

IV. 237 / 7-11-13

REP. N. 4665  
DEL 7 NOV. 2013

REGIONE VENETO

AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO SANITARIA N. 10

"VENETO ORIENTALE"

PIAZZA DE GASPERI N. 5 - 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE) -

C.F. E P. IVA 02799490277

**CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE DA ESPLETARSI**

**AI SENSI DELL'ART. 7 - 6° CO. DEL D. L.VO 30.03.01 N. 165**

**E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

In data .....5 NOV. 2013.... presso la sede dell'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n.10 "Veneto Orientale" (leggasi in seguito più brevemente A.U.L.S.S. n. 10) con sede in San Donà di Piave (VE), a seguito della deliberazione n. 747 del 29.10.2013

TRA

l'A.U.L.S.S. n.10 - Veneto Orientale (C.F. e P.IVA 02799490277) rappresentata dal Direttore Generale BRAMEZZA dott. Carlo, nato a Treviso il 04.05.1967 e domiciliato per la sua carica in Piazza De Gasperi n.5 a S. Donà di Piave

E

il dott. TOMEI Andrea nato a Jesolo (VE) il 06.08.1976 ed ivi residente in via C. Colombo n. 70 - C.F. TMONDR76M06C388K

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1. L'attività disciplinata dal presente contratto è effettuata ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile e dall'art. 7 - 6° comma, del D. L.vo 30.03.01 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il dott. Tomei, in qualità esperto di segreteria organizzativa e di segreteria

*Adel*

*Carlo Bramezza*

tecnica area sanitaria in supporto all'organizzazione di attività di informazione e formazione nel territorio nazionale, si impegna ad effettuare una collaborazione professionale per l'espletamento dell'attività di cui al programma allegato al presente contratto, parte integrante e contestuale, programma di cui il contraente dichiara di essere a conoscenza; l'attività programmata si svolgerà nell'arco del periodo intercorrente tra il 06.11.2013 ed il 30.06.2014.

IL dott. Tomei svolge la propria attività professionale in autonomia nell'ambito del programma di pertinenza allegato e degli indirizzi del responsabile del progetto "MATTONE INTERNAZIONALE" a cui afferisce.

**3.** Il compenso per l'incarico in questione viene stabilito in € 19.583,33= (diciannovemilacinquecentotrentatré/33) lordi (e ciò per le quote direttamente a carico dello stesso collaboratore in relazione agli oneri di tipo fiscale, previdenziale, assistenziale), fatto salvo il rimborso spese che sarà corrisposto, previo visto autorizzativo, secondo quanto previsto nel vademecum del progetto di cui al precedente punto 2).

La corresponsione in rate del compenso previsto, in seguito a presentazione di nota di liquidazione vistata dal responsabile di cui all'art.2, sarà effettuata con cadenza mensile posticipata.

Il dott. Tomei dichiara che l'attività oggetto del presente contratto, in quanto fattispecie riconducibile alla collaborazione coordinata e continuativa, viene fiscalmente assimilata a quella di lavoro dipendente così come previsto dall'art.34 della L. n.342/00.

Il dott. Tomei dichiara altresì che l'attività in questione è da considerarsi esclusa I.V.A. ai sensi dell'art. 5 D.P.R. n. 633/72.



Al  
Tomei



**PROGETTO MATTONE INTERNAZIONALE**

**PROGRAMMA di LAVORO**

**Dr. Andrea Tomei**

**Ruolo**

Esperto di segreteria organizzativa e di segreteria tecnica area sanitaria in supporto all'organizzazione di attività di informazione e formazione nel territorio nazionale

**Obiettivi**

Concorrere alla realizzazione del Progetto Mattone Internazionale così come descritto nel Piano di Progetto e nella ri-programmazione per l'anno 2013 approvati dal Gruppo di Coordinamento Generale del progetto stesso. Sotto la guida del Gruppo Tecnico e di concerto con il project manager, avrà il compito di supportare dal punto di vista organizzativo e logistico la realizzazione delle azioni programmate.

**Attività correlate agli obiettivi**

La segreteria organizzativa deve supportare il Gruppo Tecnico nella realizzazione delle attività di progetto. Nello specifico ha i compiti di:

- partecipare alle riunioni organizzative del team,
- redigere i verbali delle riunioni, predisporre i documenti di lavoro nonché gestire l'agenda comune dello staff,
- gestire la segreteria organizzativa nonché realizzare gli strumenti di lavoro (mailing list, agenda condivisa, database dei contatti, archivio informatico e cartaceo, ecc.), garantendo un flusso informativo interno efficace,
- supportare l'organizzazione logistica di tutte le attività formative e informative anche in presenza (tutoraggio d'aula),
- supportare l'organizzazione logistica delle attività di disseminazione, in particolare garantendo la presenza durante l'attività convegnistica,
- raccogliere e conservare tutta la documentazione di progetto inerente le attività,
- supportare la predisposizione delle relazioni semestrali in sinergia con le attività programmate per la rendicontazione
- supportare il DG nelle attività direttamente connesse al progetto.

San Donà di Piave, 5 NOV. 2013

Il Responsabile organizzativo del progetto  
(dott. Carlo BRAMEZZA)

