

REGOLAMENTO PER LE BORSE DI STUDIO
APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 239, DEL 23/04/2013

U.O. Gestione delle Risorse Umane - Settore Concorsi e Valutazione Permanente
Regolamento per le Borse di Studio – aggiornamento anno 2013

art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina il conferimento di borse di studio finalizzate alla formazione ed al perfezionamento dei soggetti laureati, specializzati e/o diplomati. Le borse di studio sono assegnate per lo svolgimento di progetti proposti e finanziati a livello nazionale da Istituti di Ricerca, dalla Regione Lombardia, da aziende farmaceutiche o chimiche, fondazioni o associazioni, nonché da donazioni di privati cittadini.

La borsa di studio può anche prevedere lo svolgimento delle attività dei profili corrispondenti, connesse allo specifico progetto da effettuarsi, purché il borsista sia in possesso di tutti i titoli professionali richiesti dalle disposizioni di legge.

art. 2

Procedura di attivazione/Finanziamento

Il Direttore della struttura che intende avviare un progetto formativo e di ricerca propone alla Direzione Aziendale l'istituzione di una borsa di studio, come da modello a pagina 8 del presente regolamento, nel quale indicare:

- l'ammontare dei fondi destinati alla borsa di studio e la natura del finanziamento;
- il progetto che si intende perseguire;
- i requisiti e le competenze necessarie da sottoporre a valutazione, anche ai fini dell'emanazione del bando di selezione;
- il titolo di studio richiesto;
- la durata;
- l'impegno orario settimanale necessario allo svolgimento del progetto, che non potrà comunque essere superiore alle 30 ore settimanali;
- il nominativo del responsabile scientifico del progetto;
- la struttura presso cui è previsto lo svolgimento della borsa di studio;
- l'elenco delle attività che verranno svolte dall'assegnatario della borsa di studio.

La Direzione Aziendale, verificata la disponibilità di fondi finalizzati all'istituzione della borsa di studio, dà avvio alla procedura di assegnazione, come indicato al successivo art. 3.

Le iniziative sono, di norma, finanziate da contributi o proventi derivanti da assegnazioni, donazioni o elargizioni di terzi.

art. 3

Bando di selezione/durata della borsa di studio

Le borse di studio sono assegnate mediante avviso di selezione e a tal fine si provvede all'emanazione di apposito bando e alla sua pubblicazione sul sito internet aziendale.

Nel bando devono essere, tra l'altro, specificati l'importo della borsa di studio, le ore di attività settimanale previste, le modalità di erogazione nonché i requisiti di ammissione.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione scade il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando.

La durata della borsa di studio, che è indicata nel relativo bando è, di norma, annuale e commisurata alle esigenze dell'attività che deve essere svolta. In nessun caso, la sua durata potrà oltrepassare i limiti temporali dell'attività stessa.

art. 4

Requisiti generali di ammissione

I requisiti di ammissione, nel rispetto delle norme di legge, vengono previsti nel bando, in funzione della tipologia della borsa di studio e del settore ove l'attività inerente dovrà essere svolta.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

art. 5

Domanda di ammissione

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, ai fini dell'ammissione all'avviso:

cognome e nome;

luogo e data di nascita;

residenza, domicilio, codice fiscale, indirizzo e-mail, numero telefonico fisso e/o cellulare;

titolo di studio posseduto;

di non avere, al momento della presentazione della domanda, riportato condanne penali oppure specificare le condanne penali riportate.

Nella domanda di partecipazione all'avviso, redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, i concorrenti devono autocertificare il possesso dei requisiti sopra previsti nonché di quelli richiesti nel bando e presentare il proprio curriculum formativo e professionale, datato e firmato.

art. 6

Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice, composta da:

Presidente: Direttore Sanitario/Amministrativo di Presidio o suo delegato;

Componente: Direttore della Unità Operativa/Struttura Semplice presso cui viene istituita la borsa di studio o suo delegato;

Segretario: Funzionario dell'Azienda appartenente al ruolo amministrativo; deve farsi carico delle seguenti incombenze, procedendo:

- all'ammissione dei candidati, nel rispetto dei requisiti previsti nel bando;
- alla valutazione dei titoli e allo svolgimento del colloquio con gli aspiranti, che dovrà evidenziare le attitudini e capacità personali, in relazione alla tipologia della borsa di studio;
- alla stesura del verbale della seduta d'esame e alla formulazione della relativa graduatoria dei candidati idonei.

I componenti della commissione esaminatrice hanno l'obbligo di comunicare alla Direzione Aziendale eventuali incompatibilità con i candidati partecipanti, nel rispetto delle norme vigenti.

art. 7

Criteri di valutazione

La Commissione Esaminatrice effettua la valutazione dei titoli prima dell'espletamento del colloquio con i singoli candidati. Essa dispone complessivamente di 50 punti, così ripartiti:

- 30 punti per il colloquio
- 20 punti per i titoli (di studio, scientifici) strettamente attinenti alla tipologia della borsa di studio e il curriculum formativo e professionale.

art. 8

Colloquio

Il colloquio, teso alla valutazione del grado di preparazione del candidato, in relazione alle mansioni da svolgere, può prevedere, al suo interno, l'effettuazione di una breve prova scritta o di una prova pratica, per la verifica delle capacità di utilizzo di apparecchiature medicali e/o informatiche.

La mancata presentazione al colloquio, nei giorni ed ore stabiliti, qualunque ne sia la causa, equivarrà a rinuncia alla graduatoria.

art. 9

Graduatoria

La Commissione Esaminatrice, al termine dei lavori, formula la graduatoria dei candidati idonei. E' escluso dalla graduatoria il candidato che al colloquio non abbia conseguito un punteggio minimo di 21/30.

La Direzione Aziendale, verificata la regolarità della procedura, approva il verbale rassegnato dalla Commissione Esaminatrice, la graduatoria dei candidati idonei, e nomina il vincitore.

La graduatoria degli idonei è utilizzata dall'Amministrazione esclusivamente nell'ipotesi di rinuncia da parte del vincitore della borsa di studio.

art. 10

Attribuzione della borsa di studio

Il vincitore che, senza giustificato motivo, non inizia l'attività nei termini stabiliti e concordati con il Responsabile della Unità Operativa e della U.O. Gestione delle Risorse Umane, decade dalla borsa di studio.

Per comprovate ragioni i termini di inizio dell'attività possono essere prorogati per un periodo non superiore ai trenta giorni.

Decade dalla borsa di studio chi ne abbia conseguita l'attribuzione mediante la presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

In caso di decadenza o rinuncia del vincitore, al candidato subentrante dovranno essere concessi gli stessi termini previsti per i vincitori, per la presentazione dei documenti e l'inizio dell'attività borsistica.

art. 11

Inizio attività

L'inizio dell'attività è preceduto da una comunicazione scritta del Direttore della U.O. Gestione delle Risorse Umane, estesa ai Responsabili delle Strutture Complesse che abbiano il compito della sorveglianza di coloro che, a qualsiasi titolo, siano stati ammessi alla frequenza dell'azienda e ai quali, a seguito di tali frequenze, derivino responsabilità: Direttore della unità operativa di assegnazione, Direzione Sanitaria di Presidio, Medicina del Lavoro, Servizio di Prevenzione e Protezione, Fisica Sanitaria, Gestione Acquisti ed Economato.

Qualora la fruizione della borsa comporti assistenza clinica ai pazienti e/o utilizzo di apparecchiature e strumentazioni di diagnosi e cura con attività autonoma, il Direttore dell'Unità Operativa/Struttura Semplice, responsabile del progetto, dovrà richiedere, a tal fine, l'autorizzazione della Direzione Sanitaria di Presidio, da trasmettere anche alla Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane.

art. 12

Svolgimento dell'attività

L'attività borsistica non costituisce rapporto di lavoro dipendente o qualsiasi altra forma di collaborazione professionale e conseguentemente non dà luogo a trattamenti previdenziali e assistenziali.

Il borsista è tenuto al diligente e sollecito adempimento dell'attività oggetto della borsa di studio, sotto la supervisione del Responsabile scientifico della stessa.

Il borsista è tenuto, altresì, al segreto professionale e al segreto sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività. Ha l'obbligo di curare e custodire il materiale affidatogli ed il dovere di prestare la sua opera, uniformandosi ai principi di etica professionale.

Il borsista ha l'obbligo del rispetto di tutte le disposizioni rivolte ai lavoratori dalla vigente normativa, come indicato nel "Regolamento Sicurezza" dell'Azienda (SPP-PA-001); deve partecipare ad eventuali programmi di formazione, informazione e addestramento, di prevenzione e sicurezza, secondo le indicazioni del Direttore della unità operativa di assegnazione.

Al borsista viene consegnato il materiale illustrativo elencato in SPP-MA-019 (elenco documentazione sui rischi specifici, ai sensi del D.Lvo 81/08), su apposito supporto informatico (CD). Il modulo SPP-MA-019 viene firmato in originale dal borsista e trattenuto dalla U.O. Gestione delle Risorse Umane nel fascicolo personale dell'interessato, quale attestazione di ottemperanza agli obblighi di legge in materia di sicurezza. Copia del modulo firmato viene inoltrata dalla U.O. Gestione delle Risorse Umane al Servizio di Prevenzione e Protezione per la registrazione nel database "fabbisogno formativo", in uso presso il Servizio stesso.

L'attività da espletare settimanalmente è quella prevista dal bando di avviso per l'assegnazione della borsa di studio.

La presenza all'interno dell'Azienda è rilevata mediante l'utilizzo di un apposito badge che viene consegnato il primo giorno di attività e che il borsista è tenuto a restituire entro sette giorni dalla scadenza della borsa di studio.

L'attestazione dello svolgimento dell'attività è di esclusiva competenza del Direttore della Unità Operativa/Struttura Semplice presso la quale la stessa si svolge. Il riepilogo mensile delle presenze del borsista viene recapitato, entro il terzo giorno lavorativo, del mese successivo a quello di riferimento, al Direttore, che dovrà inviare, al Settore Concorsi della U.O. Gestione delle Risorse Umane, entro il decimo giorno dello stesso mese, il riepilogo/ attestazione di attività che consenta il pagamento della rata mensile della borsa.

Qualora il responsabile dell'unità operativa/servizio ravvisi un interesse particolare per la conoscenza di problematiche inerenti l'attività oggetto della borsa di studio, autorizza la partecipazione del borsista a congressi, convegni, seminari, le cui spese non possono essere assunte dall'Azienda. L'attività svolta a tale scopo rientra a tutti gli effetti all'interno dell'attività oggetto della borsa.

Il borsista può accedere alla mensa pagando per intero il costo del pasto; non sono previsti "buoni mensa" a costo inferiore. L'importo è quello determinato dal gestore della mensa e vigente al momento dell'acquisto.

Al termine dell'attività il borsista dovrà consegnare, al Direttore della Unità Operativa/Struttura Semplice e/o alla Direzione Sanitaria/Direzione Amministrativa, una relazione sull'attività svolta.

art. 13

Assegno di studio

L'assegno di studio, da erogarsi in rate mensili e a pagamento posticipato di un mese, è rapportato al periodo di effettivo svolgimento dell'attività borsistica. L'importo totale annuale della borsa di studio viene suddiviso in 12 rate mensili.

La U.O. Gestione delle Risorse Umane disporrà per il pagamento di quanto dovuto, a fronte del riepilogo/attestazione di attività mensile, di cui al precedente articolo, che deve pervenire da parte del Direttore della Unità Operativa/Struttura Semplice presso la quale si svolge l'attività.

Art. 14

Sospensione, rinuncia e decadenza

L'attività borsistica viene sospesa, al fine di consentire il recupero psicofisico del borsista, per un periodo non superiore a 20 giorni, rapportati ad un anno di attività, da concordare con il Direttore della Unità Operativa/Struttura semplice presso cui si svolge l'attività. I giorni di recupero psicofisico dovranno essere segnalati sul riepilogo/attestazione di attività mensile, apponendo la scritta "giorno di recupero psicofisico".

Altre assenze ad altro titolo, debitamente documentate, incideranno sulla rata da corrispondere, in modo proporzionale alla durata dell'assenza.

Il borsista che interrompa l'attività di ricerca/studio senza giustificato motivo o che si renda responsabile di gravi e ripetute inadempienze, può essere dichiarato decaduto dall'ulteriore godimento delle borsa.

Nell'eventualità in cui la borsista, nel periodo di assegnazione della borsa, si trovi in stato di gravidanza, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, che ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge vigenti in materia di tutela della maternità, relativamente ai rischi da mansioni specifiche (documento SPP-DA-108).

La borsista in stato di gravidanza usufruisce di un periodo di assenza non retribuita di cinque mesi totali, in analogia con quanto previsto dal D. L.vo 151/2001 e successive modifiche. Al fine di completare il progetto in atto e/o la formazione/perfezionamento della borsista, il periodo di assenza può essere recuperato dopo la naturale scadenza della borsa di studio, con una proroga di cinque mesi di attività.

Il borsista che recede dalla fruizione della borsa di studio deve farlo attraverso comunicazione scritta che deve pervenire al Direttore della Unità Operativa/Struttura Semplice e alla U.O. Gestione delle Risorse Umane, almeno 30 giorni prima della data per cui si chiede la cessazione.

La certificazione relativa all'attività borsistica espletata sarà rilasciata dal Direttore della Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane.

art. 15 **Divieti**

E' fatto divieto al borsista, nell'espletamento della propria attività, di:

- effettuare prestazioni diverse da quelle previste per l'espletamento dell'attività specificata nell'apposito bando;
- entrare con il proprio automezzo nelle aree di parcheggio degli stabilimenti dell'azienda, a meno di apposita autorizzazione.

art. 16 **Incompatibilità**

La borsa di studio, qualsiasi impegno orario settimanale comporti, non è cumulabile:

- con altre borse o premi conferiti dall'azienda o da altre pubbliche amministrazioni;
- con ogni altro rapporto di lavoro dipendente.

La borsa di studio può essere compatibile con lo svolgimento di attività professionali o di consulenza retribuita presso enti pubblici o privati; di tali attività deve essere data, all'azienda, tempestiva ed esauriente comunicazione.

art. 17 **Assicurazione**

Il borsista si impegna, prima dell'effettivo inizio dell'attività, a stipulare una o più polizze assicurative a primo rischio sulla responsabilità civile e professionale e a munirsi di idonea copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali.

art. 18 **Norme finali**

La violazione di quanto previsto nel presente regolamento comporta l'immediata decadenza del godimento della borsa.

MODELLO DI PROPOSTA PER ISTITUZIONE DI UNA BORSA DI STUDIO

Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera
Al Direttore Sanitario e/o Amministrativo
Alla Direzione Sanitaria di Presidio
Al Direttore U.O. Gestione delle Risorse Umane
LORO SEDI

Il sottoscritto, _____
Direttore della U.O. _____
comunica che sul conto divisionale sono giacenti fondi, finanziati da _____
_____ ammontanti a € _____ che intende utilizzare avviando un
progetto formativo e/o di ricerca al fine di _____
_____ e pertanto propone, a codesta Direzione, l'istituzione di una borsa di studio.

I requisiti e le competenze richieste, per l'ammissione al bando di selezione, sono i seguenti:

- _____;
- _____;
- _____;
- il titolo/i di studio richiesto/i è/sono: _____
_____;
- la borsa di studio avrà la seguente durata _____;
- l'impegno orario settimanale necessario allo svolgimento del progetto, è di ore _____ (non può essere superiore a 30 ore);
- il responsabile scientifico del progetto è il Dott./Prof. _____;
- la borsa di studio si svolgerà presso la seguente struttura _____;
- l'assegnatario della borsa di studio svolgerà le attività di seguito elencate:

_____.