

0883:

Pag. 1

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del **04 MAG, 2018** Atti n. 1033/2018 – all.

avente come oggetto: **"INDIZIONE DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UNA COLLABORAZIONE LIBERO PROFESSIONALE IN REGIME DI PARTITA IVA PER LAUREATO IN DISCIPLINE GIURIDICO ECONOMICHE DA DESTINARE ALL'UOS COORDINALMENTO PRELIEVI E TRAPIANTI DELLA FONDAZIONE IRCCS"**

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Breve esposizione del contenuto della determinazione:

Indizione di selezione pubblica per il conferimento di una collaborazione libero professionale in regime di partita IVA per laureato in discipline giuridico economiche da destinare all'UOS Coordinamento prelievi e trapianti della Fondazione IRCCS.

2. Estremi relativi ai principali documenti e/o normative citate

- Nota del dr. Basilio Tiso, Direttore UOC Direzione Medica di Presidio –Coordinamento e Dipartimenti Clinici e dr. Antonello Rossetti, Responsabile della UOS Coordinamento Prelievi e Trapianti, in data 28.03.2018;
- Art. 7 del d.lgs. n. 165/2001,
- Regolamento di cui alla Determinazione del Consiglio di Amministrazione n. 163/2014,
- D.L. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010,

3. Attestazione contabile

La presente determina comporta oneri pari a € 22.000,00=

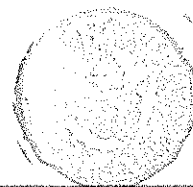
Pratica gestita da Silvia Pasini

Responsabile del procedimento

UOC Gestione Risorse Umane

Dott. *Giuseppe Di Bartolo*





0883

04 MAG. 2018

Pag. 2

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 1033/2018 – all.

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA/PATRIMONIALE

Il costo complessivo di € 22.000,00= sarà imputato nel BPE così come segue:

| BILANCIO | N. CONTO E DESCRIZIONE | N. IMPEGNO | PROGETTO | IMPORTO 2018 | IMPORTO 2019 | IMPORTO 2020 | TOTALI |
|---------------|--------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|
| SAN | 454010 incarichi professionali sanitari e non | 2018000788 | X/6577 | 12.833,33 | 9.166,67 | | 22.000,00 |
| | | | | | | | |
| Totale | | | | 12.833,33 | 9.166,67 | | |
| RIC | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | |
| TOTALE | | | | 12.833,33 | 9.166,67 | | 22.000,00 |

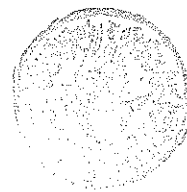
Milano, _____

Il Direttore

della UOC Gestione Economico-Finanziaria

(Dott. Roberto Alberti)





0 88 31

0 4 MAG. 2018

Pag. 3

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 1033/2018 – all.

OGGETTO: "INDIZIONE DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UNA COLLABORAZIONE LIBERO PROFESSIONALE IN REGIME DI PARTITA IVA PER LAUREATO IN DISCIPLINE GIURIDICO ECONOMICHE DA DESTINARE ALL'UOS COORDINAMENTO PRELIEVI E TRAPIANTI DELLA FONDAZIONE IRCCS"

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE ad interim della UOC Gestione Risorse Umane

VISTA la nota del 28.03.2013 con la quale il Direttore della UOC Direzione Medica di Presidio, dr. Basilio Tiso e il Responsabile della U.O.S. Coordinamento Prelievi e Trapianti, dr. Antonello Rossetti, stante la mancanza di risorse interne alla propria Unità Operativa, chiedono il conferimento di una collaborazione libero professionale in regime di partita IVA per laureato in discipline giuridico economiche, come segue:

- durata dell'incarico: 12 (dodici) mesi;
- oggetto dell'incarico:
 - coordinare le attività di prelievo del Policlinico di Milano, di 11 ospedali lombardi e di tre banche dei tessuti.
 - Adempimenti segretariali generali con particolare attenzione a: prelievo di cornee, organi, tessuti.
 - Raccolta documentazione ed invio cornee alla Banca degli Occhi di Pavia.
 - Procedura Commissione e accertamento morte e coordinamento attività amministrative di prelievo organi e tessuti e revisioni annuali.
 - Inserimento donazione in Donor Manager.
 - Registrazione dati in tabelle di report; registrazione decessi/attivazioni
 - Report per Regione.
 - Procedura prelievo cornee e revisioni annuali.
 - Procedura Multitessuto e revisioni annuali.
 - Procedura Prelievo teca cranica.
 - Attività di formazione: accreditamento corsi ecm ed organizzazione degli stessi.
 - Supporto grafico – slides –
 - Aggiornamento documentazione, supporto alle procedure di qualità.
 - Donazione del sangue cordonale raccolta documentazione, collaborazione per il counseling, revisione procedura elaborazione report e statistiche.
 - Supporto amministrativo alle attività necroscopiche - camera mortuaria – Report decessi, procedura attività necroscopica, archiviazione documentazione, pratiche amministrative per fetini, salme, pezzi anatomiche, ricerca parenti, trasferimenti di salme all'estero, rapporti con obitorio ed asl.
- compenso lordo complessivo: € 22.000,00 (cassa e IVA compresi), da pagarsi previa validazione del responsabile del Servizio, per il suddetto periodo e comunque in proporzione all'effettivo periodo della collaborazione;

VISTO l'art. 7, cc 5 bis e 6 del D.Lgs 165/2001 così come integrato e modificato dall'art. 5 del D.Lgs 75/2017 che stabilisce: "5 bis. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche 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 – omissis -



13



0883

04 MAG. 2018

Pag. 4

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 1033/2018 – all.

6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione;

RICHIAMATO il Regolamento di cui alla Determinazione del Consiglio di Amministrazione n. 163 del 21.11.2014;

RITENUTO pertanto di indire Selezione Pubblica per il conferimento di un contratto di collaborazione libero professionale in regime di partita IVA per laureato in Discipline Giuridico Economiche;

RITENUTO di approvare il suddetto Bando di Selezione Pubblica allegato alla presente Determinazione come parte integrante e sostanziale;

RITENUTO, altresì, che il suddetto Bando di Selezione Pubblica venga pubblicato all'Albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi e inserito nell'apposita sezione "Lavora con noi" del sito internet della Fondazione IRCCS;

RITENUTO, pertanto, di costituire apposita Commissione, composta come segue:

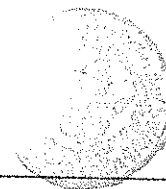
- Direttore della U.O.C./Servizio presso il quale l'incarico dovrà essere svolto o un suo delegato,
- Direttore Medico di Presidio o un suo delegato,
- Dirigente Amministrativo della Fondazione,
- Segretario:
 - Dipendente amministrativo della U.O.C. Gestione Risorse Umane di categoria non inferiore al livello C;

PRESO ATTO che il finanziamento complessivo del suddetto incarico, pari a € 22.000,00=, trova copertura nei "fondi a destinazione vincolata riferiti alle attività di prelievo- DGR n. X/6577 del 12/5/2017" ed è stato registrato dall'UOC Gestione Economico Finanziaria come segue:

- conto economico: 454010 (incarichi professionali sanitari e non),
- centro di Costo: 600/625
- impegno: 2018000788;

VISTA l'attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;





0883

04 MAG. 2018

Pag. 5

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 1033/2018 – all.

VISTA l'attestazione di copertura economica;

DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico;

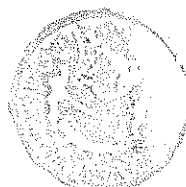
DETERMINA

Per tutti i motivi in premessa indicati:

1. di indire una Selezione Pubblica per il conferimento una collaborazione libero professionale in regime di partita IVA per laureato in discipline giuridico economiche, come segue:
 - durata dell'incarico: 12 (dodici) mesi;
 - oggetto dell'incarico:
 - ✓ coordinare le attività di prelievo del Policlinico di Milano, di 11 ospedali lombardi e di tre banche dei tessuti.
 - ✓ Adempimenti segretariali generali con particolare attenzione a: prelievo di cornee, organi, tessuti.
 - ✓ Raccolta documentazione ed invio cornee alla Banca degli Occhi di Pavia.
 - ✓ Procedura Commissione e accertamento morte e coordinamento attività amministrative di prelievo organi e tessuti e revisioni annuali.
 - ✓ Inserimento donazione in Donor Manager.
 - ✓ Registrazione dati in tabelle di report; registrazione decessi/attivazioni
 - ✓ Report per Regione.
 - ✓ Procedura prelievo cornee e revisioni annuali.
 - ✓ Procedura Multitessuto e revisioni annuali.
 - ✓ Procedura Prelievo teca cranica.
 - ✓ Attività di formazione: accreditamento corsi ecm ed organizzazione degli stessi.
 - ✓ Supporto grafico – slides –
 - ✓ Aggiornamento documentazione, supporto alle procedure di qualità.
 - ✓ Donazione del sangue cordonale raccolta documentazione, collaborazione per il counseling, revisione procedura elaborazione report e statistiche.
 - ✓ Supporto amministrativo alle attività necroscopiche - camera mortuaria – Report decessi, procedura attività necroscopica, archiviazione documentazione, pratiche amministrative per fetini, salme, pezzi anatomiche, ricerca parenti, trasferimenti di salme all'estero, rapporti con obitorio ed asl.
 - compenso lordo complessivo: € 22.000,00= (cassa e IVA compresi), da pagarsi previa validazione del responsabile del Servizio, per il suddetto periodo e comunque in proporzione all'effettivo periodo della collaborazione;
2. di approvare l'avviso pubblico di selezione, allegato alla presente come parte integrante e sostanziale, da pubblicarsi mediante affissione all'Albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi e inserito nell'apposita sezione "Lavora con noi" del sito internet della Fondazione IRCCS;



B



0 883 04 MAG. 2018

Pag. 6

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 1033/2018 – all.

3. di costituire apposita Commissione, composta in via generale come segue:

- Direttore della U.O.C./Servizio presso il quale l'incarico dovrà essere svolto o un suo delegato,
- Direttore Medico di Presidio o un suo delegato,
- Dirigente Amministrativo della Fondazione IRCCS,
- Segretario:
 - ✓ Dipendente amministrativo della U.O.C. Gestione Risorse Umane di categoria non inferiore al livello C;

4. di dare atto che il costo complessivo della collaborazione pari a € 22.000,00= sarà imputato nel BPE di competenza, trova copertura nei "fondi a destinazione vincolata riferiti alle attività di prelievo- DGR n. X/6577 del 12/5/2017" ed è stato registrato dall'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria come segue:

- conto economico: 454010 (incarichi professionali sanitari e non),
- centro di Costo: 600/625,
- impegno: 2018000788;

5. di dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;

6. di dare atto, altresì, che la spesa in questione non rientra nella previsione di cui al D.L.78/2010, convertito in legge n. 122/2010;

7. di riservarsi la facoltà di revocare la selezione in oggetto nel caso di annullamento del presente provvedimento, dandone tempestivamente notizia agli interessati senza l'obbligo di comunicarne i motivi e senza che gli stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta;

8. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo online dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 17 comma 6, L.R. n.33/2009 così come sostituito dall'art.1 della L.R. n.23/2015);

17





0883

04 MAG. 2018

Pag. 7

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 1033/2018 – all.

9. di disporre l'invio della presente determinazione alle Unità Operative interessate.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Simona Grolfi

IL DIRETTORE SCIENTIFICO
Prof. Silvano Bosari

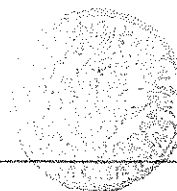
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Fabio Agrò

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Laura Chiappa

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI
IN DATA 04 MAG. 2018 AL N. 0883

| | | |
|-------------------------------|---------------------------|--|
| UOC proponente | Gestione Risorse Umane | |
| Responsabile del procedimento | Dott. Giuseppe Di Bartolo | |
| Pratica gestita da | sig.ra Silvia Pasini | |





1033/2018 – all.

SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UNA COLLABORAZIONE LIBERO PROFESSIONALE IN REGIME DI PARTITA IVA PER LAUREATO IN DISCIPLINE GIURIDICO ECONOMICHE DA DESTINARE ALLA UOS COORDINAMENTO PRELIEVI E TRAPIANTI DELLA FONDAZIONE IRCCS

Determinazione del Direttore Generale n. del

ART. 1 – AVVISO di SELEZIONE

Ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione n. 163 del 21.11.2014 del Consiglio di Amministrazione la Fondazione IRCCS intende attribuire il seguente profilo professionale da destinare all'UOS Coordinamento Prelievi e Trapianti, come segue:

| | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolo Progetto/Attività | Attività amministrativa di supporto alle attività del Coordinamento Locale Trapianti |
| Codice avviso | SP-33-2018 |
| Obiettivo del progetto | Supporto amministrativo alla U.O.S. Coordinamento Prelievi e Trapianti e alla U.O.C. Direzione Medica di Presidio – Coordinamento Dipartimenti Clinici |
| Numero e Tipologia Incarico | n. 1 Incarico professionale a regime di partita IVA |
| Modalità di svolgimento dell'incarico | Le prestazioni saranno svolte in accordo con il Responsabile del progetto, ma senza obbligo né di esclusività né di osservanza di un orario di lavoro, restando libero il collaboratore di impiegare nello svolgimento della sua attività il tempo che riterrà opportuno. |
| Attività previste del collaboratore | Coordinare le attività di prelievo del Policlinico di Milano, di 11 ospedali lombardi e di tre banche dei tessuti. Adempimenti segretariali generali con particolare attenzione a: prelievo di cornee, organi, tessuti. Raccolta documentazione ed invio cornee alla Banca degli Occhi di Pavia. Procedura Commissione e accertamento morte e coordinamento attività amministrative di prelievo organi e tessuti e revisioni annuali. Inserimento donazione in Donor Manager. Registrazione dati in tabelle di report; registrazione decessi/attivazioni Report per Regione. Procedura prelievo cornee e revisioni annuali. Procedura Multitessuto e revisioni annuali. Procedura Prelievo teca cranica. Attività di formazione: accreditamento corsi ecm ed organizzazione degli stessi. Supporto grafico – slides – Aggiornamento documentazione, supporto alle procedure di |





| | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | qualità. Donazione del sangue cordonale raccolta documentazione, collaborazione per il counseling, revisione procedura elaborazione report e statistiche. Supporto amministrativo alle attività necroscopiche - camera mortuaria – Report decessi, procedura attività necroscopica, archiviazione documentazione, pratiche amministrative per fetini, salme, pezzi anatomiche, ricerca parenti, trasferimenti di salme all'estero, rapporti con obitorio ed asl. |
| Requisiti specifici di accesso | Laurea in Discipline giuridico economiche |
| Importo Collaborazione | € 22.000,00= per l'intera durata del contratto |
| Durata | 12 (dodici) mesi dalla sottoscrizione del contratto. |

ART. 2 – REQUISITI

A' sensi della L. 114/2014, art. 6, sono esclusi dalla selezione i soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

Non saranno ammissibili i candidati con grado di parentela o affinità fino al secondo grado compreso con il Responsabile di U.O./Servizio cui afferisce l'incarico, o con il Direttore del relativo Dipartimento, ovvero con il Direttore Generale, Scientifico, Sanitario o Amministrativo o con un componente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e dovranno essere specificatamente indicati sia nella domanda stessa che nel curriculum formativo e professionale, pena esclusione.

ART. 3 – DOMANDE

I candidati in possesso dei requisiti sopra indicati possono presentare domanda indirizzata a:

- Fondazione IRCCS Ospedale Maggiore, Policlinico
Via Francesco Sforza n. 28 - 20122 MILANO

La domanda dovrà essere redatta in carta semplice, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente bando o disponibile sul sito della Fondazione - e dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo (Via Francesco Sforza, 28 – piano seminterrato)

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 2018

Alla domanda dovrà essere allegata, pena esclusione, la ricevuta di versamento di € 15,00=, da effettuarsi sul conto corrente postale n. 63434237 intestato alla Fondazione IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico – Servizio Tesoreria – quale contributo di partecipazione alle spese di selezione.

La domanda potrà anche essere recapitata alternativamente:

- ✓ a mezzo posta e dovrà pervenire inderogabilmente entro e non oltre il predetto termine. A tal fine farà fede il timbro dell'Ufficio Protocollo della Fondazione;





- ✓ a mezzo PEC – da inoltrarsi, comunque, entro il predetto termine - al seguente indirizzo: protocollo@pec.policlinico.mi.it. In tal caso non dovranno essere allegati documenti diversi e ulteriori rispetto alla domanda di partecipazione, curriculum formativo e professionale, copia del documento di identità e ricevuta di versamento.

Il curriculum formativo e professionale dovrà essere datato e sottoscritto dal candidato e contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati per la pubblicazione sul sito web della Fondazione, ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, nonché l'allegazione di fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il suddetto dovrà riportare, prima della sottoscrizione, la seguente frase: "Il presente curriculum ha la funzione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000".

ART. 4 – COMPENSI

L'incarico darà diritto a un compenso complessivo lordo di € 22.000,00= (cassa e iva compresi), da pagarsi previa presentazione di fattura da parte del professionista e validazione del Responsabile del Servizio, di regolarità nello svolgimento dell'incarico.

ART. 5 – MODALITA' di SELEZIONE, COMMISSIONE GIUDICATRICE, NOMINA del VINCITORE e AFFIDAMENTO dei COMPITI

La selezione dei candidati avviene ad opera di apposita commissione giudicatrice, costituita ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

La Commissione preliminarmente verifica il possesso da parte dei candidati dei requisiti di partecipazione alla selezione e dispone l'immediata esclusione dei candidati che non ne risultino in possesso, dandone comunicazione agli interessati almeno 24 ore prima della data fissata per il colloquio; analogamente verifica che non sussistano elementi di incompatibilità.

La selezione sarà operata secondo il giudizio libero e insindacabile della commissione giudicatrice in base alla valutazione complessiva del curriculum e di un colloquio, secondo i seguenti punteggi:

- ✓ curriculum formativo e professionale: massimo punti 20,
- ✓ colloquio: massimo punti 30.

Il colloquio verterà sulla materia oggetto della collaborazione.

Saranno ammessi nella graduatoria finali i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo non inferiore a punti 26.

Il colloquio, per i soli candidati ammessi, si terrà il giorno 2018 alle ore presso il Palazzo Uffici della Fondazione, in via Francesco Sforza n. 28 – primo piano – Biblioteca Legale.

Tale calendario si ritiene quale convocazione a tutti gli effetti, talchè non sono previste ulteriori comunicazioni al riguardo, salvo in caso di modifiche della data, dell'orario o della sede del colloquio che saranno pubblicate presso l'Albo dell'Ente e comunicate via e-mail ai candidati che abbiano indicato il proprio indirizzo e-mail nella domanda di partecipazione.

Al termine della selezione la Commissione redige una graduatoria che sarà approvata con apposito provvedimento del Direttore Generale e pubblicata sull'Albo Pretorio dell'Ente.

La graduatoria ha durata di validità corrispondente alla durata dell'incarico oggetto del bando.





In caso di necessità, motivatamente rappresentata dal Responsabile dell'U.O./Servizio interessato l'utilizzo della graduatoria è consentito per l'attribuzione di incarichi aventi ad oggetto attività affini a quelle di cui alla graduatoria da utilizzare.

La Fondazione si riserva la facoltà di revocare la selezione in oggetto nel caso di annullamento del presente provvedimento, dandone tempestivamente notizia agli interessati senza l'obbligo di comunicarne i motivi e senza che gli stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

Al candidato che risulterà vincitore verrà data comunicazione scritta tramite comunicazione via e – mail o con PEC.

Il vincitore dovrà presentarsi presso gli uffici della Direzione Amministrativa per l'accettazione o la rinuncia dell'incarico e la firma del contratto entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione. In caso di mancata presentazione entro il termine fissato l'incarico si intenderà rinunciato.

In caso di decadenza o rinuncia del vincitore o di interruzione dell'incarico, la Fondazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria. Il compenso che sarà erogato al candidato successivamente chiamato, sarà commisurato alla durata del nuovo contratto.

Ai sensi del D.P.R. 313/2002 - art. 25 bis, introdotto dall'art. 2 del D.Lgs 39/2014, la Fondazione procederà a richiedere certificato del casellario giudiziale del candidato vincitore del quale risulti l'assenza, in capo al medesimo, di condanne per i reati previsti dalla richiamata normativa.

L'accettazione, la rinuncia, l'interruzione e le dichiarazioni di prestatore servizio di cui al presente bando devono essere comunicate tempestivamente alla Direzione Amministrativa della Fondazione.

ART. 6 – COPERTURA ASSICURATIVA e PREVIDENZIALE

La Fondazione provvede a curare il rispetto degli impegni legati alle coperture assicurative per i rischi della responsabilità civile verso terzi.

I professionisti saranno dotati di un tesserino magnetico che dovranno utilizzare, all'inizio ed al termine della propria attività, ai timbratori ubicati al presidio presso il quale svolge il proprio incarico, al mero fine di rilevare la presenza fisica degli stessi presso le strutture dell'Azienda Ospedaliera, senza che ciò possa configurare sotto l'aspetto giuridico un rapporto di lavoro di natura subordinata; in alcun caso il professionista può essere giuridicamente vincolato ad un predeterminato orario di lavoro.

ART. 7 – NATURA GIURIDICA del CONTRATTO

L'incarico non costituisce rapporto di lavoro subordinato.

L'attività si configura quale incarico professionale ai sensi dell'art. 2222 ss del codice civile e, come tale, soggetta all'IRPEF con ritenuta d'acconto ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 600/73 e alle altre ritenute di legge.

Prima di iniziare l'attività prevista, il candidato dovrà sottoscrivere il contratto che disciplina il rapporto.

ART. 8 – DIRITTI e DOVERI





L'incarico non comporta l'onere dell'esclusività e, pertanto, il collaboratore potrà svolgere altre attività. Il collaboratore, nello svolgimento della propria attività, è tenuto ad uniformarsi alle norme di sicurezza in vigore nella struttura stessa.

Il collaboratore è, altresì, tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio e a mantenere la massima riservatezza con riferimento a fatti, informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi. Al collaboratore è fatto divieto di svolgere attività che creano danno all'immagine e pregiudizio all'Amministrazione.

In caso di inosservanza delle norme di cui al presente bando, il Direttore Generale disporrà l'immediata decadenza del collaboratore dall'attività e la conseguente perdita dei compensi per il periodo residuo.

ART. 9 – NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla normativa vigente.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi del D.Lgs. n.196/2003

La Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico informa che il trattamento dei dati personali dei candidati sarà effettuato nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" e improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dai candidati verranno trattati per il periodo di tempo necessario allo svolgimento delle procedure di selezione e, in caso di esito positivo, per la durata del rapporto di lavoro in adempimento alle norme di legge, di contratto e/o di regolamento.

Il trattamento dei dati sarà effettuato secondo modalità volte a prevenire ogni violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato mediante supporti cartacei e/o informatici ad opera del personale incaricato.

I dati saranno conservati negli archivi documentali aziendali e/o all'interno di memorie elettroniche.

La natura obbligatoria del conferimento dei dati comporta l'impossibilità, da parte della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, di dare seguito alle suddette procedure in caso di mancata comunicazione delle informazioni richieste.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i diritti di accesso ai dati, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003 rivolgendosi al Responsabile dell'organizzazione.

Il Titolare del Trattamento dei dati è la Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, sita in Via Francesco Sforza, 28 – Milano.

Il Responsabile del Trattamento dei dati è individuabile sul sito della Fondazione.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Risorse Umane di questa Fondazione I.R.C.C.S. dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 - tel. 5503 2023 - 8349

Milano,

FONDAZIONE IRCCS
CA' GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Fabio Agrò)



