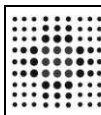


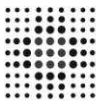
| | | |
|---|---|--|
|  SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna | PROCEDURA Regolamento aziendale per l'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio | P01 Rev. 1 Pag. 1 |
| Gestione Giuridica Risorse Umane | | |

PROCEDURA

Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio

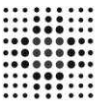
Data di applicazione 11/12/2015

| Redazione | | | Verifica | | |
|------------|--|---------------------|----------|----------|------|
| Data | Funzione | Nome | Data | Funzione | Nome |
| 03/12/2015 | Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane | Federica Dionisi | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> | <p>PROCEDURA</p> <p>Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio</p> | <p>P01 Rev. 1 Pag. 2</p> |
| <p>Gestione Giuridica Risorse Umane</p> | | |

SOMMARIO

| | | |
|------------|---|----------|
| 1. | OGGETTO E SCOPO | 4 |
| 2. | ISTITUZIONE E DEFINIZIONE | 4 |
| 3. | DURATA | 4 |
| 4. | MODALITÀ DI ISTITUZIONE | 4 |
| 5. | MODALITÀ DI SELEZIONE | 5 |
| 6. | ASSEGNAZIONE | 6 |
| 7. | INCOMPATIBILITÀ – CONFLITTO DI INTERESSI | 6 |
| 8. | RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR | 7 |
| 9. | IMPEGNO E RESPONSABILITÀ DELL'ASSEGNATARIO | 7 |
| 10. | ASSICURAZIONE | 8 |
| 11. | EROGAZIONE DEL CORRISPETTIVO | 8 |
| 12. | REVOCA | 8 |
| 13. | SOSPENSIONE | 8 |
| 14. | RINUNCIA E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA | 9 |
| 15. | NORME FINALI | 9 |
| 16. | CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMA TRANSITORIA | 9 |

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> | <p>PROCEDURA</p> <p>Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio</p> | <p>P01 Rev. 1 Pag. 3</p> |
| <p>Gestione Giuridica Risorse Umane</p> | | |

MODIFICHE AL DOCUMENTO

1) Modifiche rispetto alla revisione precedente

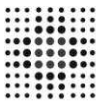
| Paragrafi modificati | Tipo-natura della modifica |
|----------------------|----------------------------|
| | |

2) Modifiche della attuale revisione

| Data | Paragrafi modificati | Tipo-natura della modifica |
|------|----------------------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nome Verificatore _____

Nome Approvatore _____

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> | <p>PROCEDURA</p> <p>Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio</p> | <p>P01 Rev. 1 Pag. 4</p> |
| <p>Gestione Giuridica Risorse Umane</p> | | |

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO

Il presente regolamento disciplina le modalità di istituzione e assegnazione e la configurazione delle borse di studio nell'ambito dell'Azienda UsI della Romagna e supera quanto precedentemente disposto negli ambiti delle quattro ex Aziende di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini, definendo regole uniformi e omogenee.

ART. 2 - ISTITUZIONE E DEFINIZIONE

L'Azienda provvede a istituire borse di studio con la finalità di promuovere e supportare progetti di ricerca, di miglioramento e innovazione clinica e organizzativa e di prevenzione e sostenere l'attività formativa e di studio di carattere scientifico e/o tecnico.

L'istituzione della borsa di studio avviene di norma a seguito di donazioni o contributi da parte di soggetti pubblici o privati per finalità di ricerca/formative e di miglioramento della pratica clinico assistenziale su proposta del direttore del dipartimento/unità operativa/servizio interessato, previa valutazione della congruenza e compatibilità dei contenuti del progetto con gli obiettivi strategici aziendali e con le attività istituzionali dell'Azienda. La borsa di studio può anche essere finanziata con il "Fondo Aziendale per il sostegno della ricerca e il miglioramento della pratica clinica".

La borsa di studio non può essere istituita per attività che rappresentino la prosecuzione di progetti di ricerca già iniziati in altra forma (collaborazioni a progetto/lavoro autonomo).

L'attività del borsista non può configurarsi in alcun modo come attività lavorativa.

ART. 3 - DURATA

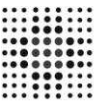
La durata della borsa di studio è commisurata al completo svolgimento del progetto, che di norma dovrà avere uno sviluppo su un periodo non superiore a 24 mesi. Ove la borsa sia stata attivata per un periodo inferiore a 24 mesi e vi sia la necessità di proseguire il progetto (a fronte di specifiche risorse economiche), la borsa di studio potrà essere rinnovata una sola volta, per una durata massima di complessivi 24 mesi.

ART. 4 – MODALITÀ DI ISTITUZIONE

Proposta di istituzione:

la proposta di istituzione della borsa di studio viene predisposta dal Direttore di Dipartimento/Unità Operativa o Servizio interessato al progetto e deve contenere:

- titolo e contenuti del progetto;
- attività del borsista nell'ambito del progetto;
- durata;
- natura e ammontare del finanziamento;
- indicazione del tutor (i cui compiti e responsabilità sono definiti al punto 7);
- requisiti specifici di ammissione alla selezione, definiti in funzione dell'attività oggetto della borsa e coerenti con le funzioni da svolgere, che prevedano il possesso di un titolo di studio di livello universitario (o di attestati di formazione per lo svolgimento di attività peculiari) e di un'esperienza in specifiche attività – di norma non inferiore a 6 e non superiore a 12 mesi;
- struttura presso la quale è previsto lo svolgimento delle attività del borsista.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> | <p>PROCEDURA</p> <p>Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio</p> | <p>P01 Rev. 1 Pag. 5</p> |
| <p>Gestione Giuridica Risorse Umane</p> | | |

La richiesta dovrà inoltre contenere specifica dichiarazione relativa all'avvenuta valutazione della congruenza e compatibilità dei contenuti del progetto con gli obiettivi strategici aziendali e con le attività istituzionali dell'Azienda.

Nella richiesta dovrà altresì essere evidenziato che il progetto non può essere realizzato attraverso l'utilizzo di figure in servizio nell'ambito del Dipartimento.

Autorizzazione:

La richiesta verrà sottoposta alla valutazione da parte dei soggetti competenti per le richieste di reclutamento che, sulla base di quanto previsto nel presente regolamento, potranno autorizzare l'istituzione della borsa di studio, tenendo conto degli elementi evidenziati nella richiesta e nel progetto e/o di ulteriori elementi che dovranno a tal fine essere eventualmente acquisiti.

In particolare ai fini dell'autorizzazione si dovrà:

- valutare che quanto richiesto rientri nella tipologia di attività qualificabili come borsa di studio, secondo quanto previsto dal presente regolamento,
- verificare la congruenza economica degli importi previsti per la borsa di studio e la disponibilità dei relativi finanziamenti,
- valutare l'assenza di incompatibilità / conflitto tra i contenuti del progetto e le attività istituzionali dell'Azienda.

ART. 5 – MODALITÀ DI SELEZIONE

Ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire la borsa di studio, l'Azienda provvede a indire una specifica selezione pubblica, con le modalità di seguito riportate, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, e, per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, in analogia con le procedure selettive pubbliche.

A) L'AVVISO PUBBLICO:

con riferimento alle richieste autorizzate, l'Azienda provvede a emettere uno specifico **Avviso Pubblico** da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna (oltre che sul sito web aziendale) di norma per non meno di 15 giorni.

L'avviso dovrà riportare in particolare: titolo e contenuti del progetto, attività del borsista, indicazione del tutor, durata, entità dell'ammontare economico che verrà riconosciuto al borsista, requisiti generali e specifici di ammissione, modalità di selezione;

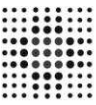
B) LE MODALITÀ DI SELEZIONE:

la selezione dei candidati in possesso dei requisiti richiesti, avverrà sulla base di **prova selettiva e valutazione del curriculum** nell'ambito dei quali una commissione di esperti verificherà e valuterà il possesso da parte dei candidati di specifiche esperienze, conoscenze e competenze, coerenti con le attività oggetto della borsa di studio.

La **prova selettiva**, potrà consistere in un colloquio o altra tipologia di prova i cui contenuti, modalità e criteri verranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio della prova. Alla prova selettiva verrà attribuito un punteggio massimo di 20 punti, il candidato verrà considerato idoneo ove ottenga almeno 14 punti.

La **valutazione del curriculum** avverrà, con riferimento ai candidati che abbiano superato la prova selettiva, sulla base dei criteri identificati dalla commissione di valutazione prima della prova selettiva stessa. Al curriculum verrà attribuito un punteggio massimo di 20 punti.

C) LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> | <p>PROCEDURA</p> <p>Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio</p> | <p>P01 Rev. 1 Pag. 6</p> |
| <p>Gestione Giuridica Risorse Umane</p> | | |

la Commissione di valutazione sarà composta da almeno tre membri:

- il Direttore di Dipartimento/Unità Operativa o Servizio che ha richiesto l'istituzione della borsa di studio (o un dirigente da lui designato);
- due componenti esperti della materia.

La composizione della commissione è definita previa verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità.

La Commissione viene supportata, con funzioni di verbalizzante, da un dipendente del ruolo amministrativo.

La Commissione provvederà in particolare a:

- verificare il possesso dei requisiti di ammissione richiesti ai fini dell'ammissione;
- effettuare la prova selettiva e la valutazione dei titoli, sulla base di quanto sopra definito;
- predisporre la graduatoria, sulla base dei punteggi assegnati ai candidati.

D) LA GRADUATORIA:

la graduatoria predisposta dalla Commissione sulla base dei punteggi assegnati ai candidati avrà, di norma, validità biennale dalla data di approvazione.

La graduatoria verrà utilizzata per il conferimento della borsa oggetto di selezione e potrà essere ulteriormente utilizzata, nel caso in cui il candidato cui viene attribuita la borsa di studio rinunci alla stessa prima del suo completamento e vi sia la necessità di portare a compimento l'attività oggetto della borsa di studio, su richiesta del Direttore di Dipartimento/Unità Operativa o Servizio che ne ha richiesto l'istituzione.

L'Azienda si riserva la facoltà di valutare l'utilizzo della graduatoria, nel termine biennale di validità, per eventuali ulteriori borse di studio del medesimo o analogo contenuto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, la procedura selettiva verrà effettuata in analogia con le procedure selettive concorsuali pubbliche.

ART. 6 - ASSEGNAZIONE

La borsa di studio viene assegnata con provvedimento formale, utilizzando la graduatoria formulata dalla Commissione.

L'effettivo inizio dell'attività avviene previo verifica della insussistenza di situazioni di incompatibilità e secondo quanto definito al punto successivo e previa verifica della idoneità fisica.

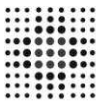
La borsa di studio deve essere accettata per iscritto mediante sottoscrizione della comunicazione di assegnazione.

L'assegnatario, pena decadenza, è tenuto a produrre le dichiarazioni e la documentazione richiesta e a iniziare l'attività entro il termine stabilito dall'Azienda.

ART. 7 INCOMPATIBILITÀ – CONFLITTO DI INTERESSI

La borsa di studio non è cumulabile con altre borse di studio, né con stipendi o retribuzioni continuative derivanti da rapporti di impiego presso enti privati e/o enti pubblici, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time e fatta salva la possibilità che il borsista venga collocato dal datore di lavoro in aspettativa senza assegni.

L'assegnatario dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in una delle predette situazioni di incompatibilità e comunque di impegnarsi a cessare ogni eventuale causa di

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> | <p>PROCEDURA</p> <p>Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio</p> | <p>P01 Rev. 1 Pag. 7</p> |
| <p>Gestione Giuridica Risorse Umane</p> | | |

incompatibilità prima di iniziare l'attività. Il sopravvenire di una delle predette situazioni di incompatibilità comporta l'immediata decadenza dal godimento della borsa di studio.

L'Azienda si riserva la facoltà di valutare l'eventuale cumulabilità con altre borse di studio, previa acquisizione di parere motivato del tutor e verificato che tale attività non pregiudichi il regolare svolgimento dell'attività.

Il borsista non può svolgere comunque altre attività in conflitto (reale o potenziale) di interessi con quelle svolte dall'Azienda, le situazioni di conflitto possono riguardare sia altre attività, sia la titolarità o la compartecipazione di quote di impresa in settori in contrasto o concorrenza con le attività aziendali. L'accertamento del conflitto viene effettuato caso per caso da parte del Direttore di Dipartimento/Unità Operativa o Servizio proponente.

ART. 8 – RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR

L'attività oggetto della borsa di studio verrà svolta dall'assegnatario sotto la supervisione di un tutor (Direttore di Dipartimento/Unità Operativa o Servizio proponente o da questi indicato nella richiesta di istituzione della borsa).

Il tutor ha la responsabilità tecnico-scientifica, nonché la vigilanza e controllo, circa l'operato del borsista e in particolare dovrà:

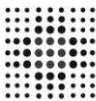
- definire un piano di attività sulla base della tipologia ed entità dell'attività di ricerca da svolgere;
- concordare con il borsista l'impegno e la presenza nelle sedi aziendali in relazione al contenuto nel piano delle attività e consentire l'accesso del borsista alle strutture aziendali e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni aziendali secondo quanto necessario in relazione all'oggetto dell'attività;
- verificare il diligente adempimento delle attività oggetto della borsa di studio da parte dell'assegnatario;
- verificare e garantire il corretto impiego del borsista nelle attività strettamente correlate all'oggetto della borsa di studio, garantendo in particolare che il borsista non venga utilizzato in attività lavorative, di assistenza clinica ai pazienti o in attività non comprese nell'oggetto della borsa di studio.

Al termine della Borsa di Studio il tutor dovrà redigere una breve **relazione** concernente l'impegno, le attività, la continuità nello svolgimento dell'attività da parte del Borsista, nella quale dovranno essere altresì riportati i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati.

ART. 9 – IMPEGNO E RESPONSABILITÀ DELL'ASSEGNATARIO

Il borsista si impegna a svolgere le attività oggetto della borsa di studio e in particolare dovrà:

- a rispettare il piano di attività definito e a essere presente nelle strutture aziendali, coerentemente con quanto definito nel suddetto piano di attività e concordato con il tutor. Eventuali assenze che comportino il mancato rispetto del piano di attività definito, possono essere autorizzate dal tutor a condizione che non compromettano il regolare svolgimento dell'attività di ricerca;
- a mantenere il segreto professionale e la massima riservatezza sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività;
- a curare e custodire il materiale affidatogli;

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> | <p>PROCEDURA</p> <p>Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio</p> | <p>P01 Rev. 1 Pag. 8</p> |
| <p>Gestione Giuridica Risorse Umane</p> | | |

- a rispettare tutte le misure di sicurezza e osservare gli obblighi di protezione e di informazione di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

Al termine dell'incarico e comunque in qualsiasi momento gli sia richiesto, il borsista deve inviare al tutor una relazione consuntiva ovvero parziale dell'attività concernente la borsa di studio.

ART. 10 – ASSICURAZIONE

L'Azienda garantisce, a termini della L.R. n. 13/2012 (ad oggetto: "Programma regionale prevenzione eventi avversi e copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile nelle Aziende Sanitarie") la copertura della responsabilità civile verso terzi, fatte salve le ipotesi di "dolo" o "colpa grave".

L'Amministrazione provvede all'iscrizione INAIL del borsista, tuttavia, in assenza di indicazioni univoche con riferimento all'operatività della suddetta copertura, il borsista è tenuto a stipulare, prima dell'inizio dell'attività, idonea polizza infortuni a copertura dell'evento morte, invalidità permanente e inabilità temporanea.

ART. 11 – EROGAZIONE DEL CORRISPETTIVO

L'importo della Borsa di Studio è corrisposto al borsista, di norma, in rate mensili posticipate, salvo diversa modalità prevista nel bando.

A tal fine il tutor dovrà trasmettere, entro il giorno 5 di ogni mese, alla struttura aziendale competente per l'erogazione del riconoscimento economico, l'autorizzazione al pagamento del corrispettivo relativo al mese precedente, corredata da attestazione di regolare svolgimento dell'attività di ricerca.

ART. 12 – REVOCA

La Borsa di Studio può essere revocata anticipatamente, con preavviso di 10 giorni, su proposta del tutor, con lettera motiva, in caso di inottemperanza da parte del borsista degli impegni di cui all'articolo 8 oppure nel caso in cui l'attività del borsista sia valutata dal tutor, insufficiente dal punto di vista quali/quantitativo in relazione ai risultati da raggiungere.

ART. 13 – SOSPENSIONE

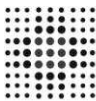
Il borsista può richiedere la sospensione dell'attività che potrà essere concessa previo parere favorevole e motivato del tutor e della Ditta/Ente finanziatore se la borsa di studio è stata istituita a seguito di donazioni o contributi esterni.

Per esigenze coerenti al raggiungimento degli obiettivi oggetto della borsa di studio, la stessa può altresì essere sospesa da parte dell'Azienda, previa acquisizione di parere favorevole della Ditta/Ente finanziatore, mediante comunicazione all'assegnatario.

L'Azienda si riserva, altresì, di rideterminare modalità e termini di espletamento qualora si renda opportuno al fine del buon esito della ricerca, entro i limiti di durata ed economici già definiti.

La borsista in stato di gravidanza:

- è tenuta a darne tempestiva comunicazione al tutor al fine di garantire nei suoi confronti il rispetto delle disposizioni in materia di tutela della maternità relativamente ai rischi da mansioni specifiche;

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p> | <p>PROCEDURA</p> <p>Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio</p> | <p>P01 Rev. 1 Pag. 9</p> |
| <p>Gestione Giuridica Risorse Umane</p> | | |

- è autorizzata a un periodo di sospensione in analogia a quanto previsto per le lavoratrici madri dal D.Lgs. 151/2001 e s.m.i. Durante il periodo di sospensione non verrà corrisposto il relativo importo economico. Al fine di completare le attività oggetto della borsa di studio, il periodo di assenza può essere recuperato, dopo la scadenza della borsa di studio, con una proroga per un periodo non superiore a 5 mesi.

ART. 14 – RINUNCIA E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

L'eventuale rinuncia alla fruizione della borsa di studio deve essere comunicata per iscritto dal borsista al tutor e alla U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane con preavviso di almeno 15 giorni.

Su richiesta del Direttore di Dipartimento/U.O. o Servizio interessato, autorizzata con le modalità definite all'art. 3, nel caso in cui vi sia la necessità di portare a compimento l'attività oggetto della borsa di studio, si provvede mediante utilizzo dell'eventuale graduatoria esistente al conferimento della borsa per il periodo restante e nel limite delle risorse economiche residue.

ART. 15 – NORME FINALI

Le Borse di Studio non danno luogo a trattamenti previdenziali; i compensi corrisposti non vengono assoggettati a trattenute previdenziali ed assistenziali.

L'Azienda assicura la sorveglianza sanitaria del borsista ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 230/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 16 – CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento entra in vigore in seguito all'approvazione con delibera del Direttore Generale e si applica a tutte le borse di studio dell'Azienda Usl della Romagna la cui istituzione venga richiesta successivamente alla sua approvazione.

In via transitoria si stabilisce che:

- le borse di studio già attive in Azienda, sulla base della pregressa disciplina definita dalle ex Aziende di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini, vengono confermate fino alla scadenza prevista per ciascuna e, ove prorogabili, potranno esserlo solo nei limiti di durata e alle condizioni previste dal presente regolamento.
- le richieste già presentate verranno valutate alla luce del presente regolamento ed eventualmente integrate ai fini dell'autorizzazione,
- ove si chiedi, ai fini dell'attivazione di una borsa di studio, di utilizzare graduatorie già precedentemente predisposte, l'autorizzazione potrà essere concessa previa verifica che la stessa sia stata predisposta previa procedura selettiva di evidenza pubblica in linea con i contenuti del presente regolamento.