

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	Regolamento borse studio (SOGRU.RE.2064.00).doc
		pag1/10

REGOLAMENTO

DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO

	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma/evidenza di approvazione</i>
Stesura	Rossari Elisabetta	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane	Dicembre 2016	<i>F.to in originale</i>
	Pomati Maria Pia	Assistente Amministrativo S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane		<i>F.to in originale</i>
Verifica	Lista Maria	Direttore S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane	Dicembre 2016	<i>F.to in originale</i>
	Villa Donatella	Dirigente Amministrativo S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane		<i>F.to in originale</i>
Autorizzazione	Picco Adriano	Direttore Amministrativo	Dicembre 2016	<i>F.to in originale</i>
Emissione	Lista Maria	Direttore S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane	Dicembre 2016	<i>F.to in originale</i>

Data di applicazione	Dal 1° gennaio 2017
REV.	00

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	Regolamento borse studio (SOGRU.RE.2064.00).doc pag2/10
---	--------------------	---

1. SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. REGOLAMENTO.....	3
Art. 1 - Procedura di attivazione	3
Art. 2 - Bando di selezione.....	3
Art. 3 - Requisiti di ammissione	4
Art. 4 - Domanda di ammissione	4
Art. 5 - Commissione Tecnica	4
Art. 6 - Procedura selettiva.....	4
Art. 7 - Graduatoria	5
Art. 8 - Attribuzione della borsa di studio.....	5
Art. 9 - Adempimenti e obblighi del borsista.....	5
Art. 10 - Copertura assicurativa	6
Art. 11 - Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	7
Art. 12 - Sospensione, rinuncia, recesso, decadenza.....	7
Art. 13 - Accesso alla mensa e al parcheggio aziendale	7
Art. 14 - Incompatibilità.....	7
Art. 15 - Corresponsione dell'assegno di studio	8
Art. 16 - Disposizioni finali	8
3. RESPONSABILITÀ.....	8
4. STORIA DELLE MODIFICHE	9
5. ALLEGATI.....	9

1. SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la procedura di assegnazione di borse di studio.

Le borse di studio sono assegnate per lo svolgimento di progetti finanziati a livello ministeriale, dalla Regione Piemonte, da Enti pubblici e privati di ricerca scientifica/tecnologica, o da Aziende farmaceutiche o chimiche, fondazioni e associazioni senza scopo di lucro, nonché da donazioni di privati cittadini.

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

2. REGOLAMENTO

Art. 1 - Procedura di attivazione

Il Direttore della Struttura aziendale che intende avviare un progetto di ricerca, propone alla Direzione Generale l'istituzione di una borsa di studio, utilizzando il modulo "Proposta per istituzione di una borsa di studio [*Proposta borsa studio (SOGRU.MO.2065.nn)*]" nel quale occorre indicare:

- l'ammontare dei fondi destinati alla borsa di studio e la natura del finanziamento;
- il progetto che si intende perseguire;
- i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- la durata;
- l'impegno orario settimanale necessario allo svolgimento del progetto;
- la possibilità di assegnazione della borsa di studio frazionata in due quote parti uguali, attribuibili a due distinti borsisti;
- il nominativo del Tutor aziendale (la funzione di Tutor aziendale è svolta dal Responsabile della Struttura sede di svolgimento del progetto oggetto della borsa o da suo delegato);
- 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.

Qualora la Direzione Generale autorizzi l'istituzione della borsa di studio, demanda alla S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane l'avvio della procedura di assegnazione come indicato nel successivo Art. 3.

Art. 2 - Bando di selezione

L'assegnazione di borse di studio avviene a seguito di procedura selettiva, per titoli e colloquio.

Il bando di selezione, indetto con deliberazione del Direttore Generale, è pubblicizzato mediante pubblicazione nel Bollettino della Regione Piemonte e nel sito istituzionale www.aslvc.piemonte.it – albo pretorio - sezione concorsi e avvisi, con previsione del termine di 15 giorni dalla pubblicazione nel BURP per la presentazione delle domande di partecipazione. Il bando dovrà riportare i requisiti richiesti per la partecipazione, il progetto da realizzare, l'importo, la durata e l'impegno orario settimanale della borsa, la Struttura/Servizio sede di svolgimento del progetto.

Art. 3 - Requisiti di ammissione

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

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

La verifica del possesso dei requisiti di ammissione da parte dei candidati istanti viene effettuata dalla Commissione Tecnica di cui al successivo Art. 6.

Art. 4 - Domanda di ammissione

Nella domanda di ammissione all'avviso gli aspiranti devono dichiarare:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- residenza e domicilio;
- il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non avere, al momento della presentazione della domanda, riportato condanne penali oppure specificare le condanne penali riportate;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione della data, sede e denominazione completa dell'Istituto presso cui sono stati conseguiti;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- gli eventuali servizi prestati e le cause di cessazione;
- indirizzo P.E.C. (se in possesso), indirizzo e-mail, numero di telefono cellulare.

Le domande devono essere corredate dei seguenti documenti:

- a) curriculum formativo e professionale, datato e firmato, reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- b) copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità.

Art. 5 - Commissione Tecnica

La selezione degli aspiranti all'assegnazione della borsa è svolta da una Commissione Tecnica nominata dal Direttore Generale e composta da:

Presidente: Direttore Sanitario o Amministrativo o Direttore della Struttura Complessa sede di svolgimento del progetto;

Componenti: n. 2 Esperti nella materia oggetto del progetto;

Segretario: funzionario amministrativo di categoria C o superiore.

I componenti della Commissione Tecnica sono soggetti alla verifica di insussistenza di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 30.3.2001, n 165 e s.m.i. e del Codice Civile.

Art. 6 - Procedura selettiva

La Commissione Tecnica stabilisce i criteri di valutazione dei titoli e del colloquio. Per quanto concerne i titoli da valutare ed i criteri di valutazione, la Commissione, in base al profilo da selezionare, fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.R. 10.12.1997, n. 483 "Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale", ovvero nel D.P.R. 27.3.2001, n. 220 "Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale

non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale”, nonché, in materia di equipollenza e affinità delle specializzazioni universitarie, al D.M. 30.1.1998 e al D.M. 31.1.1998.

La Commissione Tecnica dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:
20 punti per i titoli,
80 punti per il colloquio.

Il colloquio teso alla valutazione del grado di preparazione del candidato, in relazione all’attività 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.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 41/80.

La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e ora stabiliti, qualunque ne sia la causa, equivarrà a rinuncia.

Tutte le informazioni inerenti la procedura saranno pubblicizzate nel sito istituzionale: www.aslvc.piemonte.it – albo pretorio - con i tempi e le modalità che saranno stabiliti nel bando.

Art. 7 - 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 41/80.

La Direzione Generale, verificata la regolarità della procedura, approva la graduatoria risultante dal Verbale rassegnato dalla Commissione Tecnica e nomina il vincitore.

La graduatoria degli idonei è utilizzata dall’Amministrazione esclusivamente nell’ipotesi di rinuncia dell’assegnatario o, in caso di assegnazione frazionata, al fine dell’attribuzione della quota parte rimanente.

Art. 8 - Attribuzione della borsa di studio

Il vincitore che, senza giustificato motivo, non inizi l’attività nei termini stabiliti, decade dalla borsa di studio.

Per comprovate ragioni, previa acquisizione del parere favorevole del Tutor aziendale, i termini di inizio dell’attività possono essere prorogati per un periodo non superiore a 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.

Il termine di una borsa può essere prorogato una sola volta, per un periodo non superiore alla durata iniziale, in presenza di residuo di fondi relativi allo stesso progetto.

L’attività di borsista non costituisce rapporto di lavoro dipendente né altra forma di collaborazione professionale, e conseguentemente non dà luogo a trattamenti previdenziali e assistenziali.

La borsa di studio è soggetta alle ritenute previste per obblighi di legge.

Art. 9 - Adempimenti e obblighi del borsista

1. L’inizio dell’attività di borsista è subordinata al giudizio di idoneità formulato dal Medico Competente dell’Azienda; nel caso in cui l’attività di borsista comporti l’esposizione a radiazioni

ionizzanti, l'interessato dovrà inoltre sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dalla legislazione vigente, a cura del Medico autorizzato in Azienda. L'onere degli esami è a carico dell'A.S.L. VC.

2. Il borsista è tenuto alla scrupolosa osservanza del "Codice di Comportamento A.S.L. VC" pubblicato nel sito: www.aslvc.piemonte.it - Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali, ed in particolare:

- a) deve mantenere, in ogni circostanza, un comportamento improntato al rispetto del paziente, dei suoi familiari e degli altri operatori, al decoro ed alla eticità; inoltre deve rispettare le norme interne all'azienda sanitaria, con particolare riguardo all'orario e all'organizzazione del lavoro, agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di sorveglianza sanitaria e di sicurezza, ivi compreso quello di utilizzare i previsti Dispositivi di Protezione Individuale, al segreto professionale e alla normativa in materia di riservatezza, secondo le modalità indicate dal Responsabile di riferimento della Struttura presso la quale svolge la borsa, al quale competono le correlate funzioni di vigilanza e controllo sull'attività del borsista, di cui è direttamente responsabile, oltre che al rispetto della norma deontologico – professionale;
- b) se inserito in aree esposte a rischio radiologico o in altre aree a rischio, deve sottoporsi ai controlli periodici sanitari previsti;
- c) se inserito in Strutture sanitarie, è tenuto ad indossare un camice e/o una divisa sul quale apporre il cartellino di riconoscimento e i dispositivi di sicurezza forniti dalla Struttura frequentata;
- d) deve osservare scrupolosamente le disposizioni Aziendali in materia di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, che avrà l'onere di acquisire e di conoscere, nonché quanto disposto dal Responsabile per il trattamento dei dati della Struttura ove è inserito; è altresì tenuto a non utilizzare, trasmettere, diffondere dati e/o circostanze di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in occasione della frequenza.

3. L'attività di borsista comporta una presenza nella struttura/servizio non superiore a 38 ore settimanali. L'articolazione giornaliera è determinata dal Tutor/Responsabile della Struttura, sede del progetto, entro il limite di 38 ore settimanali sopra indicato e non deve, di norma, comprendere ore notturne o festive.

4. Al fine della rilevazione della presenza e prima dell'inizio dell'attività, al borsista vengono consegnati badge, a cura della S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane e tesserino di riconoscimento, a cura dell'URP aziendale (i relativi costi sono a carico del borsista). Entrambi dovranno essere riconsegnati al termine della borsa di studio.

5. A conclusione del progetto oggetto della borsa, il borsista redige una relazione finale sull'attività svolta e i risultati ottenuti, che deve essere trasmessa al Tutor aziendale/Responsabile della Struttura sede del progetto, e alla Direzione Generale.

Art. 10 - Copertura assicurativa

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

Art. 11 - Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

I vincitori di borsa di studio sono destinatari della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nella modalità FAD, della durata di quattro ore e, nella modalità residenziale, sulla base del livello di rischio, a cura del dirigente della struttura "ospitante", cui compete il controllo dell'avvenuta formazione; viene fatto salvo il conseguimento di detti crediti formativi ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 presso altri Enti pubblici/privati, da comprovare al Servizio di Prevenzione e Protezione, mediante presentazione dei relativi attestati all'inizio dell'attività di borsista.

Art. 12 - Sospensione, rinuncia, recesso, decadenza

1. L'attività connessa al progetto oggetto della borsa viene sospesa, al fine di consentire il recupero psicofisico del borsista, per un periodo non superiore a 10 giorni rapportati ad un anno di attività. L'assenza per recupero psico-fisico deve essere concordata con il Tutor aziendale.
2. Qualora intenzionato a rinunciare alla borsa, il borsista è tenuto a darne comunicazione scritta al Tutor aziendale e, qualora sia persona diversa, al Responsabile della Struttura/Servizio sede di svolgimento del progetto nonché alla S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, con un preavviso non inferiore a giorni 15.
3. Nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 151/2001 in materia di tutela della maternità, la borsista in stato di gravidanza usufruisce di un periodo di sospensione obbligatoria, non retribuito, di cinque mesi a decorrere dai due mesi precedenti la data presunta del parto. Compatibilmente con le esigenze connesse alla realizzazione del progetto, il periodo di svolgimento della borsa può proseguire dopo la scadenza naturale, per un periodo pari a quello di assenza.
4. Il borsista che interrompa l'attività senza giustificato motivo, o che si renda responsabile di gravi e ripetute inadempienze, può essere dichiarato decaduto.

Art. 13 - Accesso alla mensa e al parcheggio aziendale

1. L'accesso alla mensa e al parcheggio aziendale è disciplinato da apposito regolamento pubblicato nel sito internet: www.aslvc.piemonte.it - Albo Pretorio - Regolamenti e capitoli.

Art. 14 - Incompatibilità

La borsa di studio è incompatibile con tutte le attività che comportino un conflitto di interessi con l'A.S.L. VC.

Il borsista è pertanto tenuto a sottoscrivere all'atto del conferimento della borsa, dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, e si impegna a comunicare in corso di attività eventuali cause di incompatibilità intervenute.

La titolarità di borsa di studio non è cumulabile:

- con altre borse di studio conferite dall'A.S.L. VC o da altre Pubbliche Amministrazioni,
- con ogni rapporto di lavoro subordinato o incarico libero professionale presso l'A.S.L. VC o altro Ente pubblico e/o privato.

L'Azienda può effettuare verifiche sui titolari di borse di studio finalizzate all'accertamento dell'osservanza di quanto sopra riportato.

La violazione del presente articolo, nonché le dichiarazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di decadenza.

Art. 15 - Corresponsione dell'assegno di studio

L'assegno di studio nell'importo e per il periodo stabilito nel testo del bando è corrisposto in rate mensili, a pagamento posticipato di un mese.

La S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane dispone, mensilmente, il pagamento di quanto dovuto previa acquisizione, entro il giorno 5 di ogni mese, di attestazione a firma del Tutor aziendale/Responsabile della Struttura sede di svolgimento del progetto, del regolare svolgimento dell'attività da parte del borsista con riferimento al mese precedente.

Il Tutor aziendale può autorizzare la partecipazione del borsista a corsi, convegni, seminari. Spese di iscrizione e di viaggio sono a carico del borsista; qualora rientranti nell'importo da destinare alla formazione, eventualmente stabilito nel bando, l'autorizzazione alla partecipazione deve essere formalizzata dal Tutor aziendale e inviata alla S.C. Politiche e Gestione delle Risorse Economiche; è fatto obbligo al borsista comprovare alla suddetta Struttura l'attestazione di avvenuta partecipazione, e la documentazione originale delle spese sostenute, al fine del riconoscimento del rimborso.

Art. 16 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa concorsuale se e in quanto compatibile.

Il borsista, al momento dell'accettazione dell'incarico, dovrà prendere visione e dichiarare l'accettazione del presente Regolamento.

Il presente Regolamento trova applicazione con decorrenza dal 1° Gennaio 2017, e disciplina anche le borse di studio già assegnate per il residuo periodo previsto dal progetto.

3. RESPONSABILITÀ

<i>Funzione responsabile</i>	<i>Responsabilità</i>
Responsabile Struttura organizzativa aziendale	Formula proposta istituzione borsa di studio
Direzione Generale	Autorizza istituzione borsa di studio
S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane	Indice bando di selezione per l'assegnazione della borsa di studio
Commissione tecnica	Verifica possesso requisiti di ammissione dei candidati
Commissione tecnica	Seleziona i candidati e formula la graduatoria degli idonei
Direzione Generale	Nomina il vincitore con atto deliberativo proposto dalla SC Sviluppo organizzativo e gestione risorse umane
Medico Competente	Formula il giudizio d'idoneità del vincitore
S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane	Provvede agli adempimenti finalizzati all'inizio dell'attività del borsista, compresa la consegna al borsista del badge
Comunicazione e URP	Consegna al borsista il tesserino di riconoscimento
Responsabile della Struttura aziendale ospitante	Cura la formazione obbligatoria del borsista in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e ne garantisce l'effettuazione
Tutor aziendale	Attesta mensilmente il regolare svolgimento dell'attività del borsista

<i>Funzione responsabile</i>	<i>Responsabilità</i>
Tutor aziendale	Concorda con il borsista l'assenza per recupero psicofisico
Tutor aziendale	Autorizza la partecipazione del borsista a corsi/convegni/seminari
S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane	Dispone mensilmente il pagamento dell'assegno di studio
S.C. Politiche e Gestione delle Risorse Economiche	Provvede mensilmente al pagamento dell'assegno di studio e degli eventuali rimborsi relativi all'attività di formazione autorizzata

4. STORIA DELLE MODIFICHE

REV	Data	Descrizione delle modifiche
00	Gennaio 2017	Prima emissione

5. ALLEGATI

Modello di proposta per istituzione di una borsa di studio [*“Proposta borsa studio (SOGRU.MO.2065.nn)”*].

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	MODULO	Proposta borsa studio (SOGRU.MO.2065.00).doc pag10/10
---	---------------	---

PROPOSTA PER ISTITUZIONE DI UNA BORSA DI STUDIO

Al Direttore Generale
 Al Direttore Sanitario e/o Amministrativo

Il _____ sottoscritto _____
 Direttore/Responsabile Struttura _____
 comunica che sul competente conto S.C. Politiche e Gestione Risorse Economiche sono giacenti
 fondi finanziati da _____ ammontanti a €.
 _____(lordi) che intende utilizzare avviando un progetto di ricerca al fine di
 _____ e pertanto propone a
 codesta Direzione l'istituzione di una borsa di studio.

I requisiti richiesti per l'ammissione al bando di selezione sono i seguenti:

- Titolo di studio
- Abilitazione all'esercizio professionale (se prevista)
- Iscrizione all'albo professionale (se esistente).

Sulla base del finanziamento disponibile, la borsa di studio potrebbe essere a tempo pieno per una
 durata di _____ ovvero a tempo parziale per una durata di
 _____.

L'impegno orario settimanale dovrà essere di ore _____ (non superiore a 38).

La funzione di Tutor aziendale del progetto sarà svolta da
 _____.

La sede di svolgimento del progetto è _____.

L'assegnatario della borsa di studio svolgerà le seguenti attività:
 _____.

Data _____

Timbro e Firma _____