

ALLEGATO DI LETTERA “A” alla delibera del Direttore Generale n. _____ del __. __. 2025

**REGIONE TOSCANA
AZIENDA USL TOSCANA CENTRO**

Piazza Santa Maria Nuova, n.1
50122 FIRENZE

Scadenza _____

Avviso finalizzato al conferimento 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. _____ del _____, 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.

Il 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.

La dimensione assunta dall'Azienda Sanitaria ha 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 statutari.

Emerge la necessità di garantire uniformità nell'azione amministrativa e negli atti che ne costituiscono l'esercizio, oltre a garantire supporto alla Direzione e ai Dipartimenti al fine di garantire qualità dell'azione amministrativa il cui impatto è aumentato a seguito del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Per tali motivi, l'Azienda ha istituito il “Nucleo Tecnico della Qualità Amministrativa” presso la SOC Affari legali e avvocatura, con la funzione di svolgere attività di valutazione preventiva sulle proposte di delibera del Dipartimento Tecnico.

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

È necessario pertanto continuare le attività già intraprese e potenziare il Nucleo tecnico in attesa che vengano svolte le procedure concorsuali per i competenti profili con la figura di un avvocato.

Obiettivi del progetto:

- 1) Implementazione delle azioni di miglioramento qualitativo in relazione alle proposte delle delibere per una maggiore uniformità degli atti amministrativi;
- 2) Implementazione attività di valutazione delle proposte di deliberazione per aspetti giuridici più rilevanti;
- 3) Implementazione di azioni correttive per prevenire contenziosi;
- 4) Migliore qualità e maggiore efficacia dell'azione amministrativa connessa all'attuazione degli obiettivi afferenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Azioni di miglioramento:

- 1) Migliore coordinamento nelle procedure atte all'adozione delle delibere e maggiore uniformità degli atti amministrativi;

“documento firmato digitalmente”

- 2) Garanzia di una migliore qualità e di una maggiore efficacia della azione amministrativa;
- 3) Garanzia di un supporto giuridico amministrativo per la Direzione e al Dipartimento Tecnico al fine di prevenire criticità e/o contenziosi conseguenti all'adozione degli atti.

Indicatori di risultato:

- 1) Invio report che segnalino criticità e/o possibili contenziosi relativi agli atti da adottare;
- 2) Implementazione di un modello che riporti la casistica dei rilievi riscontrati sugli atti inviati all'esame al fine di dare indicazioni uniformi;
- 3) 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:

- 1) Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) o equiparata laurea specialistica o magistrale;
- 2) Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato;
- 3) iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati;
- 4) comprovata esperienza e conoscenza del 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;
- 5) non essere in condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- 6) non avere precedenti penali;
- 7) assenza di conflitto di interesse con l'Azienda USL Toscana Centro;
- 8) 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, nelle procedure di disamina delle proposte di delibera sottoposte dal Nucleo.

Il professionista scelto riferirà e renderà periodicamente al Direttore di Struttura sulla attività svolta.

Durata e compenso della collaborazione

La collaborazione avrà durata annuale per un impegno di ore 30 settimanali e per un compenso mensile lordo 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 di Struttura.

Sede di assegnazione della collaborazione

Il collaboratore svolgerà la propria opera dal proprio studio professionale e, su richiesta ed in accordo con i servizi, 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:**

_____;
per effetto della Pubblicazione del presente Avviso sul sito internet aziendale, avvenuto in data _____;
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, 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: 10/2025/CLP Avviso finalizzato al conferimento 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, **da allegare a pena di esclusione**;
- 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.

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. ____ del ____ composta da:

- Avv. Roberta VOLPINI – Direttore SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso – Presidente su delega del Direttore Generale;
- Avv. Paola BERTONCINI – SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso – Azienda USL Toscana Centro – Componente;
- Avv. Marzia DANESI – SOC Affari legali, avvocatura e gestione del contenzioso – Azienda USL Toscana Centro – Componente

Segretario verbalizzante Vania Francalanci – Collaboratore Amministrativo Prof.le

Segretario verbalizzante Supplente –Federica Maria Artaserse Collaboratore Amministrativo Prof.le

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'ammissione, la data e il luogo del colloquio verranno comunicate ai candidati mediante posta elettronica/pec.

Il diario dell'eventuale colloquio sarà comunque pubblicato sul sito internet dell'Azienda USL Toscana Centro: www.uslcentro.toscana.it > Bandi/Concorsi/Avvisi.

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) oppure consultare il sito internet 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.

_____, li _____

Il Direttore Generale
Azienda USL Toscana Centro
(Ing. Valerio Mari)

Allegato 1- fac simile domanda

Al Direttore Generale
Azienda USL Toscana Centro
SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti
con ESTAR
Villa Fabbri - Via di San Salvi, 12 – Firenze

Domanda di partecipazione alla selezione comparativa per il conferimento di n. 1 incarico libero professionale per il progetto “Supporto Giuridico Professionale per il Nucleo Tecnico di Qualità Amministrativa”.

Il/La sottoscritto/a Nato/a a
il Codice Fiscale..... Partita
IVA..... residente nel Comune di.....
Provincia Via/piazza.....
Tel..... indirizzo e-mail

DICHIARA

di essere disponibile al conferimento di incarico di collaborazione libero professionale per lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

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, nelle procedure di disamina delle proposte di delibera sottoposte dal Nucleo.

Il professionista scelto riferirà e renderà periodicamente al Direttore di Struttura sulla attività svolta.

A tal fine, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti e nelle dichiarazioni.

DICHIARA

- 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;
- di essere in possesso di Laurea inconseguita in data..... presso l'Università degli Studi di

a seguito di corso della durata di anni;

- di avere conseguito l'Abilitazione all'Esercizio della Professione di Avvocato dal..... presso.....
- di essere iscritto all'Albo dell'Ordine Professionale degli Avvocati di al n° a decorrere dal.....
- **di essere in possesso inoltre del seguente requisito specifico richiesto dal bando:
(barrare la casella SOLO SE IN POSSESSO, desumibile ed evidenziato nel curriculum)**
 - ☐ comprovata esperienza e conoscenza del 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;
- di aver preso visione e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le norme e prescrizioni contenute nell'avviso della procedura in oggetto;
- di essere consapevole che i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente ad uso interno e comunque nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. A tal fine ne autorizza il trattamento da parte dell'Azienda USL Toscana Centro.

A completamento dei dati sopra riportati, allega dettagliato curriculum formativo-professionale.

Data

Firma.....

Allegato 2 – fac simile curriculum formativo e professionale

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ il _____ consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara, ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. 445/00, i seguenti stati, fatti e qualità personali:

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Tipo di rapporto (tempo pieno/percentuale part time)
- Numero ore mensili svolte
 - Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____