

575/SD  
04-03-2015



REGIONE CALABRIA

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
DI VIBO VALENTIA**

Via Dante Alighieri 89900 Vibo Valentia

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 393/DG DEL 12/03/2015

**Oggetto: Approvazione regolamento per il conferimento di borse di studio.**

L'anno duemila e quindici il giorno 12 del mese di Marzo il Direttore Generale, Dott. Florindo Antoniozzi, nominato con deliberazione della Giunta Regionale n. 90 del 7.03.2014 e D.P.G.R. n. 36 del 12.03.2014, ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento in oggetto.

**Dipartimento Area Amministrativa**

**U.O.A. Comunicazione /Urp e Formazione**

Sulla proposta si esprime parere di regolarità tecnico – procedurale

**Il Responsabile del procedimento**

P.O. Formazione Dr.ssa Rosaria Morani

*Rosaria Morani*

**Il Direttore dell'U.O.A.**

Comunicazione/Urp e Formazione

*Florindo Antoniozzi*

**Il Direttore dell'Area Dipartimentale Amministrativa**

**Avv. Francesco Procopio**

*Francesco Procopio*

**Il Direttore dell'U.O. Gestione Economico-Finanziaria e Gestione Patrimonio ed Economato**

Attesta che la spesa di €. \_\_\_\_\_ scaturente dalla presente proposta graverà sul conto n. \_\_\_\_\_ del bilancio economico patrimoniale del corrente anno (oppure dell'anno \_\_\_\_\_) – centro di costo \_\_\_\_\_.

Il Direttore dell'U.O.

## Il Direttore dell'U.O.A. Comunicazione/URP e Formazione

### Premesso

**che** questa Azienda Sanitaria Provinciale intende conferire a diplomati o laureati, previo svolgimento di pubblica selezione, borse di studio finalizzate all'espletamento di specifiche attività di studio e ricerca su tematiche inerenti il proprio ambito istituzionale;

**che** la borsa di studio si configura giuridicamente come un "contratto atipico" tra l'Azienda ed il borsista, non assimilabile né al rapporto di lavoro dipendente né a quello autonomo;

**che** il contratto di borsa di studio risulta privo di una specifica disciplina a cui fare riferimento per garantire parità di condizioni e trattamento tra i borsisti che frequentano le strutture dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia;

**considerato che** è necessario adottare un regolamento che disciplini modalità di assegnazione e di svolgimento delle borse di studio assegnate da questa Azienda Sanitaria;

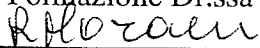
**tenuto conto** dell'istruttoria redatta dal Responsabile del procedimento che attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

### Propone di

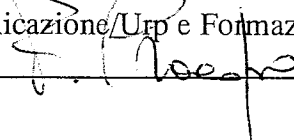
Approvare il regolamento che disciplini modalità di assegnazione e di svolgimento per il conferimento di borse di studio;

**Il Responsabile del procedimento**

P.O. Formazione Dr.ssa Rosaria Morani



**Il Direttore U.O.A.**  
Comunicazione/UrP e Formazione



### Il Direttore dell'Area Dipartimentale Amministrativa

Vista la proposta dell'U.O.A. Comunicazione/UrP e FORMAZIONE;

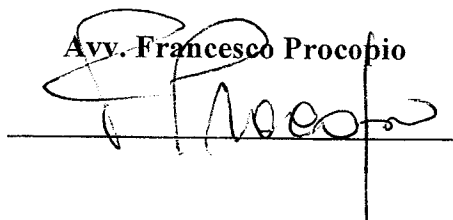
**Valutate positivamente** le argomentazioni poste a sostegno della proposta;

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

all'adozione del conseguente atto deliberativo.

**Il Direttore dell'Area Dipartimentale Amministrativa**

**Avv. Francesco Procopio**



## **Il Direttore Generale**

**Vista** la motivata proposta dell'U.O.A. Comunicazione/UrP e Formazione avente oggetto: Approvazione regolamento per il conferimento di borse di studio;

**Preso atto** della positiva valutazione fatta sulla proposta dal Direttore dell'Area Dipartimentale Amministrativa nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità dell'atto

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Amministrativo Aziendale e del Direttore Sanitario Aziendale per quanto di competenza

## **Delibera**

Per i motivi esposti in premessa, qui da intendersi integralmente riportati e trascritti:

- di recepire ed approvare il regolamento – composto da 19 articoli e n. 8 pagine contenuto nell'allegato A) al fine di garantire trasparenza ed imparzialità nell'assegnazione delle borse di studio e parità di trattamento a tutti gli assegnatari, qui allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa.

*Letto, confermato e sottoscritto*

**Il Direttore Amministrativo Aziendale**  
Avv. Francesca Cupo

**Il Direttore Sanitario Aziendale**  
Dott. Carlo Fruscello

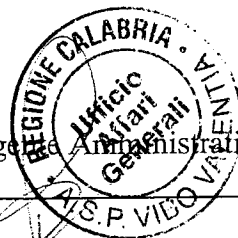
**Il Direttore Generale**  
Dott. Florindo Antoniozzi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia in data ~~12 MAR. 2015~~ / 2015 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Vibo Valentia lì            /            / 2015  
**12 MAR. 2015**

Il Dirigente Amministrativo



-----  
Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Vibo Valentia lì            /            / 2015  
**12 MAR. 2015**

Il Dirigente Amministrativo



**Regione Calabria**

**Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia**

---

**U.O.A. Comunicazione/Urp e FORMAZIONE**



# **REGOLAMENTO**

**PER**

**L'ISTITUZIONE ED IL CONFERIMENTO  
DI BORSE DI STUDIO**

## INDICE

- ART. 1 Premessa
- ART. 2 Finalità
- ART. 3 Attivazione Borsa di Studio: Ricerca Finanziatori
- ART. 4 Indizione Borsa di Studio
- ART. 5 Assegnazione e Durata Borsa di Studio
- ART. 6 Domanda di Ammissione
- ART. 7 Nomina e Lavori della Commissione
- ART. 8 Rinuncia e Decadenza
- ART. 9 Interruzione e Sospensione dell'Attività
- ART. 10 Destinazione Importo Borsa di Studio
- ART. 11 Pagamento
- ART. 12 Adempimenti del Borsista
- ART. 13 Doveri del Borsista
- ART. 14 Relazione Finale
- ART. 15 Copertura Assicurativa
- ART. 16 Natura Giuridica della Borsa
- ART. 17 Trattamenti dei Dati Personali
- ART. 18 Incompatibilità
- ART. 19 Disposizioni Finali

**Art. 1**  
**PREMESSA**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia regola l'istituzione ed il conferimento di borse di studio per la realizzazione di progetti di studio, ricerche e formazione a favore di coloro che hanno conseguito una laurea o un diploma universitario ovvero che siano in possesso dei requisiti previsti dai rispettivi bandi.

**Art. 2**  
**FINALITA'**

Le borse di studio sono mirate a fornire un adeguato percorso formativo durante la realizzazione di una ricerca o di un progetto che sia compatibile con le finalità aziendali.

**Art. 3**  
**ATTIVAZIONE BORSA DI STUDIO: RICERCA FINANZIATORI**

3.1 - L'attivazione della procedura deve essere effettuata dal Direttore del Dipartimento di riferimento e/o dal Responsabile dell'Unità Operativa interessata, il quale deve presentare formale richiesta al Direttore Generale;

3.2 - La richiesta deve essere corredata dal relativo progetto, e deve contenere i seguenti elementi:

- titolo progetto/ricerca;
- struttura coinvolta;
- valore complessivo del progetto;
- soggetto finanziatore
- numero borse di studio da attivare;
- qualifica richiesta;
- impegno orario settimanale, durata;
- Responsabile del progetto e della relazione finale.

3.3 - La proposta, ottenuto il parere favorevole del Direttore Generale, deve essere inoltrata all'Ufficio Amministrativo competente il quale provvederà ad emettere apposito avviso, da pubblicare sul sito internet ed all'albo aziendale per un periodo non inferiore a 10 gg.;

3.4 - La borsa di studio di norma deve essere finanziata da soggetti esterni quali:

- enti pubblici
- ditte farmaceutiche a seguito di erogazione di contributi liberali che rientrino in quelli eventualmente previsti dalla Legge o finalizzati alle sperimentazioni cliniche autorizzate dalle competenti autorità in materia
- istituti o soggetti privati attraverso l'erogazione di contributi liberali;

3.5 - Su richiesta motivata del Responsabile della struttura interessata, il Direttore Generale, dopo aver accertato l'assenza di finanziamenti da parte di soggetti esterni e l'importanza dell'attività di studio/ricerca o formazione in relazione agli obiettivi aziendali, può autorizzare il conferimento di borsa di studio con oneri a totale carico dell'Azienda, compatibilmente con i vincoli di bilancio per l'anno di riferimento.

**Art. 4**  
**INDIZIONE BORSA DI STUDIO**

4.1 - L'indizione della borsa di studio, subordinata alla disponibilità di un soggetto erogatore del finanziamento di cui all'articolo precedente ed attivata dall'Ufficio Amministrativo competente, avviene con atto deliberativo del Direttore Generale;

4.2 – Il bando per l'assegnazione di borsa di studio sarà adeguatamente pubblicizzato sul sito internet aziendale ed affisso nell'apposito albo pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni e dovrà riportare le seguenti indicazioni:

- numero, finalità e durata della/e borse di studio;
- corrispettivo;
- requisiti di ammissione;
- termine perentorio entro il quale le domande di ammissione dovranno essere spedite a mezzo raccomandata A.R. – sulla busta della quale dovrà essere indicato chiaramente il bando di riferimento – o tramite posta elettronica verificata;
- contenuto della domanda;
- modalità di assegnazione;

4.3 – Al bando verrà allegato un fac-simile di domanda di partecipazione e potrà anche essere previsto un “form” da compilare digitalmente via web.

**Art. 5**  
**ASSEGNAZIONE E DURATA BORSA DI STUDIO**

5.1 - Le borse di studio sono assegnate tramite selezione. Il bando può prevedere che la valutazione avvenga per:

- soli titoli
- per titoli e colloquio;

5.2 – I titoli verranno valutati dalla Commissione, costituita secondo i criteri stabiliti dall'art. 7, la quale provvederà a redigere una graduatoria;

5.3 – La valutazione di norma avviene nel rispetto dei seguenti criteri per i quali è predeterminato un punteggio:

- esperienza acquisita in ruoli analoghi a quello oggetto dell'incarico;
- qualificazione professionale;
- attività scientifica;
- ulteriori elementi significativi atti a verificare la qualificazione professionale e formativa acquisita;

5.4 – il colloquio, qualora previsto dal bando, sarà finalizzato a verificare l'idoneità del candidato alla realizzazione del progetto;

5.5 – L'espletamento dell'attività di borsista è autorizzata per il periodo indicato nell'avviso di selezione ed è limitato alla realizzazione del progetto di ricerca e/o di studio;



**Art. 6**  
**DOMANDA DI AMMISSIONE**

6.1 – Le domande di ammissione alla selezione, redatte secondo il fac-simile allegato all'avviso, ed indirizzate al Direttore Generale dovranno pervenire all'Ufficio protocollo entro un termine massimo di 15 giorni dalla data di spedizione, prevista nel bando;

6.2 – Alla domanda dovranno essere allegati i documenti richiesti dal bando.

6.3 – La domanda dovrà essere redatta indicando le documentazioni allegata, i titoli di studio e sottoscritta nella forma di dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 nella consapevolezza delle conseguenze anche penali di chi sottoscrive dichiarazioni false e si riserva di presentare i relativi documenti attestanti quanto nello stesso contenuto a semplice richiesta scritta.

**Art. 7**  
**NOMINA E LAVORI DELLA COMMISSIONE**

7.1 – la Commissione, di volta in volta oggetto di delibera del Direttore Generale, è composta da:

- Direttore Sanitario Aziendale o Direttore Amministrativo Aziendale in relazione all'oggetto della borsa di studio con funzioni di Presidente;
- Direttore del Dipartimento e/o Direttore dell'Unità Operativa presso la quale si svolge la ricerca;
- Direttore dell'U.O.A Comunicazione/Urp e Formazione

Le funzioni di segretario saranno svolte dal titolare della Posizione Organizzativa Formazione.

7.2 – La Commissione, espletata la selezione, trasmette alla Direzione Generale il verbale, contenente la graduatoria con gli idonei, in ordine di merito, per l'adozione di apposito provvedimento di conferimento della borsa di studio;

7.3 – L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito.

**Art. 8**  
**RINUNCIA E DECADENZA**

8.1 - In caso di non accettazione della borsa di studio da parte del vincitore, la medesima sarà assegnata secondo l'ordine della graduatoria;

8.2 – In caso di rinuncia da parte dell'assegnatario, in un momento qualsiasi dell'attività di ricerca prevista, è tenuto a comunicarlo al Responsabile di Struttura con un preavviso di 15 giorni. Ove l'Azienda dovesse ritenerlo utile la borsa di studio, per il periodo residuo, potrà essere assegnata ad altro candidato risultato idoneo secondo l'ordine della graduatoria;

8.3 - Decadono dal godimento della borsa di studio coloro che non assolvono agli obblighi loro connessi o che diano luogo a rilievi per scarso profitto;

8.4 - L'assenza ingiustificata del borsista per un periodo superiore a quello consentito (16 giorni nell'anno solare) comporta l'automatica decadenza dal godimento della borsa di studio e non potrà essere riattivata;

8.5 - La decadenza, previo contraddittorio con il borsista, è dichiarata con delibera del Direttore Generale.

#### **Art. 9**

#### **INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA'**

9.1 - Nel corso del godimento della borsa di studio L'Azienda Sanitaria, previo parere del Responsabile di struttura, può consentire una sospensione dall'attività del borsista per documentati gravi motivi di salute o famiglia e non può superare, di norma, i tre (3) mesi, al Direttore Generale spetta comunque la decisione di derogare a tale termine per giustificati motivi;

9.2 - I borsisti, qualora si dovesse verificare una delle condizioni citate al punto precedente del presente articolo, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al Responsabile del progetto/ricerca, che a sua volta dovrà darne comunicazione all'Ufficio amministrativo del personale;

9.3 - L'attività si protrae per il periodo residuo, riprendendo a decorrere dalla data di cessazione della causa di sospensione;

9.4 - Durante il periodo di sospensione non viene erogato alcun corrispettivo.

#### **Art. 10**

#### **DESTINAZIONE IMPORTO BORSA DI STUDIO**

10.1 - L'importo finanziato dall'ente erogatore è destinato solo ed esclusivamente alla borsa di studio del progetto/ricerca secondo la procedura stabilita all'art. 3 del presente regolamento;

10.2 - Qualora dovessero risultare eventuali residui, l'importo in questione dovrà essere versato al soggetto erogatore; qualora il medesimo soggetto, con lettera liberatoria, dovesse rinunciare, la Direzione Aziendale provvederà a destinare i fondi residui a finalità analoghe.

#### **art. 11**

#### **PAGAMENTO**

11.1 - L'ammontare della borsa di studio è corrisposto in rate mensile posticipate. Le borse di studio sono soggette alle ritenute previste dalla legge;

11.2 - Il compenso della borsa di studio, specificato nel bando, dovrà essere commisurato alla durata, rilevanza, complessità del progetto/ricerca e all'impegno orario settimanale richiesto al borsista;

11.3 – La frequenza settimanale del borsista – anche con il cumulo di più borse di studio – non può superare le 36 ore (per diplomati e laureati) ovvero le 38 ore (per laureati in possesso della specializzazione).

## **Art. 12 ADEMPIMENTI DEL BORSISTA**

- 12.1 - Il borsista è tenuto ad osservare i seguenti adempimenti, prima dell'inizio dell'attività :
- dichiarazione dell'accettazione della borsa di studio
  - copia dell'assicurazione per responsabilità per infortunio e malattie professionali di cui all'art. 15;
- 12.2 - dichiarazione circa la insussistenza delle seguenti incompatibilità:
- esistenza di rapporto di lavoro dipendente con altri soggetti pubblici o privati
  - altra collaborazione con questa Azienda Sanitaria Provinciale
  - esistenza di conflitti di interessi.
- 12.3 - Presentarsi all'Unità Operativa Gestione Risorse Umane per gli adempimenti utili al:
- rilascio del badge per la rilevazione delle presenze;
  - accreditamento della remunerazione mensile;

## **Art.13 DOVERI DEL BORSISTA**

- 13.1 – Mantenere l'obbligo della segretezza durante e dopo lo svolgimento della borsa di studio per quanto attiene a studi, prodotti, processi produttivi e/o ogni altra attività o caratteristica dell'Azienda Sanitaria nonché a mente del D.Lgs 196/2003, per quanto attiene ai dati personali e sensibili di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del progetto di ricerca;
- 13.2 – Svolgere le attività previste dal progetto di ricerca;
- registrare la propria presenza attraverso il badge messo a disposizione dall'Azienda;
  - rispettare gli orari concordati con il Responsabile del progetto, seguire le indicazioni date e fare riferimento a lui per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
  - rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative di sicurezza e di igiene sul lavoro vigenti presso l'Azienda Sanitaria.

## **Art. 14 RELAZIONE FINALE**

14.1 – Il borsista è tenuto, al termine della durata della borsa, a trasmettere alla Direzione Generale, una relazione finale relativa all'attività svolta controfirmata dal Responsabile del progetto/ricerca.

## **Art. 15 COPERTURA ASSICURATIVA**

15.1 – L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia garantisce al borsista durante lo svolgimento dell'incarico la copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi alle stesse

condizioni valide per il personale dipendente, escludendo in ogni caso la copertura della responsabilità civile per dolo e/o colpa grave;

15.2 – Il borsista dovrà sottoscrivere a proprie spese, apposita polizza assicurativa contro gli infortuni e malattie professionali.

#### **Art. 16** **NATURA GIURIDICA DELLA BORSA**

16.1 - L'assegnazione della borsa di studio non costituisce rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo a trattamenti previdenziali ed assistenziali né a valutazioni o riconoscimenti giuridici ed economici, né a riconoscimenti automatici ai fini previdenziali.

#### **Art. 17** **INCOMPATIBILITA'**

17.1 – Le borse di studio non possono essere cumulate con altre borse di ricerca e di studio conferite dallo Stato o altri enti pubblici;

17.2 – Non possono essere assegnatari di borse di studio coloro che prestino attività lavorativa a qualsiasi titolo presso la pubblica amministrazione;

17.3 – il verificarsi di incompatibilità, anche dopo l'assegnazione, comporta la decadenza del contratto.

#### **Art. 18** **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

18.1 - Ai sensi del D.Lgs 196/2003 l'Amministrazione provvede al trattamento dei dati personali al solo fine degli adempimenti necessari all'espletamento della procedura di assegnazione della borsa di studio sulla base della domanda di partecipazione presentata dall'interessato che, in qualsiasi momento, può chiederne l'aggiornamento e la cancellazione.

18.2 - In caso di assegnazione della borsa di studio gli stessi dati saranno trattati dall'Amministrazione per tutti gli aspetti contabili e amministrativi relativi alla borsa medesima.

#### **Art. 19** **DISPOSIZIONI FINALI**

19.1 – Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni della normativa vigente in materia.