

*Procedura Operativa Standard*

**Acquisizione e gestione collaboratori esterni**

POS-AGesCo

REV. 1 –  
23/05/2019

Pagina 1 di 3

**INDICE**

<i>1.0</i>	<i>Scopo e campo di applicazione</i>		2
<i>2.0</i>	<i>Responsabilità</i>		2
<i>3.0</i>	<i>Terminologia e abbreviazioni</i>		2
<i>4.0</i>	<i>Procedure, schede processo e istruzioni collegate</i>		2
<i>5.0</i>	<i>Standard e tecniche di riferimento</i>		2
<i>6.0</i>	<i>Materiali, apparecchiature e strumenti</i>		2
<i>7.0</i>	<i>Modalità esecutive</i>		2
7.1	Avvisi pubblici	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
7.2	Deliberazioni	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
7.3	Lettere in uscita		2
7.4	Contratti		2
7.5	Verifica formale fatture		2
<i>8.0</i>	<i>Registrazioni/Moduli/documenti</i>		3

<b>Causale preparazione Modifica documento</b>	<b>Redazione RSP/P</b>	<b>Approvazione RSP/UO</b>	<b>Emissione IQ</b>
Nuova emissione	S. Bruni	F. Cosi	M. Guerrieri Wolf

*Procedura Operativa Standard*

**Acquisizione e gestione collaboratori esterni**

POS-AGesCo

REV. 1 –  
23/05/2019

Pagina 2 di 3

**1.0 Scopo e campo di applicazione**

Scopo della seguente procedura è definire le attività eseguite dall'ufficio Acquisizione e gestione collaboratori esterni (ovvero professionisti sanitari, non sanitari e co.co.co), che svolgono nell'ambito di Progetti finanziati da sponsor privati e Studi clinici *profit/no-profit* prestazioni di elevata professionalità.

**2.0 Responsabilità**

L'Ufficio Acquisizione e gestione collaboratori esterni ha il compito e la responsabilità di bandire Avvisi Pubblici per l'espletamento di procedure comparative ex art 7.c.6bis del D. Lgs 165/01, previa ricezione della relativa richiesta da parte del Responsabile Scientifico del Progetto/Studio che giustifica la necessità di reperire all'esterno esperti di elevata professionalità.

L'ufficio stesso procede a seguito di ricezione dei verbali inerenti l'espletamento della procedura suddetta, alla formalizzazione del contratto di prestazione d'opera libero-professionale ovvero di collaborazione e gestire l'intero rapporto giuridico.

**3.0 Terminologia e abbreviazioni**

AGesCo	Ufficio Acquisizione e Gestione Collaboratori esterni
DG	Direttore generale
DA	Direttore amministrativo
GaSC	Ufficio Gestione Studi Clinici

**4.0 Procedure, schede processo e istruzioni collegate**

Procedura operativa standard POS\_AGeSco  
Scheda processo AAGG\_SP-03  
Flusso AAGG\_FLU -05

**5.0 Standard e tecniche di riferimento**

**6.0 Materiali, apparecchiature e strumenti**

**7.0 Modalità esecutive**

- 7.1 Richiesta da parte del Responsabile Scientifico di bandire Avviso pubblico per acquisire prestazioni nell'ambito di un Progetto/Studio Clinico, previo n.o. da parte dell'Ufficio GaSC
- 7.2 Redazione Avviso pubblicazione dello stesso sul sito web PTV
- 7.3 Il DG nomina commissione interna per espletare valutazione comparativa di curricula pervenuti.
- 7.4 Ricezione verbale espletamento procedura comparativa
- 7.5 Predisposizione deliberazione DG di conferimento incarico
- 7.6 Predisposizione ed invio nota al professionista esito procedura
- 7.7 formalizzazione contratto
- 7.8 Adempimenti trasparenza e anticorruzione D. Lgs 33/13

## 8.0 *Registrazioni/Moduli/documenti*

### **MODULI**

- AAGG\_MOD-AI Rev. 1 del 23/05/2019 Dichiarazione sostitutiva svolgimento altri incarichi/cariche o attività professionali
- AAGG\_MOD-CC Rev. 1 del 23/05/2019 Dichiarazione ritiro copia contratto
- AAGG\_MOD\_DA Rev 1 del 23/05/2019 Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (incompatibilità, conflitto d'interessi)
- MOD\_DC Rev 1 del 23/05/2019 Dichiarazione sostitutiva di certificazione
- MOD\_DD Rev 1 del 23/05/2019 Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà dottorando
- MOD\_DG Rev 1 del 23/05/2019 Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- MOD\_AR Rev 1 del 23/05/2019 Richiesta attestazione rapporto
- MOD\_FISC-L. Rev 1 del 23/05/2019 Modulistica fiscale/previdenziale/privacy per libero-professionisti
- MOD\_FISC-C Rev 1 del 23/05/2019 Modulistica fiscale/previdenziale/privacy per co.co.co.

### **REPORT**

- Monitoraggio rispetto della tempistica da parte di AAGG nella trasmissione a REF dell'elaborazione mensile
- Monitoraggio rispetto della tempistica da parte della UOC AAGG nella redazione della proposta di deliberazione entro 30 giorni dalla ricezione del verbale
- Monitoraggio pubblicazione sul sito aziendale (sezione trasparenza) dei dati degli incarichi di collaborazione esterna entro tre mesi dalla data della decorrenza del contratto
- Monitoraggio tempistica autorizzazione fatture elettroniche su procedura arkfatt