

REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO

ART. 1 – Istituzione borse di studio - Definizione

L'Azienda, a seguito di donazioni o di contributi da parte di Regione, Case Farmaceutiche, Associazioni di Volontariato o di Ente di altra natura ovvero in presenza di disponibilità di Bilancio, bandisce Borse di Studio su specifiche tematiche proposte da Direttori di Unità Operative/Dipartimenti valutata la congruenza con gli obiettivi strategici aziendali.

Le borse di studio sono finalizzate alla realizzazione di specifici progetti che offrono ai borsisti l'opportunità di una crescita culturale e professionale, pertanto la loro durata è limitata ai tempi di realizzazione del progetto.

L'attività formativa oggetto della borsa non comporta l'instaurarsi di un rapporto di dipendenza o di lavoro autonomo o di collaborazione coordinata e continuativa con l'Azienda USL Nord Ovest. Con l'accettazione della borsa non si viene a costituire in alcun modo una posizione di diritto che possa essere invocata per la trasformazione della borsa stessa in rapporto di lavoro a qualsiasi titolo con l'Azienda USL Nord Ovest.

ART. 2 - Competenza

Il vigente regolamento di organizzazione aziendale individua nella U.O.C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio la struttura a cui è affidata la competenza per l'affidamento di borse di studio.

Fanno carico alla medesima struttura anche i correlati adempimenti in materia di trasparenza.

ART. 3 - Attivazione

La richiesta deve essere adeguatamente motivata in riferimento ai presupposti. In particolare, dovrà specificare i dati essenziali della borsa e in specie:

- Oggetto dell'attività di studio e sue finalità;
- Requisiti di partecipazione, specializzazioni, caratteristiche curriculari, formative ed esperienziali eventualmente richieste al borsista;
- Durata dello studio;
- Compenso annuo da corrispondere al borsista;
- Impegno orario settimanale richiesto al borsista o altra diversa articolazione oraria o forma di collaborazione;

Per le borse di studio su finanziamento esterno:

- Estremi degli atti da cui risulti il finanziamento o con i quali lo stesso sia stato concesso;
- Sussistenza di fondi sufficienti a coprire il finanziamento della borsa richiesta (a tale scopo andrà allegata apposita dichiarazione del Responsabile richiedente, confermata da attestazione dell'U.O. competente a tale scopo del Dipartimento Economico).

ART. 4 – Incompatibilità

La borsa di studio è incompatibile con rapporti di lavoro dipendente .

L'Azienda USL Nord Ovest si riserva la facoltà di valutare l'eventuale cumulabilità con altre borse di studio , rapporti di natura professionale e/o convenzionale.

La borsa di studio è incompatibile con tutte le attività che comportino un conflitto di interessi con l'Azienda USL Nord.

ART. 5 - Indizione e requisiti

L'istituzione della borsa di studio e l'approvazione del relativo avviso sono disposte con deliberazione del Direttore Generale

Le Borse di Studio vengono assegnate a seguito di Avviso Pubblico da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana per almeno 15 giorni .

Il testo del bando e modello di candidatura sono resi disponibili, altresì, presso il sito web aziendale.

ART. 6 – scelta del borsista e criteri generali di valutazioni

La U.O.C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio, a seguito del ricevimento delle domande pervenute dai candidati interessati nei termini previsti dall'avviso e complete di quanto richiesto nel bando stesso, provvede a convocare formalmente la commissione esaminatrice ed i candidati ammessi, per l'espletamento della prova di selezione.

La Commissione valutatrice è composta dal Responsabile della Struttura proponente lo studio o suo delegato (con funzioni di presidente) , da uno o due componenti esperti ed un segretario.

La commissione ha a disposizione un punteggio max di 45 punti e potrà assegnare da 0 a 18 punti per il curriculum professionale e formativo e da 0 a 27 punti per il colloquio.

Il curriculum dei candidati è valutato secondo i seguenti criteri:

- 1) max 2 punti per laurea pari a 110/110 e per diploma di scuola di specializz.;
- 2) max 2 punti per pubblicazione;
- 3) max 2 punti per il curriculum

Durante il colloquio la Commissione valuta separatamente (con voti da 1 a 9):

- 1) la preparazione teorica dei candidati
- 2) le loro nozioni di tipo pratico /esperienziale
- 3) le loro cognizioni normative / regolamentari / procedurali / informatiche

A parità di punteggio l'assegnatario è individuato secondo i criteri dell'età anagrafica (preferendo il più giovane).

Termite le procedure di cui sopra, viene redatta apposita graduatoria da utilizzarsi, nel corso della durata dello studio, per eventuali escussioni in caso di rinuncia del borsista assegnatario; tale graduatoria è pubblicata e rimane visibile sul sito web aziendale per tutto il tempo della sua vigenza.

ART. 7 - Affidamento della borsa di studio

Il verbale della seduta della commissione e la graduatoria sono approvati con Decreto del Direttore U.O.C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio, con il quale viene anche nominato il vincitore, che è inviato a trasmettere l'accettazione entro 7 gg. dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Azienda , a pena di decadenza.

La U.O. C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio si riserva di attivare tutte le verifiche necessarie per accertare che quanto dichiarato dal borsista assegnatario nella domanda di selezione corrisponda a verità; in caso contrario la borsa verrà revocata.

L'assegnatario che, pur avendo accettata la borsa di studio, non abbia iniziato la relativa attività di ricerca/studio alla data indicata nella lettera di assegnazione incarico o concordata con il Responsabile del Progetto, incorre nella revoca dell'assegnazione della borsa medesima. Possono essere giustificati, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, soltanto i ritardi dovuti a gravi motivi di salute od a casi di forza maggiore debitamente comprovati e documentati.

ART. 8- Relazione di verifica

Per le borse di studio di durata superiore ai 12 mesi, il borsista assegnatario, al termine del primo anno, è tenuto a presentare una relazione sull'attività di studio/ricerca svolta nel periodo. Tale relazione, firmata dal borsista, verrà conservata agli atti presso gli uffici della struttura di

riferimento dell'attività ed inviata per conoscenza all'U.O. C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio.

Al termine dello studio il Responsabile del Progetto dovrà produrre, come risultato dell'attività, una relazione finale sulla ricerca complessivamente svolta con il risultato delle analisi eseguite in base ai parametri e agli indicatori citati nel progetto a tali fini elaborato. La relazione finale, firmata dal borsista, dovrà essere conservata agli atti presso gli uffici della struttura di riferimento dell'attività ed inviata per conoscenza all'U.O. C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio.

ART. 9 - Durata

La borsa di studio ha durata commisurata al progetto proposto ,con conclusione, di norma, entro dodici mesi dall'assegnazione.

Art. - 10 - Proroga

Se previsto dal bando, la borsa di studio può essere prorogata alla scadenza (con identiche caratteristiche e per non più di 12 mesi) con decreto del Direttore della U.O Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio, su istanza motivata del Responsabile del Dipartimento ospitante e a condizione che sussista la copertura finanziaria.

La richiesta di proroga deve pervenire all'U.O. Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio almeno 15 giorni prima della scadenza naturale della borsa.

Non si darà seguito a richieste di proroga qualora non siano state prodotte le relazioni di fine anno previste dal presente regolamento

11 - Compensi

Il pagamento dei ratei della borsa di studio è effettuato solo a seguito di apposita dichiarazione firmata dal Responsabile del Progetto e attestante lo svolgimento regolare ed effettivo dell'attività da parte del borsista.

Tale dichiarazione, rilasciata a cadenza mensile, deve essere inviata alla U.O.C. Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio per la relativa comunicazione all'Ufficio Stipendi al fine del pagamento.

L'importo della borsa si prevede abbia un importo variabile, commisurato alla rilevanza e complessità del progetto, alla durata e all'impegno settimanale nonché in relazione al titolo di studio richiesto, ed in caso di finanziamento aziendale il valore viene individuato da un minimo di 10.000 euro ad un massimo di 14.000 euro.

12 - Regime previdenziale, copertura assicurativa, idoneità

Il borsista, prima dell'inizio della frequenza e/o di qualsiasi attività relativa alla borsa medesima, è tenuto a produrre copia di polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, nonché per il caso di infortunio e malattia , con previsione di adeguato massimale.

Le borse di studio non danno luogo a trattamenti previdenziali, né a riconoscimenti automatici a tali fini.

Nei casi di responsabilità per danni a terzi sarà attivata la procedura di gestione diretta sinistri dell'Azienda.

Ai sensi del D.lgs n.81/2008, art. 2 ed art. 41, l'idoneità alla mansione specifica del borsista deve essere certificata dal medico competente con visita prenotata tramite il Servizio di Sorveglianza Sanitaria (U.F. Medico Competente). Ex D.lgs n.81/2008, il borsista è anche tenuto a sostenere il colloquio formativo sulla sicurezza.

13 - Obblighi del borsista

Il borsista non può svolgere attività non comprese nel progetto. Pur non essendovi alcun vincolo di subordinazione, il borsista è tenuto:

- a) ad osservare le disposizioni impartite dal Responsabile del Progetto;
- b) a tenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e dei dipendenti;
- c) al rispetto delle norme di sicurezza individuale e/o collettiva vigenti;
- d) a trattare e a mantenere nella più assoluta e completa riservatezza i dati e le notizie apprese nel corso dell'attività svolta;
- e) a rispettare le norme sulla privacy;
- f) a relazionare periodicamente secondo quanto previsto dal precedente art. 8;

in caso di infortunio o danno di qualsiasi tipo, deve informare immediatamente il Responsabile della struttura che lo ospita, dandone contestualmente comunicazione all'U.O. C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio ed alla Compagnia Assicurativa di riferimento.

Compatibilmente con l'orario d'ufficio dei dipendenti e con le attività lavorative della Unità Operativa aziendale ove si svolge la borsa di studio e con le finalità di cui in premessa, il Responsabile del Progetto concorda con il borsista le modalità di accesso di quest'ultimo alla Unità Operativa.

Il borsista non può, in nessun caso:

- 1) trattenersi nei locali della unità operativa oltre il tempo di presenza stabilito per lo svolgimento delle attività così come concordato con il Responsabile;
- 2) essere adibito a compiti di responsabilità;
- 3) eseguire le attività del personale dipendente della AUSL e/o in sostituzione dello stesso;
- 4) sottoscrivere atti e documenti ufficiali;
- 5) essere adibito ad attività alcuna che esuli dal ruolo di "borsista";
- 6) essere adibito al maneggio di denaro.

14 - Obblighi del Responsabile del Progetto

Il Responsabile del Progetto:

risponde personalmente della corretta gestione della borsa di studio garantendo il pieno rispetto del presente regolamento;

ha l'obbligo di segnalare tempestivamente alla U.O. C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio qualsiasi variazione, anomalia nello svolgimento, infrazione commessa dal borsista, etc. nel corso del periodo di studio autorizzato;

trasmette alla U.O. C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio la relazione dettagliata del borsista accompagnata dal giudizio di valutazione conclusivo, secondo quanto previsto dal precedente punto 8;

rilascia una dichiarazione mensile sull'attività svolta dal borsista per la liquidazione dei ratei allo stesso;

si accerta che il borsista abbia denunciato tempestivamente l'accaduto alle proprie compagnie di assicurazione. in caso di infortunio occorso al borsista o di danno da questi causato

Il Responsabile della Struttura ospitante il borsista è tenuto a verificare il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza ed in specie:

visita medica di idoneità

colloquio sulla sicurezza
utilizzo di idonei dispositivi da parte del borsista

15 -.Rinuncia e scorrimento della graduatoria

In caso di rinuncia dell'assegnatario la U.O C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio, su formale richiesta del Responsabile del Dipartimento ospitante il borsista, provvede alla chiamata dei candidati utilmente collocati in graduatoria in ordine di punteggio e, in caso di accettazione, assegna poi con decreto dirigenziale il relativo incarico per il tempo residuo in cui la borsa non è stata svolta.

Onde assicurare continuità ed efficacia al progetto di studio in corso, la richiesta di cui al punto precedente deve pervenire all'U.O.C Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio entro e non oltre 15 giorni dalla rinuncia dell'assegnatario.

16 - .Interruzione e revoca della borsa

In caso di impedimento temporaneo , sopravvenuto per qualunque motivo documentato, la borsa di studio può essere sospesa con parere favorevole del Responsabile del progetto. Nel caso di maternità, servizio di leva o gravi motivi di salute la sospensione è disposta su richiesta del borsista. Durante il periodo di sospensione non è erogato alcun corrispettivo;

E' facoltà dell'Azienda, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, revocare lo studio assegnato senza che da parte dei candidati o del vincitore possa vantarsi alcuna pretesa o diritto; nel caso di avvenuta attribuzione, al borsista viene riconosciuto il periodo di ricerca effettivamente svolto sino al momento della revoca.

17 –decadenza

Decade dal godimento della borsa colui che non assolve agli obblighi ad essa connessi o dia luogo a rilievi per scarso profitto o per assenza ingiustificata prolungata nel tempo (30 giorni in caso di borsa annuale)

La decadenza, previo contraddittorio con il borsista, è dichiarata con deliberazione del Direttore Generale

18 - . Sicurezza sul lavoro ex D.lgs 81/2008

L'assegnatario è tenuto ad osservare le norme in materia di prevenzione e protezione previste dalla legge e dai regolamenti aziendali adottati ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 2008.

L'Azienda provvede con oneri a proprio carico agli accertamenti sanitari ed alla formazione in materia.

Prima dell'avvio dell'attività di studio il borsista è sottoposto a visita medica da parte del Medico Competente e, una volta conseguita l'idoneità, trasmette all'U.O. Gestione specialisti ambulatoriali, contratti libero professionali e borse di studio la relativa comunicazione.

Qualora lo studio sia da effettuarsi presso strutture all'interno delle quali risulta rilevato il rischio da radiazioni ionizzanti, il borsista prima dell'avvio dell'attività firmerà apposito modulo impegnandosi così a seguire le norme che regolano l'area.

19 -. Codice etico

Con la comunicazione relativa al conferimento della borsa di studio l'assegnatario riceve copia del Codice Etico Aziendale che, con l'accettazione della borsa di studio, si impegna a rispettare integralmente.

20 - . Trasparenza

Il conferimento della borsa di studio è oggetto di pubblicazione sul sito web aziendale con le modalità e i termini previsti dalla normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione.

21 – Norme finali

Il presente regolamento avrà applicazione dalla data di esecutività della delibera di cui costituisce allegato.

Per quanto non espressamente disposto si rinvia alle disposizioni normative vigenti.