

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale P.zza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

| | |
|------------------------------|--|
| Numero della delibera | 226 |
| Data della delibera | 05-03-2026 |
| Oggetto | Regolamento Aziendale |
| Contenuto | Approvazione regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Dipartimento | DIPARTIMENTO RISORSE UMANE |
| Direttore del Dipartimento | OCCHIOLINI GINEVRA |
| Struttura | SOC POLITICHE DEL RECLUTAMENTO E RAPPORTI CON ESTAR |
| Direttore della Struttura | OCCHIOLINI GINEVRA |
| Responsabile del procedimento | OCCHIOLINI GINEVRA |

| Spesa prevista | Conto Economico | Codice Conto | Anno Bilancio |
|----------------|-----------------|--------------|---------------|
| | | | |

| Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo | | |
|--|------------|---|
| Allegato | N° di pag. | Oggetto |
| A | 8 | Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Tipologia di pubblicazione | Integrale Parziale |
|-----------------------------------|-------------------------|

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

| | |
|------------------------------|--|
| Numero della delibera | |
| Data della delibera | |
| Oggetto | Collaborazione professionale |
| Contenuto | Approvazione regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Dipartimento | DIPARTIMENTO RISORSE UMANE |
| Direttore Dipartimento | OCCHIOLINI GINEVRA |
| Struttura | SOC POLITICHE DEL RECLUTAMENTO E RAPPORTI CON ESTAR |
| Direttore della Struttura | OCCHIOLINI GINEVRA |
| Responsabile del procedimento | OCCHIOLINI GINEVRA |

| Spesa prevista | Conto Economico | | Codice Conto | Anno Bilancio |
|---|-----------------|---|--------------|---------------|
| Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo | | | | |
| Allegato | N° pag. | Oggetto | | |
| A | 8 | Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale | | |
| | | | | |

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 169 dell'11 ottobre 2023)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Richiamate:

- la Delibera del Direttore Generale n.1222 del 16.10.2023 con la quale la Dr.ssa Valeria Favata è stata nominata Direttore Amministrativo dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.776 del 26.06.2025 con la quale il Dr. Lorenzo Roti è stato nominato Direttore Sanitario dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.1243 del 24.10.2023 con la quale la Dr.ssa Rossella Boldrini è stata nominata Direttore dei Servizi Sociali dell’Azienda USL Toscana Centro;

Ravvisata la necessità di adeguare, alla luce dei sopravvenuti aggiornamenti legislativi e degli indirizzi regionali ed aziendali, le modalità operative relative all’attivazione e all’espletamento di procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale e quindi procedere alla revisione del regolamento attualmente vigente in materia come da allegato di lettera A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto che del suddetto regolamento è stata data informativa alle Organizzazioni Sindacali;

Ritenuto opportuno, a seguito di quanto sopra, abrogare e sostituire il precedente regolamento aziendale in materia, a decorrere dalla data di adozione del presente atto;

Preso atto che il Direttore della SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con Estar nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Dott.ssa Ginevra Occhiolini, Direttore della SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con Estar;

Vista la sottoscrizione dell’atto da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Umane che ne attesta la coerenza agli indirizzi e agli obiettivi del Dipartimento stesso;

Ritenuto opportuno, per motivi di urgenza determinati dalla necessità di adeguare alle disposizioni legislative vigenti, le modalità operative relative all’attivazione e all’espletamento delle procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.42, comma quarto, della L.R.T. n.40 del 24/02/2005 e ss.mm.ii;

Su proposta del Direttore della SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con Estar;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:


1. di approvare il regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale, allegato di lettera A), parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di abrogare e sostituire il regolamento aziendale in materia già vigente di cui alla delibera del Direttore Generale n. 1538 del 14.12.2017;
3. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'art. 42 comma 2, della Legge L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii;
4. di dichiarare, per motivi di urgenza determinati dalla necessità di adeguare alle disposizioni legislative vigenti, le modalità operative relative all'attivazione e all'espletamento delle procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 42, comma 4 della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;
5. di pubblicare il presente atto sull'albo on-line, ai sensi dall'art. 42 comma 2, della Legge L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Valerio Mari)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Valeria Favata)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Lorenzo Roti)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dott.ssa Rossella Boldrini)

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR | Data 20/02/2026 | Revisione | Pagina |
| | Documento Aziendale Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale | Codice DOC.DRU.04 | 0 | 1 di 8 |


Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale

| Redazione | Verifica di processo | Verifica metodologica | Approvazione |
|---|---|--|--|
| Redattori Collaboratore Amministrativo, SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR Elisa Benelli Collaboratore Amministrativo, SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR Vania Francalanci | Direttore SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR Ginevra Occhiolini | Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Marco Brogi | Direttore Dipartimento Risorse Umane Ginevra Occhiolini |

Gruppo di lavoro:

- Vania Francalanci, Collaboratore Amministrativo, SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR)
- Elisa Benelli, Collaboratore Amministrativo SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR)

Parole chiave: contratti libero professionali, libera professione

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR | Data 20/02/2026 | Revisione | Pagina |
| | Documento Aziendale Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale | Codice DOC.DRU.04 | 0 | 2 di 8 |

Indice

| | |
|--|---|
| 1. Scopi/obiettivi | 2 |
| 1.1. Esclusioni..... | 2 |
| 1.2. Normativa di riferimento | 3 |
| 2. Glossario e acronimi..... | 3 |
| 3. Condizioni generali..... | 3 |
| 4. Individuazione del collaboratore | 3 |
| 5. Procedura selettiva | 4 |
| 6. Incompatibilità | 5 |
| 7. Stipula contratto individuale | 6 |
| 8. Corrispettivo..... | 6 |
| 9. Liquidazione del corrispettivo | 6 |
| 10. Risoluzione e recesso del contratto | 6 |
| 11. Proroga e rinnovo..... | 7 |
| 12. Informativa sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro | 7 |
| 13. Trattamento di fine rapporto..... | 7 |
| 14. Inadempimenti | 7 |
| 15. Responsabilità | 7 |
| 16. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione | 8 |
| 17. Revisione | 8 |
| 18. Indice revisioni..... | 8 |
| 19. Lista di diffusione | 8 |

1. Scopi/obiettivi


Il presente Regolamento disciplina le procedure per il conferimento di incarichi mediante contratti di collaborazione libero professionale, da stipularsi ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

Il ricorso alle collaborazioni di cui al comma precedente, aventi carattere di straordinarietà, è consentito per esigenze tali da non potersi avvalere di personale in servizio e limitatamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- 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;
- L'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, ferma restando la necessità di accertare la maturata *esperienza nel settore*.

1.1. Esclusioni

- 1) Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6 e 6 bis dell'art. 7 del D.Lgs n. 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
- 2) Sono esclusi dalle procedure selettive di cui agli articoli successivi del presente regolamento e dall'obbligo di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che non è

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR | Data 20/02/2026 | Revisione | Pagina |
| | Documento Aziendale Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale | Codice DOC.DRU.04 | 0 | 3 di 8 |

riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

1.2. Normativa di riferimento

La normativa di riferimento del presente regolamento che disciplina il conferimento di collaborazioni è il comma 6 dell'articolo 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.s. m.m. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

2. Glossario e acronimi

CE: Comunità Europea

SOC: Struttura organizzativa complessa

SOSD: Struttura organizzativa semplice dipartimentale

UE: Unione Europea

3. Condizioni generali

L'Azienda si avvale delle collaborazioni di cui all'art. 1, sia in ambito sanitario che tecnico-professionale, per attività che richiedono una particolare qualificazione e/o esperienza professionale, documentata da specifico curriculum formativo e professionale.

Tale esigenza nasce quando si deve dare attuazione a progetti con obiettivi di attività.

Per progetto si intende l'impegno articolato con un termine iniziale e finale, anche finanziato da soggetti pubblici o privati esterni all'Azienda, comportante lo svolgimento di compiti interdisciplinari per il raggiungimento di obiettivi precisi attraverso tempi e budget ben definiti.

Il ricorso a collaborazioni può rendersi altresì necessario per far fronte a particolari situazioni di urgenza o a gravi carenze di organico in settori specifici di attività, in assenza di valida graduatoria pubblica per la copertura del posto o dei posti mediante assunzioni a tempo determinato, limitatamente al tempo necessario ad espletare le ordinarie procedure di acquisizione del personale, verificata l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente.


In generale, l'attività dei collaboratori viene svolta autonomamente senza alcun vincolo di subordinazione, fermo restando l'obbligo di coordinare la propria attività con le esigenze aziendali, individuate dal Responsabile del progetto ovvero dal Direttore della Struttura interessata.

L'attività svolta dai collaboratori non comporta in alcun caso l'instaurazione di rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda.

4. Individuazione del collaboratore

L'individuazione del collaboratore avviene mediante selezione pubblica, per titoli ed eventuale colloquio che potrà svolgersi nei confronti di tutti i candidati o di parte di essi, selezionati sulla base dei curricula presentati, secondo criteri e modalità di seguito indicati:

- 1) Il Direttore Generale con propria delibera approva ed indice bando di Avviso Pubblico per acquisire la professionalità necessaria, sulla base della predisposizione di un progetto obiettivo di attività a cura del Direttore del Dipartimento, congiuntamente al Direttore di Struttura interessato, con approvazione della Direzione aziendale.
- 2) L'Avviso Pubblico in questione dovrà contenere:
 - Titolo e rationale del progetto - obiettivo
 - Obiettivi progettuali
 - Azioni di miglioramento
 - Indicatori di risultato
 - Compiti del collaboratore all'interno dell'attività progettuale per il raggiungimento degli obiettivi determinati
 - Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività
 - Durata della collaborazione e relativo importo spettante al collaboratore;

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR | Data 20/02/2026 | Revisione | Pagina |
| | Documento Aziendale Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale | Codice DOC.DRU.04 | 0 | 4 di 8 |


- Luogo di espletamento dell'attività
 - Indicazione della Struttura di riferimento e del responsabile del progetto
 - Modalità di selezione
- 3) Tale avviso, nel rispetto dei principi di trasparenza, sarà pubblicato sul sito internet aziendale per 15 giorni con indicazione del termine per la presentazione delle candidature.
 - 4) Per motivi particolari d'urgenza l'Avviso potrà essere pubblicato per un minor periodo, comunque non inferiore ai 7 giorni.

In ogni caso per l'ammissione occorre il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure:
 - A) non avere la cittadinanza di uno stato membro dell'U.E. ma di essere familiare in possesso di diritto soggiorno o di diritto soggiorno permanente, di cittadino di uno stato membro dell'U.E.;
 - B) di essere cittadino di Paesi Terzi con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
 - C) di essere titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

5. Procedura selettiva

1. Per l'espletamento della procedura selettiva, di cui all'Avviso Pubblico emesso, viene nominata una Commissione di Valutazione, individuata dal Direttore del Dipartimento di competenza, così composta:
 - Presidente: Il Direttore del Dipartimento o suo delegato
 - Componente: Il Direttore della Struttura organizzativa cui la collaborazione è destinata
 - Componente: Il Dirigente nella disciplina di interesse
2. La Commissione di Valutazione è supportata nei lavori dal Segretario, da individuare tra il personale dipendente appartenente al ruolo amministrativo nel profilo professionale non inferiore alla categoria C.
3. La nomina della Commissione di Valutazione e del Segretario viene formalizzata con delibera contestualmente alla emissione dell'Avviso Pubblico; nel caso in cui si renda necessario modificare la composizione della Commissione si procederà con provvedimento dirigenziale, su delega del Direttore Generale definita nella delibera di emissione del bando di Avviso Pubblico.
4. La Commissione di Valutazione nella prima seduta accerterà in primo luogo, il possesso dei requisiti soggettivi e di quelli specifici richiesti dall'avviso e determinerà la data, ora e luogo per l'espletamento del colloquio.
L'elenco dei candidati ammessi nonché la data, ora e luogo di convocazione del colloquio sarà pubblicato a cura del Segretario sul sito internet aziendale con preavviso di almeno 10 giorni.
Per motivi di urgenza sarà possibile prevedere direttamente nell'Avviso Pubblico la data del colloquio, specificando che non verrà effettuata altra comunicazione di convocazione.
Ai candidati esclusi verrà data comunicazione a cura del Segretario della Commissione di Valutazione mediante posta elettronica certificata all'indirizzo utilizzato per la presentazione della domanda di partecipazione.
5. La Commissione di Valutazione si atterrà ai criteri di valutazione e ai punteggi da attribuire nel seguente modo:

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR | Data 20/02/2026 | Revisione | Pagina |
| | Documento Aziendale Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale | Codice DOC.DRU.04 | 0 | 5 di 8 |

- 40 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale
- 60 punti per il colloquio

I 40 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale sono così ripartiti:

- **Titoli professionali: punti 25**

In tale categoria saranno valutate le attività professionali e similari, specifiche rispetto ai requisiti richiesti, svolte presso Enti Pubblici o privati (rapporto di lavoro subordinato, incarichi libero professionali, collaborazioni coordinate e continuative, frequenze volontarie, borse di studio,...).

- Nell'ambito di tale categoria, il relativo punteggio sarà attribuito dalla Commissione secondo il prudente apprezzamento, tenuto conto, tra l'altro, della tipologia del rapporto, dell'impegno orario e di ulteriori elementi idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito. In tale categoria verranno valutati gli ulteriori titoli, non rientranti nella precedente categoria, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale

- **Titoli vari: punti 15**

- acquisito, quali: titoli di studio/professionali, corsi di formazione/aggiornamento, convegni scientifici, attività didattica, attività scientifica,...).

Le pubblicazioni, per essere oggetto di valutazione, devono essere edite a stampa e non possono essere autocertificate.

Nell'elenco delle pubblicazioni deve essere riportato:

- Titolo e autore/autori della pubblicazione
- Se la pubblicazione è su rivista indicizzata, o se si tratta di abstract

Nell'ambito di tale categoria, il relativo punteggio verrà attribuito dalla Commissione secondo il suo prudente apprezzamento.

Il Colloquio sarà diretto ad accertare il possesso delle competenze richieste dal bando, per lo svolgimento dei compiti inerenti il progetto.

L'idoneità al colloquio è subordinata al conseguimento di un punteggio corrispondente alla metà più uno del punteggio massimo disponibile per il colloquio e cioè 31/60. Il mancato raggiungimento della sufficienza al colloquio comporterà l'esclusione dalla graduatoria finale di merito.

Nel caso in cui, entro i termini di scadenza dell'avviso, pervengano domande di partecipazione in numero pari a quello degli incarichi da conferire, la Commissione, accertato il possesso dei requisiti richiesti, potrà decidere di non far espletare il colloquio, basando la valutazione sui soli curricula presentati dai candidati.

La Commissione, in caso di un elevato numero di domande di partecipazione alla selezione, potrà decidere di far espletare il colloquio soltanto ad una parte dei candidati selezionati sulla base dei curricula presentati nonché di procedere alla valutazione dei titoli dopo lo svolgimento del colloquio, limitatamente ai candidati che hanno superato quest'ultimo.


In base ai punteggi attribuiti (titoli ed eventuale colloquio), la Commissione di Valutazione redige la graduatoria finale di merito che verrà pubblicata sul sito internet aziendale.

Il verbale redatto dalla Commissione di Valutazione viene trasmesso agli Uffici competenti ed approvato con provvedimento dirigenziale, contestualmente alla graduatoria ivi contenuta; con il medesimo provvedimento verrà conferita la collaborazione al candidato o candidati aventi diritto.

Detta graduatoria resterà aperta 24 mesi dalla data di approvazione della stessa e potrà essere eventualmente utilizzata per il conferimento di ulteriori incarichi a fronte della medesima professionalità richiesta nonché di attività progettuali correlate.

6. Incompatibilità

Il collaboratore al momento del conferimento dell'incarico dovrà dichiarare l'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi della vigente normativa.

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR | Data 20/02/2026 | Revisione | Pagina |
| | Documento Aziendale Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale | Codice DOC.DRU.04 | 0 | 6 di 8 |

Successivamente alla stipula del contratto individuale, qualora il collaboratore accetti il conferimento di altra collaborazione o borsa di studio, dovrà darne comunicazione scritta all'Azienda, per la valutazione dell'eventuale incompatibilità o conflitto d'interessi con l'attività fornita al Servizio, o attività che crei danno all'immagine o pregiudizio all'Azienda, nonché quanto previsto dalla normativa vigente

7. Stipula contratto individuale

- Il conferimento delle collaborazioni avviene mediante stipula di un contratto da sottoscrivere tra il soggetto individuato e l'Azienda in base agli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.
- Il contratto deve prevedere gli elementi stabiliti dalla legge e in ogni caso i seguenti requisiti minimi: l'oggetto della collaborazione, la durata della medesima, l'entità e le modalità di corresponsione del corrispettivo, il luogo di espletamento dell'attività, le forme di coordinamento del lavoratore con il committente, la previsione di clausola risolutiva.
- Non è previsto l'istituto della pronta disponibilità, l'attribuzione di giorni di ferie, sanzioni disciplinari o altri vincoli di subordinazione, propri del personale dipendente.
- È fatto divieto di affidare al collaboratore compiti diversi da quelli oggetto del contratto.
- Al professionista è richiesta l'iscrizione alla partita IVA e stipula di polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi per la copertura della colpa grave e per infortuni valide per tutta la durata del contratto, oltre a garantire la continuità della copertura assicurativa per l'attività prestata presso l'Azienda UsI Toscana Centro per dieci anni successivi alla cessazione dell'incarico.

8. Corrispettivo


- Il corrispettivo della collaborazione è previsto come di seguito:
 - Area sanitaria medica-veterinaria: costo orario lordo €32,00
 - Area sanitaria non medica: costo orario lordo €32,00
 - Area tecnico-professionale: costo orario lordo €32,00
 - Area comparto professioni sanitarie: costo orario lordo €22,00;
Detti importi sono da considerarsi al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla vigente normativa.
- Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico.

9. Liquidazione del corrispettivo

- La liquidazione del corrispettivo – di cui non è consentita alcuna anticipazione – è disposta secondo la corrispondenza del risultato della prestazione rispetto agli obiettivi prestabiliti, fissata nei termini contrattuali ed avverrà dietro attestazione delle prestazioni effettuate da parte del Direttore di Struttura.
- La liquidazione dell'importo avviene di norma con cadenze periodiche secondo quanto previsto dal contratto individuale, ovvero in relazione alla natura dell'incarico, al termine della collaborazione.

10. Risoluzione e recesso del contratto

- Il contratto individuale potrà essere risolto nei seguenti casi:
 - qualora ricorrano prevalenti motivi di interesse pubblico
 - per sopravvenute disposizioni di legge
 - per inadempimento di una delle parti
 - per impossibilità sopravvenuta
 - in tutti gli altri casi previsti dalla legge
 - per rinuncia del collaboratore

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR | Data 20/02/2026 | Revisione 0 | Pagina 7 di 8 |
| | Documento Aziendale Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale | Codice DOC.DRU.04 | | |

2. Nel caso di risoluzione del contratto, con esclusione della naturale scadenza contrattuale, le parti devono darne motivata comunicazione con un periodo di preavviso di trenta giorni; in caso di mancata osservanza dei termini indicati, il collaboratore dovrà corrispondere all'Azienda la somma pari al compenso del periodo di preavviso non rispettato.
3. L'Azienda può recedere dal contratto quando si verificano:
 - gravi inadempienze contrattuali
 - sospensione ingiustificata della prestazione superiore a quindici giorni
 - danneggiamento a terzi o all'Azienda imputabili a dolo o a colpa grave
 - furto di beni da parte del collaboratore
 - inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi e divieti stabiliti nel contratto
4. Nei casi sopra citati il recesso avrà effetti immediati e verrà comunicato per iscritto mediante posta certificata. PEC
5. Il collaboratore potrà recedere dal contratto per giusta causa ai sensi dell'art. 2337 del codice civile.
6. Sia nel caso di risoluzione che di recesso il collaboratore ha diritto al pagamento dei compensi maturati fino al momento dell'interruzione e convalidati dal Direttore della Struttura.

11. Proroga e rinnovo

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto, fermo restando la parte economica, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.

12. Informativa sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Il collaboratore, in generale, dovrà essere informato dal diretto Responsabile sui rischi specifici connessi alla propria attività e sulle misure di tutela da adottare. Il collaboratore si adeguerà alle informazioni fornite su eventuali rischi specifici derivanti dalla propria attività, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.

Il professionista si impegna a prendere conoscenza, ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n 81/2008 smi, dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione da adottare nell'Azienda USL Toscana Centro, attraverso la lettura del "Documento di informazione sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro nell'Azienda USL Toscana Centro e di prevenzione e protezione", messo a disposizione da Azienda Usl Toscana Centro come specificato nel contratto.

La mancata osservanza da parte del collaboratore delle indicazioni fornite dal diretto Responsabile, ai fini della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, oltre a comportare l'eventuale risoluzione del contratto, renderà il collaboratore direttamente responsabile di eventuali danni, infortuni e/o malattie professionali provocati a sé stesso e a terzi.

13. Trattamento di fine rapporto


Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

14. Inadempimenti

In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali di una delle parti, si applicano gli artt. 1452 e seguenti del Codice Civile.

15. Responsabilità

È espressamente vietata l'utilizzazione dei collaboratori con modalità differenti da quelle del lavoro autonomo.

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR | Data 20/02/2026 | Revisione | Pagina |
| | Documento Aziendale Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale | Codice DOC.DRU.04 | 0 | 8 di 8 |

16. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

La segreteria del Dipartimento Risorse Umane/ SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR - conserva l'email di approvazione dei firmatari del frontespizio e l'originale (documento approvato dell'email di approvazione), con il pdf "Copia conforme all'originale" del presente documento.

Invia per email il documento e comunica ai destinatari indicati nell'ultimo paragrafo Lista di diffusione (i quali con "modalità a cascata" diffondano agli operatori coinvolti) che il documento è consultabile sulla Repository "Gestione documenti", del Sito Intranet Aziendale, conservando l'email

17. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque si consiglia ogni cinque anni.

18. Indice revisioni

| Revisione n° | Data emissione | Tipo modifica | Titolo |
|--------------|----------------|-----------------|---|
| 0 | 20/02/2026 | PRIMA EMISSIONE | Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione libero professionale |

19. Lista di diffusione

- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria
- Dipartimenti Clinici
- Dipartimenti Tecnici