

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA USL TOSCANA CENTRO**  
Piazza Santa Maria Nuova, n.1  
50122 FIRENZE

Scadenza 17.03.2023

**AVVISO FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO LIBERO PROFESSIONALE PER IL PROGETTO “SUPPORTO GIURIDICO PROFESSIONALE PER IL NUCLEO TECNICO DI QUALITÀ AMMINISTRATIVA”**

L’Azienda USL Toscana Centro intende procedere, in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 265 del 02.03.2023, all’affidamento dell’incarico di cui all’oggetto, previo eventuale colloquio e selezione comparativa, che potrà svolgersi nei confronti di tutti i candidati o di parte di essi, selezionati sulla base dei curricula presentati, al fine di valutare i candidati più idonei allo svolgimento degli incarichi stessi.

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL PROGETTO:**

Considerato che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a svolgere il triplice e delicato compito di Regolatori di Qualità (funzione “politica”), Committenti di Qualità (funzione “amministrativa”) ed Erogatori di Qualità (funzione “tecnica”), si è reso necessario acquisire ed applicare nell’Azienda USL Toscana Centro adeguati strumenti (conoscitivi, organizzativi ed operazionali) per svolgere efficacemente la funzione di regolazione della qualità, accertare la qualità delle opere, dei prodotti e dei servizi acquistati, nonché erogare qualità vera e sostanziale, nell’assolvimento dei compiti istituzionali e fornire evidenza di tali capacità al contesto di riferimento.

Le dimensioni assunte dall’Azienda Sanitaria hanno implementato il numero di atti e di attività che vedono il necessario coinvolgimento in fase decisionale della Direzione Aziendale tutta e della Direzione Amministrativa in particolare, in considerazione dei propri compiti istituzionali e statuari.

C’è la necessità di garantire uniformità nell’azione amministrativa e negli atti che ne costituiscono l’esercizio, oltre a garantire supporto alla Direzione Amministrativa o alle strutture ad essa afferenti al fine di garantire la migliore efficacia ed efficienza e dunque qualità dell’azione amministrativa.

Per tali motivi, l’Azienda ha istituito il “Nucleo Tecnico della Qualità Amministrativa” presso la Direzione Amministrativa Aziendale, con la funzione di svolgere attività di valutazione e validazione di tutte le proposte di delibera ai fini dell’avvio dell’iter di approvazione nonché quella di consulenza giuridico amministrativa sugli atti su richiesta dai vari ambiti amministrativi aziendali.

Il Nucleo implica il necessario coinvolgimento sia di figure amministrative di supporto organizzativo, sia di natura tecnica e professionale, dotate delle competenze giuridiche e legali richieste per le attività di validazione e valutazione nonché di supporto giuridico-amministrativo.

**Obiettivi del progetto:**

- Migliore coordinamento nelle procedure atte alla adozione/approvazione delle delibere e maggiore uniformità degli atti amministrativi provenienti dalle ex Aziende Sanitarie di Firenze, Empoli, Prato e Pistoia;
- Garanzia di una migliore qualità e di una maggiore efficacia della azione amministrativa mediante lo svolgimento di attività di validazione e valutazione delle proposte di deliberazione;
- Garanzia di un supporto giuridico amministrativo per la Direzione Amministrativa e le altre Strutture al fine di eliminare preventivamente contenziosi e/o criticità.

**Azioni di miglioramento:**

- Migliore coordinamento nelle procedure atte all’adozione/approvazione delle delibere e maggiore uniformità degli atti amministrativi;
- Garanzia di una migliore qualità e di una maggiore efficacia della azione amministrativa;
- Garanzia di un supporto giuridico amministrativo per la Direzione Amministrativa e le altre Strutture al fine di eliminare preventivamente criticità e/o contenziosi conseguenti all’adozione degli atti.

**Indicatori di risultato:**

- Riduzione di criticità e/o contenziosi relativi agli atti adottati;  
“documento firmato digitalmente”

- Implementazione di modelli di atti uniformi per tutti e quattro i contesti territoriali aziendali nelle stesse materie;
- Predisposizione di un registro relativo ai controlli e agli approfondimenti svolti sulle proposte di delibera.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra sono necessari requisiti e competenze di seguito specificate, al fine di acquisire la necessaria risorsa in collaborazione libero professionale:

**Requisiti:**

- Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) o equiparata laurea specialistica o magistrale;
- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato;
- iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati da almeno cinque anni;
- comprovata esperienza e conoscenza di almeno cinque anni delle materie del diritto civile e del diritto processuale civile (con particolare riferimento alla contrattualistica, alla responsabilità contrattuale ed extracontrattuale e ai diritti reali) nonché in diritto amministrativo, sia sostanziale che processuale, con particolare riferimento alla normativa sui contratti pubblici, sul procedimento amministrativo e sulle concessioni di lavori e di servizi pubblici;
- non essere in condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- non avere precedenti penali;
- assenza di conflitto di interesse con l'Azienda USL Toscana Centro;
- insussistenza di situazioni di incompatibilità con la Azienda USL Toscana Centro, secondo quanto previsto sia dalle regole, normative e deontologiche, concernenti l'esercizio della professione, sia dai regolamenti interni della Azienda USL Toscana Centro in materia di conferimento di incarichi professionali ad avvocati esterni (Delibera DG n. 981 del 30.06.2016 e ss.mm.ii.);

**Compiti del collaboratore:**

Il professionista dovrà, in piena autonomia operativa e senza alcun vincolo di subordinazione, fermo restando il necessario coordinamento con il servizio, svolgere e garantire al Nucleo Tecnico di Qualità Amministrativa attività di supporto giuridico (disamina, studio, ricerca, trattazione e approfondimento giurisprudenziale), consulenza e assistenza, anche mediante la redazione di pareri scritti:

- per la trattazione delle questioni giuridiche sottoposte dal Nucleo;
- nelle procedure di validazione e valutazione delle proposte di delibera sottoposte dal Nucleo;
- per la elaborazione di schemi tipo di atti e provvedimenti eventualmente richiesti;
- per le attività di volta in volta assegnate dalla Direzione Amministrativa o dalla Direzione Generale al Nucleo Tecnico di Qualità Amministrativa, a richiesta di quest'ultimo.

Il professionista scelto riferirà e renderà periodicamente alla Direzione Amministrativa - o a personale designato dalla Direzione stessa - sulla attività svolta.

**Durata e compenso della collaborazione**

La collaborazione avrà durata annuale, per un impegno di ore 30 settimanali (massimo 120 ore mensili) corrispondente all'importo lordo mensile di euro 3.840,00=, comprensivo di oneri fiscali e previdenziali.

Il pagamento sarà effettuato in base alle effettive attività svolte, previa verifica e attestazione della Direzione Amministrativa.

**Sede di assegnazione della collaborazione:**

Il collaboratore svolgerà la propria opera professionale dal proprio studio professionale o, su richiesta, presso gli spazi aziendali del Nucleo Tecnico della Azienda USL Toscana Centro.

**Per l'ammissione alla selezione per il conferimento degli incarichi, oltre ai suddetti requisiti, occorre:**

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure:
  - 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.;

- di essere cittadino di Paesi Terzi con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
- di essere titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere in condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non avere riportato condanne penali;
- di non avere conflitto di interessi con l'Azienda USL Toscana Centro;

### **DOMANDE DI AMMISSIONE**

Gli interessati, in possesso dei requisiti e dei titoli prescritti, devono produrre apposita domanda di partecipazione (All.1), debitamente firmata, indirizzata al **Direttore Generale Azienda USL Toscana Centro – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR - Villa Fabbri - Via di San Salvi, 12 – Firenze entro le ore 12,00 del giorno, a pena di esclusione:**

**17.03.2023**

per effetto della Pubblicazione del presente Avviso sul sito internet aziendale, avvenuto in data 02.03.2023; Il giorno di pubblicazione non rientra nel computo dei 15 giorni utili per la presentazione delle istanze. Le domande e la documentazione allegata dovranno essere prodotte secondo la seguente modalità:

- inviate mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [acquisizionerisorseumane.uslcentro@postacert.toscana.it](mailto:acquisizionerisorseumane.uslcentro@postacert.toscana.it), secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.lgs.82/2005 e ss.mm.ii.. **Nell'oggetto della mail dovrà essere riportata obbligatoriamente la dicitura 02/2023/CLP AVVISO FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO LIBERO PROFESSIONALE PER IL PROGETTO "SUPPORTO GIURIDICO PROFESSIONALE PER IL NUCLEO TECNICO DI QUALITÀ AMMINISTRATIVA".**

La validità della mail è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata PERSONALE. Si prega di inviare domanda (debitamente sottoscritta) e allegati in formato PDF, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file.

**È escluso qualsiasi altro mezzo di consegna o trasmissione.**

**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e non si terrà conto alcuno delle domande, dei documenti e dei titoli comunque presentati dopo la scadenza del termine stesso, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.**

**Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura di cui trattasi.**

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione sopra elencati.

Inoltre devono allegare:

- curriculum formativo e professionale redatto in formato europeo, **datato e firmato**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- pubblicazioni edite a stampa, in originale o copia conforme all'originale;
- fotocopia fronte-retro di un valido documento di identità;

**Le dichiarazioni di cui al DPR 445/00 devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.**

## **COMUNICAZIONE CONVOCAZIONE COLLOQUIO DEI CANDIDATI AMMESSI.**

Si rende noto che il colloquio con i candidati ammessi verrà espletato nel giorno:

**VENERDI 24 MARZO 2023**

**alle ore 09,00**

**presso Ospedale S.Maria Nuova - Direzione Generale – Piazza S.Maria Nuova 1 – Firenze**

**Detta pubblicazione ha valore di notificazione a tutti gli effetti.**

Il colloquio è diretto ad accertare il possesso delle competenze richieste dal bando, per lo svolgimento dei compiti inerenti il progetto. Per effettuare la prova è necessario un valido documento di riconoscimento.

**Si precisa che la mancata presenza al colloquio, qualunque sia la causa, costituisce rinuncia alla selezione in oggetto.**

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti, sarà effettuato dalla Commissione di Valutazione nominata con delibera del Direttore Generale n. 265 del 02.03.2023 composta da:

- Dott. Leonardo PASQUINI – Direttore Staff della Direzione Amministrativa – Azienda USL Toscana Centro – Presidente
- Avv. Pierluigi FEDERIGI – Direttore SOC Affari Legali e Avvocatura – Staff della Direzione Amministrativa – Azienda USL Toscana Centro – Componente
- Avv. Laura BROGI – Collaboratore Amministrativo Professionale Senior in servizio presso la SOC Affari Legali e Avvocatura – Staff della Direzione Amministrativa – Azienda USL Toscana – Componente
- Segretario Elisa Benelli – Collaboratore Amministrativo Professionale –  
Supplente Vania Francalanci – Collaboratore Amministrativo Professionale –  
SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con Estar – Azienda USL Toscana Centro

Nel caso in cui si renda necessario modificare la composizione della suddetta Commissione si procederà con provvedimento dirigenziale, su delega del Direttore Generale definita nella delibera di emissione del bando di Avviso Pubblico.

### **AMMISSIONE /ESCLUSIONE CANDIDATI E DIARIO DEL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi e il diario dell'eventuale colloquio saranno pubblicati sul sito internet dell'Azienda USL Toscana Centro: [www.uslcentro.toscana.it](http://www.uslcentro.toscana.it) > Bandi/Concorsi/Avvisi.

**La suddetta pubblicazione ha valore di notificazione a tutti gli effetti.**

**Ai candidati esclusi verrà data comunicazione con la relativa motivazione, a cura del Segretario della Commissione di Valutazione mediante posta elettronica all'indirizzo reso noto dai candidati stessi nella istanza di partecipazione.**

### **COLLOQUIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti sarà effettuato da una Commissione di Valutazione sulla base della valutazione comparativa dei curricula presentati e mediante un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati.

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale nonché per il colloquio la Commissione di Valutazione ha a disposizione 60 punti così ripartiti:

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

I 30 punti per la valutazione del **curriculum formativo e professionale** sono così ripartiti:

- **Titoli professionali:** punti 20

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.

- Titoli vari: punti 10

In tale categoria verranno valutati gli ulteriori titoli, non rientranti nella precedente categoria, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale 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'ambito di tale categoria, il relativo punteggio verrà attribuito dalla Commissione secondo il suo prudente apprezzamento, e con adeguata motivazione.

Il colloquio sarà diretto ad accertare la professionalità del candidato e a rilevare la motivazione nonché l'attitudine dello stesso relativamente all'attività da espletare.

Per il superamento del colloquio è previsto un punteggio di almeno 21/30 che costituisce la sufficienza.

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. Sulla base dei punteggi attribuiti (titoli e colloquio) la Commissione di Valutazione redige la graduatoria finale di merito che verrà pubblicata sul sito internet aziendale.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO:**

L'esito della procedura selettiva sarà recepito con apposito provvedimento del Direttore SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con Estar di conferimento dell'incarico che sarà pubblicato all'Albo aziendale.

Al fine di adempiere agli obblighi di legge di cui al D.Lgs. 33/2013, il curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda in caso di affidamento dell'incarico. L'incarico, inoltre, verrà inserito nell'elenco presente sul suddetto sito web.

Al professionista dichiarato vincitore verrà fatto sottoscrivere un contratto d'opera libero professionale, ai sensi degli art.2222 e seguenti del Codice Civile.

### **Il conferimento dell'incarico è subordinato:**

- **all'assenza di conflitto di interesse con l'Azienda USL Toscana Centro;**
- **all'insussistenza di rapporti di impiego con enti pubblici o privati e di rapporti di lavoro in regime di convenzione con il S.S.N.**

**Per dette collaborazioni è richiesta partita IVA.**

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR – Villa Fabbri – Via di San Salvi n. 12 - 50135 Firenze (Tel. 055-6934536 – 34537 – 34538) indirizzo email: [avvisi.liberoprofessionali@uslcentro.toscana.it](mailto:avvisi.liberoprofessionali@uslcentro.toscana.it) oppure consultare il sito internet [www.uslcentro.toscana.it](http://www.uslcentro.toscana.it) alla sezione “**Bandi/Concorsi/Avvisi**”.

Il presente avviso costituisce atto di diritto privato. La Direzione dell'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di dar corso o meno al conferimento dell'incarico in oggetto.

Firenze, lì 02.03.2023

Il Direttore Generale  
Azienda USL Toscana Centro  
(dott. Paolo Morello Marchese)