

**Regolamento per le borse di studio, formazione e ricerca allegato alla deliberazione n.360 del
31/07/2017**

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina il conferimento di borse di studio finalizzate alla formazione di soggetti laureati per progetti di studio e ricerca. Le borse di studio sono assegnate per lo svolgimento di progetti finanziati dall'Europa, dallo Stato, dalle Regioni, da Istituti di Ricerca, da Aziende Farmaceutiche o Chimiche, da Fondazioni Private e/o Pubbliche, da Associazioni e/o da privati cittadini nonché da proventi di sperimentazioni cliniche aziendali. La procedura di accettazione della donazione finalizzata all'attivazione di borse di studi è a cura della U.O.C. Affari Generali, secondo le disposizioni aziendali in materia di donazioni.

Art. 2 Procedura di attivazione/finanziamento

Il Direttore di Dipartimento/Direttore della UOC che intende avvalersi della collaborazione di un borsista per le attività di studio, formazione e ricerca previste da uno specifico progetto, già esistente o da approvare, invia alla Direzione Aziendale una richiesta dettagliata come da allegato A del presente regolamento, nella quale devono essere obbligatoriamente indicati:

- il nominativo e la qualifica del Responsabile Scientifico del progetto, nonché Tutor dell'aspirante borsista:
- il titolo del progetto
- la descrizione del progetto
- gli obiettivi del progetto
- l'elenco delle azioni/attività previste
- la sede e la struttura presso cui sono previste le attività
- la figura professionale prevista per lo svolgimento delle attività
- il/i titolo/i di studio dell'aspirante borsista quali titoli di ammissione per il bando pubblico di reclutamento
- i requisiti, le competenze e l'esperienza dell'aspirante borsista quali titoli preferenziali per il bando pubblico di reclutamento
- la durata complessiva del progetto
- l'impegno orario complessivo previsto per la realizzazione del progetto
- l'ammontare dei fondi destinati alla borsa di studio e la natura del finanziamento

Qualora il progetto sia finanziato con donazione liberale, il Finanziatore è tenuto a seguire la procedura di accettazione delle donazioni prevista dalle disposizioni della UOC Affari Generali, compilando la proposta di donazione - allegato B - corredata della documentazione prevista e dell'allegato A.

La Direzione Aziendale esprime il parere sul progetto e sull'attivazione delle procedure per l'indizione dell'avviso pubblico per l'assegnazione della borsa di studio, indicando, in caso di parere favorevole, i

nominativi dei Componenti della Commissione Esaminatrice; in caso di progetti finanziati con donazioni liberali, la UOC Affari Generali emette il provvedimento di accettazione della donazione finalizzata all'attivazione dell'avviso pubblico per l'assegnazione della borsa di studio e lo trasmette alla UOC Formazione, Comunicazione e Relazioni Istituzionali, corredato del progetto dettagliato secondo l'allegato A, ai fini dell'avvio della procedura di assegnazione della borsa di studio.

Anche in caso di progetti non finanziati con donazioni liberali, le richieste di attivazione di avviso pubblico per l'assegnazione di borsa di studio devono pervenire alla UOC Formazione corredate del progetto come da allegato A.

Art. 3 Bando di selezione

Le borse di studio sono assegnate mediante avviso pubblico di selezione; a tal fine la UOC Formazione, Comunicazione e Relazioni Istituzionali, sulla scorta del parere favorevole della Direzione Strategica, dell'accettazione della donazione vincolata e una volta ricevuta dalla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria la comunicazione dell'avvenuto incameramento della donazione con il numero di reversale, la codifica del relativo progetto e l'autorizzazione di spesa, predispone la proposta di atto deliberativo per l'indizione di apposito bando e successivamente provvede alla sua pubblicazione sul sito web aziendale www.santobonopausilipon.it nella sezione Avvisi e Concorsi, visibile nella sezione Trasparenza, come per legge. Nel bando devono essere specificati, oltre al progetto di studio/ricerca/formazione, l'importo della borsa di studio, le ore di attività complessive previste, le modalità di erogazione nonché i requisiti di ammissione. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito web aziendale. In alternativa all'indizione di specifico bando di selezione, l'Azienda può procedere al conferimento di borsa di studio utilizzando precedenti graduatorie per le quali sia stato richiesto il possesso degli stessi requisiti culturali e professionali previsti dalla borsa di studio che si intende attivare.

2

Art. 4 Durata della borsa di studio

La durata della borsa di studio è indicata nel relativo bando ed è, di norma, annuale e comunque commisurata alle esigenze dell'attività che deve essere svolta. In nessun caso la sua durata potrà oltrepassare i limiti temporali dell'attività stessa né potrà essere rinnovata più di una volta al medesimo soggetto, il quale, terminato il progetto, non potrà candidarsi ad un altro studio prima di un anno.

Art. 5 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.

Non possono partecipare candidati già dipendenti di enti pubblici o soggetti privati.

Art. 6 Domanda di ammissione

I candidati 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
- di non essere già dipendenti di enti pubblici o soggetti privati

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

Art. 7 Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è composta da tre membri più un segretario, nominata col medesimo provvedimento di emissione della selezione o con successivo atto. Dei tre componenti della Commissione, le funzioni di Presidente sono svolte di norma dal Responsabile Scientifico del progetto. La Commissione, deve procedere:

- all'ammissione dei candidati, nel rispetto dei requisiti previsti nel bando;
- alla valutazione dei titoli
- allo svolgimento del colloquio con i candidati ammessi, che dovrà evidenziare le competenze e le capacità personali, in relazione alla tipologia della borsa di studio;
- alla formulazione della graduatoria dei candidati idonei
- alla stesura dei verbali relativi alle sedute svolte
- all'invio degli stessi al D.G. con nota a firma del Presidente della Commissione.

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. 8 Criteri di valutazione

La Commissione Esaminatrice effettua la valutazione dei titoli prima dell'espletamento del colloquio con i singoli candidati. Essa dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

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

Art. 9 Colloquio

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

La mancata presentazione al colloquio, nei giorni e nelle ore stabiliti, senza giustificato motivo, equivarrà a formale rinuncia.

Art. 10 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 31/60.

La Direzione Aziendale, verificata la regolarità della procedura, approva i verbali inviati dalla Commissione Esaminatrice, la graduatoria dei candidati idonei e trasmette gli atti alla UOC Formazione, Comunicazione e Relazioni Istituzionali per la predisposizione della proposta di atto deliberativo di nomina del vincitore della borsa di studio. La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'Azienda.

4

Art. 11 Attribuzione della borsa di studio

L'attribuzione della borsa di studio è comunicata, a ciascuno per i seguiti di competenza, con nota della UOC Formazione, Comunicazione e Relazioni Istituzionali a:

- Vincitore della borsa
- Responsabile del Progetto
- Direttore del Presidio
- Direttore del Dipartimento
- Direttore della UOC
- Medico Competente
- UOC Gestione Risorse Umane

- UOC Gestione Economico Finanziaria
- Responsabile Prevenzione e Sicurezza

Tutti gli atti relativi alla procedura di assegnazione della borsa di studio (bando, verbali commissione, delibera di attribuzione, relazione finale, etc. etc.) dovranno essere pubblicati sul sito aziendale sezione "trasparenza" in collegamento con la delibera di accettazione della donazione di cui il progetto di studio/ricerca (art.3) è parte integrante e sostanziale.

Può essere attribuita una sola borsa di studio per singolo borsista; qualora il vincitore sia titolare di altra borsa di studio all'interno dell'Azienda, egli dovrà rinunciare ad una delle due.

Art. 12 Inizio attività

Il vincitore è invitato a firmare l'accettazione della borsa con la relativa documentazione previo accertamento della idoneità fisica, presentazione di apposita polizza assicurativa di cui all'art. 18 del presente regolamento e stipula di un contratto di borsa di studio, formazione e ricerca; il borsista inizia l'attività nei termini concordati con il Responsabile del progetto, il quale ne darà tempestiva comunicazione alla Direzione Medica di Presidio, al Responsabile della Sicurezza e Prevenzione, alle UUOCC Formazione, Comunicazione e Relazioni Istituzionali, Gestione Risorse Umane e Gestione Economico Finanziaria.

Il borsista che, senza giustificato motivo, non inizia l'attività nei termini stabiliti e concordati con il Responsabile del progetto 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.

Il borsista, prima dell'inizio delle attività, deve effettuare un'adeguata formazione sui rischi presenti in ambito ospedaliero, sui comportamenti e sulle precauzioni da adottare, in coerenza con le policy in vigore all'interno dell'Azienda; l'Azienda cura gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/08 ed è responsabile ai sensi dello stesso D.Lgs.

Art. 13 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 del progetto.

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 e il dovere di prestare la sua opera, uniformandosi ai principi di etica professionale. Il borsista ha l'obbligo del rispetto di tutte le disposizioni previste dalla vigente normativa, in particolare ha l'obbligo di prendere visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dell'AORN Santobono - Pausilipon anni 2017 /2019 approvato con DDG n. 47/2017 e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'AORN Santobono – Pausilipon approvato con DDG n. 58/2014 visionabili sul sito *web* aziendale. Il borsista verrà istruito sui rischi specifici ai sensi del D.Lvo 81/08. Il borsista può partecipare gratuitamente a programmi interni di formazione, informazione e addestramento, di prevenzione e sicurezza, su autorizzazione/indicazione del Responsabile del progetto e del Direttore della UOC/Dipartimento di assegnazione; qualora il Responsabile del progetto ravvisi un interesse particolare per la conoscenza di problematiche inerenti l'attività oggetto della borsa di studio, autorizza la partecipazione del borsista ad eventi formativi esterni, le cui spese non possono essere assunte dall'Azienda. L'attività svolta tale scopo rientra a tutti gli effetti all'interno dell'attività oggetto della borsa.

L'attività da espletare è esclusivamente quella prevista dal bando di avviso pubblico 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. Al borsista è consegnato un cartellino di riconoscimento che avrà l'obbligo di indossare durante la sua permanenza in sede.

L'attestazione dello svolgimento delle attività è di esclusiva competenza del Responsabile del Progetto. Al termine dell'attività il borsista dovrà consegnare al Responsabile del Progetto una relazione sull'attività svolta che dovrà essere inviata, controfirmata dal Responsabile, all'U.O. C. Formazione Comunicazione e Relazioni Istituzionali e verrà pubblicata sul sito aziendale.

Art. 14 Assegno di studio

L'Azienda riconosce al borsista un assegno economico lordo omnicomprensivo pari all'intera cifra donata, con l'esclusione di ogni trattamento economico accessorio, su cui vengono applicate le ritenute di legge. L'assegno di studio, suddiviso in rate mensili, trimestrali o semestrali, può essere erogato, su presentazione della relativa fattura elettronica, dalla UOC Gestione Economico Finanziaria oppure con accreditamento su conto corrente dalla UOC Gestione Risorse Umane; in entrambi i casi l'erogazione è subordinata all'attestazione delle attività da parte del Responsabile del progetto e all'effettivo svolgimento delle ore

previste, comprovato dalle timbrature con il badge assegnato al borsista, come da disposizione interna n. 19072 del 15/12/2015.

Art. 15 Sospensione, rinuncia e decadenza

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.

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.vo151/2001 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 Responsabile del Progetto e alle UUOCC Formazione, Comunicazione e Relazioni Istituzionali, Gestione delle Risorse Umane e Gestione Economico Finanziaria almeno 30 giorni prima della data per cui si chiede la cessazione.

La certificazione relativa all'attività borsistica espletata sarà rilasciata dal Responsabile del Progetto.

Art. 16 Divieti

E' fatto divieto al borsista, nell'espletamento della propria attività, di effettuare prestazioni diverse da quelle espressamente previste per l'espletamento dell'attività specificata nell'apposito bando e nel contratto stipulato.

Art. 17 Incompatibilità

La borsa di studio è incompatibile con tutte le attività che comportino un conflitto di interessi con l'AORN e con il rapporto di lavoro dipendente, il borsista, pertanto, è tenuto a comunicare all'Azienda tutte le altre attività di cui sia o sarà titolare. La borsa di studio è altresì incompatibile con l'assegnazione di altra borsa di studio all'interno dell'Azienda.

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 tempestiva comunicazione.

Art. 18 Assicurazione

Il borsista è tenuto a consegnare una polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio delle attività, che scagioni l'Azienda da ogni responsabilità diretta e/o indiretta per danni causati a terzi e a se stesso, con i seguenti massimali:

- ✦ euro 200.000,00 pro capite in caso di morte
- ✦ euro 200.000,00 pro capite in caso di invalidità permanente
- ✦ euro 1.000.000,00 unico per danni a persone, cose o animali

Art. 19 Norme finali

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

Allegato A

Al Direttore Generale

Al Direttore Sanitario

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore della U.O.C. Affari Generali

NOMINATIVO E QUALIFICA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO	
NOMINATIVO E QUALIFICA DEL TUTOR DELL'ASPIRANTE BORSISTA (QUALORA DIVERSO DAL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO)	
TITOLO DEL PROGETTO	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO	
OBIETTIVI DEL PROGETTO	
ELENCO DELLE AZIONI/ATTIVITÀ PREVISTE	
SEDE E STRUTTURA PRESSO CUI SONO PREVISTE LE ATTIVITÀ	
FIGURA PROFESSIONALE PREVISTA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	
TITOLO/I DI STUDIO DELL'ASPIRANTE BORSISTA QUALI REQUISITI DI AMMISSIONE PER IL BANDO PUBBLICO DI RECLUTAMENTO	
REQUISITI, COMPETENZE ED ESPERIENZA DELL'ASPIRANTE BORSISTA QUALI TITOLI PREFERENZIALI PER IL BANDO PUBBLICO DI RECLUTAMENTO	
DURATA COMPLESSIVA DEL PROGETTO	
IMPEGNO ORARIO COMPLESSIVO PREVISTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	
AMMONTARE DEI FONDI DESTINATI AL PROGETTO	
AMMONTARE DEI FONDI DESTINATI ALLA BORSA DI STUDIO	
NATURA DEL FINANZIAMENTO LADDOVE GIÀ ESISTENTE IN AZIENDA (INDICARE L'AUTORIZZAZIONE DI SPESA)	
NATURA DELLA PROPOSTA DI FINANZIAMENTO LADDOVE GIÀ ESISTENTE	

FIRMA E TIMBRO DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

Pareri dei Direttori _____

Allegato B

**Al Direttore Generale
AORN Santobono - Pausilipon**

Oggetto: Proposta di donazione finalizzata a _____

Il/La Sottoscritto/a: *(Cognome e Nome)*

In qualità di Legale Rappresentante di:

(indicare denominazione, domicilio o sede legale se si tratta di una persona giuridica e relativi recapiti)

Nato/a a: _____ Provincia _____ il _____

Residente a: _____ Provincia _____ CAP _____

Via: _____

Telefono: _____

Cellulare: _____

Sito Web: _____

Email/Pec _____

ovvero in qualità di _____

(soggetto privato, se altro specificare denominazione dell'ente, indirizzo e carica ricoperta dal soggetto richiedente)

Telefono: _____

Cellulare: _____

Sito Web (se esistente) _____

Email/ Pec _____

Propone

di donare _____

per la seguente iniziativa: _____

Al tal fine

Dichiara

- di non perseguire, anche se solo indirettamente, scopi o finalità di carattere lucrativo, commerciale o promozionale
- di non avere pendenze penali/fiscali connesse all'esercizio della propria attività
- di aver già donato in passato all'A.O.R.N.
 NO
 SI (indicare quale donazione)

-
- che tale iniziativa è stata sponsorizzata da (indicare eventuali partner economici) _____
 - di aver preso visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dell'AORN Santobono - Pausilipon anni 2017 /2019 approvato con DDG n. 47/2017 e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'AORN Santobono - Pausilipon approvato con DDG n. 58/2014
 - che la donazione è ispirata a principi di lealtà, trasparenza e correttezza

11

Tutte le dichiarazioni sono rese sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati ai sensi del D.LGS: 196/03

Firma _____

Si allegano:

1. Sintetica relazione che illustra la donazione e ne dimostra la particolare qualità e rilevanza
2. Atto costitutivo e statuto dell'Ente/Associazione (per i soli soggetti privati che non lo abbiano pubblicato sul proprio sito internet)
3. Copia del documento d'identità in corso di validità del Proponente
4. (in caso di donazione finalizzata all'attivazione di borsa di studio) Progetto dettagliato di Formazione/Studio/Ricerca e Dichiarazione del Responsabile Scientifico del Progetto sul conflitto di interesse

RISERVATO ALL'UFFICIO

Istruttoria/Pareri previsti dalla disposizione aziendale n. 19993/2014
