



**SCADENZA: 23 SETTEMBRE 2021**

(BUR n. 273 del 08.09.2021)

## **AVVISO PUBBLICO BORSA DI STUDIO**

In attuazione della determinazione del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 2597 del 24/08/2021, su delega del Direttore Generale dell'Azienda Usl della Romagna di cui alla deliberazione n. 342 del 20/09/2018 e sm.i., tenuto conto di quanto indicato nel "Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio", approvato con deliberazione n. 933 del 16/12/2015, integrato con deliberazione n. 439 del 29/09/2017, è pubblicato il presente avviso pubblico per l'attivazione di una **borsa di studio finalizzata allo svolgimento delle attività previste dal progetto di ricerca "IL NUOVO METODO MAUDSLEY NEL TRATTAMENTO DELL'AN E DELLA BN: OUTCOME CLINICI E FUNZIONAMENTO FAMILIARE"**

La presente selezione pubblica, effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e, per quanto non espressamente indicato nel sopracitato regolamento, in analogia con le procedure selettive pubbliche.

### **1) CARATTERISTICHE DELLA BORSA DI STUDIO**

attività che dovranno essere svolte dal borsista:

Il borsista supporterà i professionisti clinici nell'implementazione del progetto, svolgendo attività di raccolta e monitoraggio dati tramite il loro inserimento e conservazione ed in particolare:

- preparazione del materiale didattico;
- raccolta e analisi dei dati;
- elaborazione statistica dei dati psicometrici raccolti;
- ricerche in letteratura;
- supportare le azioni di implementazione previste nell'ambito del Percorso aziendale DCA;
- partecipazione ai gruppi psicoeducativi;
- supporto alla valutazione degli esiti;

sede:

L'attività vede impegnato il borsista presso gli ambiti territoriali dell'Ausl della Romagna in collaborazione con il Percorso aziendale Disturbi della Nutrizione e dell'Alimentazione, con sede HUB presso l'ambulatorio DNA all'interno dell'Ospedale Santa Maria delle Croci, ambito di Ravenna;

durata: 12 mesi;

entità del corrispettivo: euro 14.612,00;

natura e ammontare del finanziamento:

Assegnazione e concessione di finanziamento all'Ambulatorio Disturbi della Nutrizione e dell'Alimentazione dell'Azienda Usl Romagna, ambito di Ravenna, da parte della Regione Emilia Romagna con DRG 1232 del 28.09.2020, budget Codice AVIN 20DCA e 21DCA per il Programma Disturbi del Comportamento Alimentare;

tutor: Dott.ssa Marinella Di Stani;

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

### **2) REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

a) Laurea magistrale in Psicologia (classe LM51) o laurea specialistica in Psicologia (classe 58/S) o diploma di laurea in Psicologia vecchio ordinamento

b) esperienza di tirocinio nell'ambito dei disturbi alimentari di durata di almeno 6 mesi;

Se conseguito all'estero, il titolo di studio deve essere riconosciuto equiparato all'analogo titolo di studio acquisito in Italia, secondo la normativa vigente.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

La verifica del possesso dei requisiti di ammissione richiesti ai fini dell'ammissione sarà effettuata dalla Commissione come indicato al punto 7.

La domanda, con la precisa indicazione della selezione alla quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice debitamente datata e firmata dall'interessato, deve essere indirizzata all'Azienda Usl della Romagna -

Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi Rimini e presentata nei modi e nei termini previsti nel paragrafo “*Modalità e termini di presentazione della domanda*”.

### 3) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare nell'ordine, sotto la propria personale responsabilità, in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., quanto segue:

- a) il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- b) l'indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni eventuale comunicazione, ed un recapito telefonico; in caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, l'indirizzo di residenza di cui al punto a).
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente. I cittadini privi del requisito della cittadinanza italiana, ai sensi della normativa vigente, devono inoltre dichiarare:
  - di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal bando per i cittadini della Repubblica;
  - di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti a proprio carico ovvero di non aver riportato condanne penali;
- f) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'istituto che lo ha rilasciato, nonché tutti i requisiti specifici di ammissione richiesti dal presente bando. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero dovrà risultare l'equipollenza, certificata dalla competente autorità;
- g) la posizione nei confronti degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego e gli eventuali periodi di sospensione dell'attività lavorativa, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni; se il servizio è stato prestato all'estero dovrà risultare riconosciuto dalla competente autorità;
- i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero licenziato presso pubbliche amministrazioni.
- l) gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza in caso di parità di punteggio allegando alla domanda i relativi documenti probatori, ovvero autocertificandoli nei casi e nei limiti previsti dalla normativa, pena l'esclusione dal relativo beneficio;
- m) di essere disponibile ad operare presso le strutture interessate alla realizzazione del progetto di riferimento.

**I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'Azienda USL – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Rimini, la quale non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.**

La domanda deve essere firmata in calce senza necessità di alcuna autentica. La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura.

I candidati sono invitati ad utilizzare il modello di domanda scaricabile dal sito internet [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Avvisi pubblici per borse di studio”, con riferimento al presente avviso.

### 4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione l'aspirante dovrà allegare:

- **CURRICULUM** formativo e professionale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000, datato e firmato: **E' NECESSARIO UTILIZZARE** il modello di curriculum scaricabile dal sito web: [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) > informazione istituzionale > selezioni, concorsi e assunzioni > concorsi e selezioni > avvisi pubblici per borse di studio”, con riferimento al presente avviso; **si precisa che altre forme di curriculum potranno non essere valutate se non correttamente compilate (NON E' NECESSARIO ALLEGARE copie di attestati relative a quanto già indicato nel sopra citato curriculum).** Nel curriculum devono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze formative e professionali utili ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, evidenziando in particolare, **le esperienze significative rispetto all'attività oggetto della presente borsa di studio.**
- **PUBBLICAZIONI;**
- **COPIA DI DOCUMENTO VALIDO DI IDENTITÀ PERSONALE;**
- **ELENCO DATATO E FIRMATO DEI DOCUMENTI E DEI TITOLI PRESENTATI**, redatto in carta semplice e numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo.

A norma dell'art. 15, comma 1, della Legge 12 novembre 2011 n. 183 che prevede la “de-certificazione” dei rapporti tra P. A. e privati, non possono essere accettate le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 D.P.R. 445/2000). Tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione: nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso di titolo di studio, di specializzazione di abilitazione, ecc.);
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio, incarichi libero professionali, attività di docenza, frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, conformità di copie agli originali, ecc.).

Per quanto concerne le **pubblicazioni**, le stesse, per costituire oggetto di valutazione, devono essere sempre e comunque prodotte in originale o in fotocopia resa conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con le modalità sopraindicate. Non saranno ammesse a valutazione pubblicazioni in bozza o in attesa di stampa.

Restano esclusi dalla dichiarazione sostitutiva, tra gli altri, i certificati medici e sanitari.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione/dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione oppure deve essere inoltrata per posta, con PEC o consegnata da terzi, unitamente alla domanda ed alla fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

La dichiarazione, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi, l'omissione anche di un solo elemento necessario comporta la non valutazione. A titolo esemplificativo: la dichiarazione sostitutiva relativa al servizio prestato dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale è stato svolto, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato), tempo pieno/part-time (con indicazione dell'impegno orario), le date di inizio e di conclusione del servizio nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quanto altro necessario per valutare l'attività stessa. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo, monte ore settimanale e sede di svolgimento della stessa). Anche con riferimento alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni professionali rese dal candidato, la dichiarazione deve contenere tutti gli elementi necessari per la relativa eventuale valutazione (esempio: tipologia di intervento, ruolo del candidato, ente e struttura in cui è stato effettuato, riferimenti temporali, ecc...) e un riepilogo degli interventi/prestazioni.

Si precisa che non potranno essere oggetto di valutazione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà prive di tutti gli elementi indispensabili per gli accertamenti d'ufficio ed i controlli di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000.

L'Azienda dovrà poi effettuare idonei **controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive** ricevute e, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguenti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

## 5) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena di esclusione, **entro il termine perentorio del 23.09.2021** (15° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna) e dovrà essere inviata secondo le modalità di seguito riportate:

- **a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: 'Azienda Usl della Romagna – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Rimini, via Coriano n. 38 – 47924 Rimini (RN). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione, in caso contrario l'Azienda non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. La busta inoltre dovrà recare la dicitura *“domanda borsa di studio PSICOLOGO METODO MAUDSLEY”*. Alla domanda deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale del candidato. La domanda si considera prodotta in tempo utile se spedita entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. **Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre 10 (dieci) giorni dalla data di scadenza, anche se inoltrate entro il termine indicato.** L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata, tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore;
- **invio tramite utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**, entro il termine di scadenza del bando, in **NECESSARIAMENTE in formato pdf o p7m** se firmato digitalmente, in un **UNICO file (dimensione massima del messaggio 50Mb)** che comprenda la domanda di partecipazione, il curriculum, eventuali allegati e copia di documento valido di identità personale del candidato, all'indirizzo PEC [concorsirn@pec.auslromagna.it](mailto:concorsirn@pec.auslromagna.it)

L'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *“domanda borsa di studio PSICOLOGO METODO MAUDSLEY”* di \_\_\_\_\_ (indicare cognome e nome) - non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale sopra indicata. La domanda dovrà comunque essere firmata dal candidato in maniera

autografa, scannerizzata ed inviata con copia del documento di identità personale. In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i., come valide per presentare istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni e precisamente: a) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata; b) identificazione dell'autore tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID) nonché attraverso la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi;) inoltre tramite la propria casella di posta elettronica certificata perché le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal sistema nel messaggio o in un suo allegato (cosiddetta PEC-ID).

Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dall'avviso.

Nel caso in cui il candidato invii più volte la documentazione, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima.

Non è ammessa la produzione di documenti o di autocertificazioni dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Non saranno accolte le domande inviate prima della pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.

## **6) 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.

Nell'ambito della **valutazione del curriculum** saranno tenute in particolare considerazione le esperienze formative (es. titoli di studio, corsi di formazione e aggiornamento, pubblicazioni) e professionali (es. attività lavorative ecc.) significative rispetto all'attività di ricerca oggetto della presente borsa di studio.

La prova selettiva sarà tesa ad accertare le motivazioni, le attitudini, il grado di conoscenza nonché le capacità progettuali dei candidati rispetto all'attività di ricerca oggetto della presente borsa di studio.

Informazioni circa la data, il luogo e l'ora di convocazione per l'espletamento del colloquio, nonché l'elenco dei candidati, verranno rese note con avviso che sarà pubblicato in data **12.10.2021** sul sito [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Avvisi pubblici per borse di studio, con riferimento alla presente procedura. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento, provvisto di fotografia, non scaduto di validità, senza alcun altro preavviso, nel giorno, luogo ed ora specificati nell'avviso di cui sopra. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

## **7) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

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.

## **8) 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. 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.

## **9) ASSEGNAZIONE**

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

L'effettivo inizio dell'attività avviene previa 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.

## **10) 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 incompatibilità prima di iniziare l'attività. Il sopravvenire di una delle predette situazioni di incompatibilità comporta l'immediata decadenza del 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.

## **11) TUTOR: RUOLO E RESPONSABILITA'**

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'attività 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.

## **12) IMPEGNO E RESPONSABILITA' DELL'ASSEGNAZIONE**

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

- rispettare il piano di attività definito e 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;
- mantenere il segreto professionale e la massima riservatezza sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività;
- curare e custodire il materiale affidatogli;
- 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.

### **13) 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**.

### **14) EROGAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

L'importo della Borsa di Studio è corrisposto al borsista, di norma, in rate mensili posticipate. 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.

### **15) REVOCA**

La Borsa di Studio può essere revocata anticipatamente, con preavviso di 10 giorni, su proposta del tutor, con lettera motivata, in caso di inottemperanza da parte del borsista degli impegni di cui al punto 12 oppure nel caso in cui l'attività del borsista sia valutata dal tutor insufficiente dal punto di vista qualitativo/quantitativo in relazione ai risultati da raggiungere.

### **16) 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;
- 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.

### **17) RINUNCIA**

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.

### **18) TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compreso i dati sensibili, forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UO Gestione Giuridica Risorse Umane, anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima U.O. anche successivamente, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13. L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento è l'Azienda USL della Romagna.

### **19) NORME FINALI**

La borsa di studio non dà 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 modificazione ed

integrazioni e del D.Lgs. 230/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Azienda Usl della Romagna si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso per ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale.

Si rende noto che la documentazione presentata può essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data approvazione della graduatoria. Trascorsi sei anni da tale data l'Azienda procederà all'eliminazione della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi di Rimini – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane tel. 0541/707796 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 ed inoltre il giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 16.30, o collegarsi al sito internet aziendale: [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Avvisi pubblici per borse di studio”, con riferimento al presente avviso.

Rimini, 08.09.2021

Il Direttore  
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane  
Dott.ssa Federica Dionisi