

Trattamento Giuridico
Servizio Risorse Umane
U. O. Sviluppo, valorizzazione e
gestione giuridica del personale
Telefono: 051.62.01 + 326/309/416/454

Indirizzo:
Viale Roma 21 - 40139 Bologna

Data e protocollo come da segnatura associata

**DISCIPLINARE DELL'INCARICO LIBERO PROFESSIONALE DI INFERMIERE
PROFESSIONALE PRESSO I CENTRI SERVIZI DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA - AZIENDA
DI SERVIZI ALLA PERSONA**

TRA

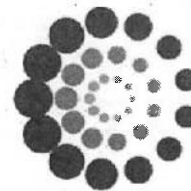
ASP Città di Bologna, con sede in Bologna, Via Marsala 7, C.F. 03337111201, rappresentata dalla Responsabile del Servizio Risorse Umane, Calzolari Elisabetta, nata a Bologna (BO) il 24.04.1960, domiciliata per la carica presso la Sede dell'ASP stessa in Bologna, Via Marsala 7

E

la Sig.ra Vartolomeiu Aurelia Raluca nata in Romania il 06/08/1983, residente in Romania, Str. Mircea Cel Mar n. 161, C.F. VRTRRL83M46Z129C, Partita IVA 4582560985

Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO.

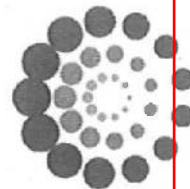
1. ASP Città di Bologna conferisce alla Sig.ra Vartolomeiu Aurelia Raluca l'incarico di collaborazione autonoma libero professionale, in qualità di Infermiere Professionale presso i Centri Servizi dell'Azienda. Viene individuata la sede del Centro Servizi Saliceto, fermo restando che, per necessità, l'incaricato potrà essere impiegato in una delle varie strutture di ASP Città di Bologna.
2. La prestazione oggetto dell'incarico consiste nello svolgere le prestazioni connesse alla specifica figura professionale, così come disciplinata dalle vigenti disposizioni in materia. L'incarico è finalizzato all'assistenza generale infermieristica degli utenti assegnati. In particolare l'incarico suddetto si espliciterà attraverso:
 - a. esecuzione di programmi e corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche individuali su indicazione del Medico di struttura;
 - b. segnalazione al Responsabile infermieristico e al Medico di variazioni nello stato di salute degli ospiti;



- c. rispetto delle procedure, degli specifici protocolli previsti e corretta gestione degli strumenti informativi;
- d. gestione del magazzino farmaci e applicazione delle procedure previste;
- e. attività integrate con gli altri interventi delle strutture nell'ambito dei programmi globali individuali e dei piani integrati di organizzazione;
- f. attività di consulenza per quanto concerne ausili, attrezzature, strumenti e suggerimenti utili al miglioramento dell'assistenza e della qualità di vita degli ospiti;
- g. partecipazione agli incontri interdisciplinari di équipe di nucleo e di struttura al fine di concorrere alla valutazione multidimensionale degli utenti programmando, attuando e verificando i piani individuali di assistenza con l'équipe multi professionale;
- h. partecipazione agli incontri individuali e di nucleo o di struttura con i familiari degli ospiti.

L'incarico individuale affidato con il presente contratto non si configura come rapporto di lavoro subordinato, ma come contratto d'opera libero professionale ai sensi degli artt. 2222 e segg. e 2229 e segg. del codice civile. L'incaricato svolge l'attività in oggetto senza vincolo di subordinazione, in autonomia, senza ricevere direttive dai Responsabili dei Centri Servizi e/o dai Responsabili delle Attività Sanitarie, ma solo indicazioni sugli obiettivi socio-sanitari-assistenziali da raggiungere nei confronti dell'utenza assegnata, nel rispetto delle previsioni del presente contratto, delle norme deontologiche e della normativa socio sanitaria di riferimento, e con la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata ex art. 1176, comma 2, cod. civ.

- 3. È facoltà di ASP Città di Bologna la richiesta di attestazione della regolarità nell'assolvimento del debito formativo in termini di crediti formativi ECM acquisiti.
- 4. L'incaricato pertanto sarà libero di determinare aspetti e modalità di esecuzione del presente incarico senza vincoli che non siano quelli inerenti il raggiungimento del miglior risultato dell'attività professionale esercitata, seppure in base alle linee-guida adottate dall'ASP e alle specifiche indicazioni segnalate dal competente Responsabile.
- 5. In particolare le attività si articolano di norma sulle 24 ore giornaliere per 7 giorni alla settimana attraverso più turni di servizio, nell'ambito dell'organizzazione definita all'interno del singolo centro servizi e secondo le indicazioni del Coordinatore responsabile. L'incaricato dovrà inoltre partecipare alle riunioni d'équipe.
- 6. L'inserimento in turni e l'attribuzione dei turni medesimi è richiesto per la corretta attuazione della normativa regionale sull'accreditamento delle Strutture



socio-sanitarie e viene concordata fra le parti in rapporto alle esigenze dell'Azienda e alle richieste dei colleghi.

Si da atto e si conviene in particolare che:

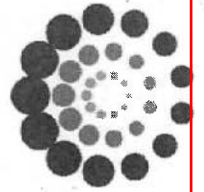
- a) L'incaricato non dovrà chiedere permessi per ferie o per altri motivi, ma solo comunicare la propria assenza con congruo anticipo, e concordare le assenze medesime, come poc'anzi previsto a proposito dell'attribuzione dei turni.
- b) Egli inoltre non dovrà presentare certificato medico in caso di malattia, ma solo dare immediato avviso della loro assenza.
- c) Il professionista dovrà garantire una presenza in servizio per un minimo di ore al mese tale da garantire il rispetto della citata normativa regionale sull'accreditamento delle Strutture socio-sanitarie.
- d) L'utilizzo del badge per la rilevazione della presenza in servizio, è richiesto al solo fine di quantificare le ore di servizio svolte, per consentire la fatturazione mensile e il rispetto della citata normativa sull'accreditamento.
7. La sorveglianza sanitaria e i DPI seguiranno la procedura interna redatta dal Responsabile del Sistema di gestione della salute e della Sicurezza.
8. La realizzazione delle attività oggetto degli incarichi potrà essere successivamente, a discrezione dell'ASP, oggetto di presentazioni, comunicazioni pubbliche, sessioni scientifiche di approfondimento.
9. L'incaricato dichiara che non sussistono conflitti di interesse con attività o altri incarichi svolti dal medesimo.

Art. 2 - DURATA DEL CONTRATTO.

1. L'incarico di cui al precedente punto 1 decorrerà dal 15/11/2025 e avrà termine il 30/04/2026.
2. L'ASP si riserva la possibilità di modificare i contenuti dell'incarico qualora ciò si renda necessario a seguito della trattativa con la committenza istituzionale (Comune, AUSL) nell'ambito dei Contratti di servizio e Programmazione distrettuale.

Art. 3 - CORRISPETTIVO DELLE PRESTAZIONI.

1. Per l'espletamento dell'incarico di cui trattasi alla Sig.ra Vartolomeiu Aurelia Raluca verrà corrisposto il compenso orario è di €. 25,00= (euro venticinque/00) - sia che si tratti di orario feriale, festivo e notturno- per ciascuna ora di prestazione, in modo che null'altro potrà essere posto a carico di ASP Città di Bologna, per un massimale di 36 (trentasei) ore settimanali fatti salvi incrementi



orari dovuti a situazioni di emergenza o sostituzione di altro personale, espressamente richiesti e approvati dal Responsabile del Centro Servizi.

2. Tale corrispettivo sarà corrisposto mensilmente previa presentazione di regolare fattura liquidata a 30 (trenta) giorni dalla data della presentazione della stessa tramite mandati emessi a suo favore presso il tesoriere dell'Ente. La data di arrivo della fattura e' attestata dal timbro apposto dal protocollo dell'Azienda.

Art. 4 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

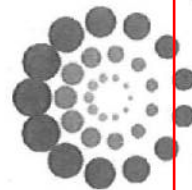
1. L'incarico suddetto non costituisce impegno alcuno per l'Amministrazione ai fini di eventuali futuri incarichi nella gestione delle attività tecniche dell'Ente e può essere risolto tra le parti in qualunque momento, anche prima della sua scadenza, con un preavviso di giorni trenta; in tal caso il compenso verrà calcolato in proporzione all'effettivo periodo di svolgimento dell'incarico.

Art. 5 - OBBLIGHI ASSICURATIVI.

1. Il Professionista dichiara di essere in possesso di adeguata assicurazione a copertura di tutti i rischi legati all'espletamento della professione, sollevando l'ASP da ogni responsabilità, in caso di danni provocati a terzi nell'esercizio delle sue attività, per un massimale di € 500.000,00.

Art. 6 - SICUREZZA E RISERVATEZZA.

1. L'incaricato ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. L'incaricato può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.
5. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 4, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'incaricato sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.



6. L'incaricato potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'incaricato stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
7. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.
8. L'incaricato non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

Art. 7 - DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016

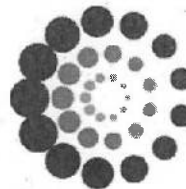
1. In esecuzione del presente contratto, l'incaricato effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente. In virtù di tale trattamento, le Parti stipulano l'accordo allegato al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.
2. L'incaricato è, pertanto, designato da ASP Città di Bologna quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento.
3. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'accordo allegato, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

Art. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELL'INCARICATO

1. Ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016 e del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i., i dati forniti dall'Incaricato saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane, per le finalità di gestione del presente disciplinare e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente, per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo.
2. Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ASP Città di Bologna. ASP Città di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S. C. P. A. (dpo-team@lepida.it).

A conferma di quanto sopra, le parti sottoscrivono il presente atto per accettazione.

Letto, approvato e sottoscritto.



Bologna, li 14.11.2025

La Responsabile del Servizio Risorse Umane

Elisabetta Calzolari

L'incaricato

Vartolomeiu Aurelia Raluca

Ai sensi dell'art. 1341, comma 2, c.c., si approvano specificamente le seguenti clausole: Art. 1 (oggetto dell'incarico e svolgimento del rapporto), art. 3 (corrispettivo delle prestazioni), art. 4 (risoluzione del contratto), Art. 5 (obblighi assicurativi), Art. 6 (sicurezza e riservatezza), Art. 7 (designazione quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento u.e. 679/2016).

La Responsabile del Servizio Risorse Umane

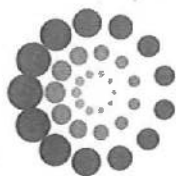
Elisabetta Calzolari

L'incaricato

Vartolomeiu Aurelia Raluca

All. ti

- 1) DICHIARAZIONE RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ALLA TITOLARITA' DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROFESSIONALI AI SENSI DELL'ART. 15 C. 1 LETT. C) DEL D.LGS. 33/2013 (dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 D.P.R. 445/2000)**



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, ASP Città di Bologna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ASP Città di Bologna con Sede legale in Via Marsala 7, 40126 Bologna (BO).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10 ad ASP Città di Bologna - Servizio Risorse Umane - U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale, via e-mail all'indirizzo di posta elettronica elisabetta.calzolari@aspbologna.it.

3. Il Responsabile della Protezione dei Dati personali

ASP Città di Bologna ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la Società Lepida S. p. A. (contatto: dpo-team@lepada.it).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento".

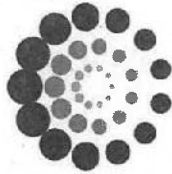
Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato da ASP Città di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.



I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) i dati personali per gli adempimenti inerenti la gestione del rapporto di lavoro/collaborazione e comprendenti l'assunzione, la cessazione, gli obblighi retributivi, fiscali, contabili, previdenziali, assistenziali ed assicurativi, l'applicazione della normativa contrattuale e di sicurezza sul lavoro, per garantire le pari opportunità;
- b) in dati riguardanti gli infortuni sul lavoro sono utilizzati per la denuncia agli organi competenti;
- c) i certificati medici sono utilizzati per gli adempimenti contrattuali relativi all'assenza dal servizio, per visite fiscali, per procedure di inidoneità o inabilità al servizio. Si ricorda che il dipendente è tenuto a trasmettere all'Azienda unicamente la copia del certificato di malattia riportante la dicitura "copia per il datore di lavoro" trattenendo quella riportante la diagnosi medica presso il proprio domicilio;
- d) i certificati attestanti l'appartenenza a categorie protette per gli obblighi previsti dalla legge 53/2000;
- e) i dati riguardanti l'eventuale stato di maternità sono utilizzati per gli adempimenti di legge o di contratto;
- f) i dati relativi allo stato di salute necessari all'applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza sono trattati ed utilizzati esclusivamente dal medico competente designato dall'Azienda e dal Responsabile diretto;
- g) i dati sindacali, liberamente comunicati dal dipendente, sono utilizzati per la trattenuta della quota di iscrizione ad organizzazioni sindacali ed in genere per consentire l'esercizio dei diritti sindacali;
- h) i dati riguardanti l'esercizio di funzioni pubbliche e di incarichi politici ai fini della fruizione dei permessi o aspettative riconosciuti dalla legge.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali possono essere diffusi/comunicati all'interno tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno al tesoriere dell'Azienda, alla Ditta INFO LINE per l'elaborazione degli stipendi, agli Enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi, al Ministero delle Finanze, al medico competente, al sindacato di appartenenza, alla Società Centro Servizi per le questioni previdenziali e ad Enti pubblici in adempimento a specifiche disposizioni di legge o di regolamento.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate.

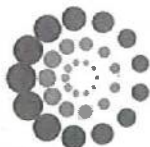
Il mancato conferimento comporterà, in tutto o in parte, può dar luogo all'impossibilità per l'Azienda di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, quali quelli di natura retributiva, contributiva, fiscale e assicurativa, connessi al rapporto di lavoro.

Bologna, 14.11.2025.....

L'Interessata

La Dott.ssa Vartolomeiu Aurelia Raluca

.....

ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Dichiarazione ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) D.Lgs. n. 33/2013

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio

Il/la sottoscritto/a VARDOLONGHI FURIO RALUCCI nato/a a ROMANIA il 06/08/1983 con riferimento all'incarico di IP, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 33/2013, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

di non essere titolare di incarichi o di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni;

di essere titolare dei seguenti incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni:

Soggetto conferente	Tipologia incarico/carica	Periodo di riferimento

di non prestare attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni;

di prestare le seguenti attività professionali a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni:

Descrizione attività	Soggetto	Periodo di riferimento

Il/La sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

In fede

Bologna, 14.11.2025

[Firma]

Art. 1, comma 2, lett. d) ed e), d.lgs. n. 39/2013:

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione (...):

1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente.

**La dichiarazione sottoscritta può essere presentata per via telematica unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

