10-2021</u>
Utilizzo prenotazione: O S Il Dirigente (_____)	Il Contabile (_____) Il Dirigente ASL 4 TERAMO U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie IL DIRIGENTE RESPONSABILE Dot.ssa Antonella Di Silvestre

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

02 FEB. 2021

con prot. n. 361/21

all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della d.lgs. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

☐ La sujestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal _____ quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

☒ La sujestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"

Firma _____

L'Addetto alla pubblicazione informatica

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

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

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento Staff di Direzione		Segreteria Generale e Affari Legali		UOC Controllo di gestione	
Dipartimento Amministrativo	☐ E ☐ C	Acquisizione Beni e Servizi	☐ E ☐ C	UOC Formazione, Qualità e Comunicazione Strategica	☐ E ☐ C
Dipartimento Tecnico-Logistico	☐ E ☐ C	Attività Economiche e finanziarie	☐ E ☐ C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	☐ E ☐ C
Dipartimento Assistenza Territoriale	☐ E ☐ C	Gestione del Personale	☐ E ☐ C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	☐ E ☐ C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	☐ E ☐ C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	☐ E ☐ C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di attesa	
Dipartimento Emergenza Urgenza	☐ E ☐ C	Patrimonio, Lavori e manutenzioni	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare	☐ E ☐ C	Sistemi Informativi	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento Chirurgico	☐ E ☐ C	Attività amm.ve Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale	☐ E ☐ C		
Dipartimento Salute Mentale	☐ E ☐ C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento Oncologico	☐ E ☐ C	Direzione medica e gestione complessiva del PO di Teramo	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento Medico	☐ E ☐ C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Atri	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento dei Servizi	☐ E ☐ C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Giulianova	☐ E ☐ C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	☐ E ☐ C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Sant'Omero	☐ E ☐ C	Comitato Unico di Garanzia	☐ E ☐ C
Dipartimento Materno-Infantile	☐ E ☐ C	Area Distrettuale Adriatico	☐ E ☐ C	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	☐ E ☐ C
Distretto di	☐ E ☐ C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	☐ E ☐ C	Internal Audit	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	Servizio Farmaceutico Territoriale	☐ E ☐ C	Organismo indipendente di valutazione	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	Medicina Penitenziaria	☐ E ☐ C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	Servizio Dipendenze Patologiche	☐ E ☐ C	Gestione del Rischio	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	Farmacia Ospedaliera di	☐ E ☐ C	Relazioni Sindacali	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	U.O. di	☐ E ☐ C		