



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 435 del 08 SET. 2021

OGGETTO: Adozione del "Regolamento Aziendale per l'assegnazione di Borse di Studio" dell'ASST Gaetano Pini / CTO.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data **08 SET. 2021** l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Direttore UOC Organizzazione Risorse Umane
dott.ssa Mara Taverriti

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

Il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale

Il Direttore UOC Economico Finanziaria
Dott.ssa Emilia Martignoni

x



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 435 del 08 SET. 2021

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/4538 del 15/04/2021 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 19/04/2021 - 18/04/2024;
- la deliberazione aziendale n. 240 del 19/04/2021 di presa d'atto della predetta DGR XI/4538/2021 e di insediamento dal 19/04/2021 sino al 18/04/2024 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

Premesso che:

- presso l'ASST Gaetano Pini-CTO viene effettuata l'attività di studio, ricerca clinica e scientifica, in stretto collegamento con le attività di cura e assistenza, incoraggiando e sostenendo lo sviluppo delle competenze e la crescita professionale, accogliendo le richieste di attivazione di borse di studio provenienti dai direttori delle Unità Organizzative;
- l'ASST Gaetano Pini-CTO, non ha in vigore un regolamento per l'istituzione ed il conferimento di borse di studio, destinate a coloro che hanno conseguito un diploma di specializzazione e finalizzato a supportare un percorso di ricerca in un particolare campo di interesse per l'Azienda, svolto sotto la responsabilità di un Direttore di Unità Complessa;
- in considerazione del progressivo incremento delle possibilità di finanziare e attivare borse di studio, giuridicamente ritenute "contratti atipici" e quindi prive di una specifica normativa di riferimento, è emersa la necessità di adottare un regolamento che disciplini la procedura per l'assegnazione e lo svolgimento delle borse di studio e di ricerca;
- il regolamento ha l'obiettivo di garantire la corretta gestione di tutti gli adempimenti propedeutici al conferimento delle borse di studio e di ricerca e al loro svolgimento, fornendo un valido strumento per tutti i soggetti coinvolti in tale procedura, oltre che la massima trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa;

Ritenuto di approvare il "Regolamento Aziendale per l'assegnazione di borse di studio" nel testo allegato alla presente deliberazione di cui forma parte integrante e sostanziale;

Rilevato che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;

Visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il "Regolamento Aziendale per l'assegnazione di borse di studio" allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 435 del 08 SET. 2021

2. di dare atto che il suddetto *Regolamento* entrerà in vigore dalla data di approvazione della presente deliberazione;
3. di pubblicare sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente il Regolamento in argomento al fine di darne più ampia diffusione;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
5. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott.ssa Paola GIULIANI)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

(Dott.ssa Anna Maria MAESTRONI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Luca Marcello MANGANARO)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola LATTUADA)

UOC Organizzazione Risorse Umane

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: dott.ssa Mara Taveriti

Pratica trattata da: dott.ssa Antonella Semerani

ATTI:2021-1.4.15/5



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 435 del 08 SET. 2021

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.lgs.33/2013, dal 08 SET. 2021 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 4 pagine e n. 1 allegato.

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

Maria Ciuchella

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto



Allegato alla delibera N. 435

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO

Premessa

L'Asst Pini – CTO svolge attività di studio e di ricerca clinica e scientifica in stretto collegamento con le attività di cura ed assistenza. Al fine di agevolare tale attività si rende necessario adottare una regolamentazione che incoraggi e sostenga lo sviluppo delle competenze specifiche e la crescita professionale di soggetti che sono chiamati a supportare tali attività. Il presente regolamento intende disciplinare le modalità di selezione del personale per l'assegnazione di borse di studio da parte dell'Azienda.

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

La Borsa di studio è un finanziamento assegnato a soggetti laureati e/o soggetti già in possesso di diploma di specializzazione finalizzato a supportare un percorso di ricerca in un particolare campo di interesse per l'Azienda, svolto sotto la responsabilità di un Direttore di Unità Complessa.

La borsa di studio non costituisce rapporto di impiego dipendente né pubblico né privato e scade con lo spirare del termine fissato.

La borsa di studio non dà luogo a trattamenti previdenziali, né a valutazione ai fini giuridici ed economici di carriera, né a riconoscimenti di anzianità (o automatici) ai fini previdenziali.

Le borse di studio si distinguono in Borsa Junior e Borsa Senior, in particolare:

- ✓ La Borsa Junior ha lo scopo di sostenere e sviluppare capacità e attitudini all'attività di ricerca. Questa tipologia di borsa può essere assegnata allo stesso soggetto per un massimo di 2 anni consecutivi non prorogabili.
- ✓ La Borsa Senior ha la finalità di supportare un percorso nell'ambito della ricerca nelle discipline di interesse dell'Azienda. Questa tipologia di borsa può essere assegnata fino a un massimo di 5 anni anche non consecutivi, fermo restando che il periodo complessivo di Borsa Junior e Borsa Senior assegnate alla medesima persona non può superare il quinquennio.

Le borse di studio sono parte integrante della programmazione aziendale relativa alle attività di ricerca, e sono correlate alle discipline "Core" di ortopedia/traumatologia, reumatologia, medicina fisica e riabilitazione, neurologia, cardiologia nonché agli ambiti dei servizi sanitari e gestionali. La Borsa di studio può essere finanziata con i fondi della ricerca finalizzata, pubblica o privata, o con fondi messi a disposizione dagli Enti del Terzo Settore convenzionati con l'Azienda. I programmi di ricerca che prevedono l'assegnazione di specifiche borse di studio devono essere validati dal Comitato Tecnico Scientifico ai fini della coerenza con le linee di ricerca aziendali approvati con provvedimento del Direttore Generale.

| TIPOLOGIA | VALORE ANNUALE (12 mensilità) |
|--------------|-------------------------------|
| BORSE JUNIOR | 16.000,00 € |
| BORSE SENIOR | 22.000,00 € |



Il presente documento intende pertanto regolamentare all'interno dell'Azienda sia le modalità di assegnazione delle due tipologie di Borse di studio sia la loro attuazione operativa.

Art. 2 - Bando di concorso

Con provvedimento del Direttore Generale viene approvato il bando pubblico di concorso per titoli e colloquio. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente sul sito dell'Azienda nella sezione "Avvisi/Bandi/Concorsi" per almeno 15 giorni e trasmesso alle Unità Organizzative interessate.

Art. 3 - Requisiti generali di ammissione

La partecipazione al Bando è consentita a coloro che possiedono i seguenti **requisiti generali**:

- cittadinanza italiana o di altra nazione dell'Unione Europea, nonché cittadinanza di altri stati esteri, purché in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- titolo di studio richiesto per lo svolgimento dell'attività oggetto della borsa esplicitato nel bando;
- non avere compiuto i 35 anni alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande. Tale termine può essere aumentato nei casi di seguito elencati:

- a) in caso di maternità: di 18 mesi per ogni figlio. Si applica anche a coloro che si sono trovati nelle condizioni di cui all'art. 28, comma 1 del D.lgs. 151/01;
- b) in caso di congedo parentale: del periodo pari alla durata di congedo utilizzato per ogni figlio.

In ogni caso il borsista non deve aver compiuto i 41 anni alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande. Le motivazioni dell'estensione dovranno essere debitamente documentate nella domanda;

- non avere avuto contratti di collaborazione coordinata e continuativa o altra forma contrattuale flessibile nello stesso ambito della borsa messa a concorso.

I requisiti previsti dal presente articolo dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande evidenziato nel bando di concorso.

Art. 4 - Domanda di ammissione al concorso

La domanda di ammissione al concorso deve riportare i seguenti dati:

- il titolo della borsa per la quale si intende concorrere;
- data e luogo di nascita;
- residenza al momento della presentazione della domanda;
- cittadinanza;
- eventuali condanne penali riportate;
- titoli di studio richiesto per lo svolgimento dell'attività oggetto della borsa esplicitato nel bando;
- dichiarazione relativamente ad eventuali borse di studio precedentemente godute e corrispondenti date di fruizione;
- il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione al concorrente con indicazione di ogni altro riferimento idoneo a contattare il candidato;



- la firma del candidato in calce alla domanda
- condizioni di incompatibilità con l'affidamento dell'incarico

Alla domanda di partecipazione al concorso, redatta su carta semplice, i concorrenti devono allegare in forma autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 tutte le certificazioni relative ai titoli ritenuti utili alla valutazione di merito e all'attribuzione del punteggio per l'inserimento in graduatoria ivi compreso:

- il curriculum formativo e professionale, datato e firmato e autocertificato ai sensi del DPR 445/2000;
- l'elenco delle pubblicazioni edite a stampa o accettate dall'editore, con i riferimenti bibliografici necessari (PMID e/o DOI) per il reperimento tramite le principali banche dati di ricerca scientifica (p.e. PubMed).
- l'elenco dei documenti e dei titoli allegati, in carta semplice, presentato in duplice copia.

I titoli devono essere prodotti in copia unica originale o autenticata ai sensi di legge.

Art. 5 - Ammissione al concorso

Nel giorno stabilito dal bando per il colloquio la Commissione Esaminatrice, verificate le domande di partecipazione, determinerà l'ammissione dei candidati e procederà al colloquio.

Art. 6 - Nomina della commissione esaminatrice ed espletamento del concorso

La Commissione Esaminatrice è nominata con provvedimento del Direttore Generale su proposta del Direttore Sanitario o Direttore Sociosanitario o Direttore Amministrativo in coerenza con le rispettive aree di competenza e in riferimento alla tipologia di borsa di studio da assegnare ed è composta da:

- il Direttore Sanitario/Direttore Sociosanitario/Direttore Amministrativo o un dirigente da lui incaricato in caso di impedimento (Presidente);
- due Dirigenti dell'Azienda esperti nella materia a concorso o loro sostituti (Componenti);
- Segretario Verbalizzante.

La sede del concorso è il presidio Pini, in P.za Cardinal Ferrari, 1: qualora le condizioni correlate all'evoluzione epidemologica non lo consentano, mediante modalità telematiche.

Art. 7 - Criteri di valutazione delle candidature

La Commissione Esaminatrice ha in capo la valutazione dei titoli, del curriculum formativo/professionale e delle pubblicazioni. Non vengono prese in considerazione certificazioni di consulenze e certificazioni laudative.

Il punteggio di cui la Commissione Esaminatrice dispone è complessivamente di **50 punti**, così ripartiti:

- a) fino a 10 punti per i titoli post laurea;
- b) fino a 15 punti per le pubblicazioni;
- c) fino a 10 punti per il curriculum formativo e professionale;
- d) fino a 15 punti per il colloquio.

A. La valutazione dei titoli post laurea (fino a 10 punti) è così ripartita:



- 1 punto per ogni anno di borsa di studio già fruita presso l'Azienda o altri enti purché nella disciplina a concorso;
- 1 punti per Master di I livello acquisito nella disciplina a concorso;
- 2 punto per master di II livello acquisito nella disciplina a concorso;
- 2 punti per titolo di Specializzazione acquisita nella disciplina a concorso, se non richiesta quale requisito d'accesso;
- 2 punti per Dottorato di Ricerca acquisito nella disciplina a concorso, se non richiesto quale requisito di accesso.

B. La valutazione delle pubblicazioni (fino a 15 punti) deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste (IF), al grado di attinenza dei lavori stessi con l'oggetto della borsa da conferire.

A tal fine, per una più corretta valutazione, la commissione attribuirà i seguenti punteggi:

- 1 punto per pubblicazioni su riviste internazionali indicizzate e inerenti la materia di concorso;
- 0,5 punti per pubblicazioni su riviste internazionali non indicizzate, ma inerenti la materia di concorso;
- 0,5 per pubblicazioni in italiano o capitoli di libro e inerenti la materia di concorso;

C. Nel curriculum formativo e professionale (fino a 10 punti) sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie.

Il punteggio attribuito dalla commissione deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo ed è così ripartito:

- fino a 3 punti per il voto di laurea così suddiviso:
 - da 100 a 105: punti 1
 - da 106 a 109: punti 2
 - 110: punti 2.5
 - 110 con lode: punti 3
- fino a 3 punti per la specificità del piano di studi;
- fino a 2 punti per la partecipazione a seminari, convegni/congressi (ECM) nella disciplina oggetto della borsa di studio;
- fino a 2 punti per *stage* formativi effettuati anche all'estero, se condotti per un periodo di almeno tre mesi in un anno. Non sono considerati periodi di attività inferiori a 15 giorni, mentre quelli pari o superiori saranno valutati come un mese intero.

D. Nel corso del colloquio la Commissione Esaminatrice valuterà l'idoneità dei candidati a svolgere la ricerca in oggetto e il grado di formazione professionale. L'idoneità del candidato è comunque subordinata all'ottenimento nel colloquio di un punteggio non inferiore a 8 punti.

Art. 8 – Formulazione della Graduatoria da parte della Commissione

I lavori condotti dalla Commissione Esaminatrice inerenti la valutazione delle candidature sono riportati nel verbale, che dovrà esplicitare, oltre alle procedure seguite, le motivazioni relative ai punteggi attribuiti ai singoli candidati. Nel verbale è riportata la graduatoria finale dei candidati idonei, e se in presenza di più borse da assegnare, distintamente per ogni borsa bandita.



Art. 9 - Approvazione della graduatoria ed attribuzione delle Borse

Il Direttore dell'UOC Organizzazione Risorse Umane, verificata la regolarità dei lavori, approva il verbale della commissione esaminatrice e la graduatoria dei candidati idonei mediante determina dirigenziale. L'assegnazione delle borse di studio ai vincitori viene formalizzata successivamente con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 10 - Adempimenti obbligatori a seguito di assegnazione della Borsa di studio

I vincitori delle borse di studio sono tenuti a presentare al momento della sottoscrizione del contratto e comunque non oltre 30 giorni da tale data, l'originale o la copia autenticata del titolo di studio o il documento rilasciato dalla competente autorità scolastica in sostituzione del diploma originale unitamente alle informazioni richieste per la sottoscrizione del contratto, fornite ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000.

L'Azienda stabilisce la data di avvio delle attività connesse alla borsa di studio, specificandole nel contratto. Per comprovate ragioni, il responsabile dell'UOC Organizzazione Risorse Umane, mediante determina dirigenziale, può prorogare la data di inizio delle attività.

Art. 11- Rapporti economici, copertura assicurativa e sanitaria

La borsa di studio si configura come contratto di formazione e di perfezionamento con una durata minima di 12 mesi, salvo richieste di attivazione motivata di minor durata (almeno 6 mesi). All'interno del contratto sono richiamati gli obblighi in capo al borsista previsti dal presente regolamento. Il compenso annuale è suddiviso in mensilità e viene corrisposto in misura proporzionale alla durata effettiva del contratto e corrisposto tramite accredito bancario.

Il pagamento avviene solo a seguito di presentazione a cadenza mensile da parte del borsista di dichiarazione attestante l'espletamento dell'attività svolta nel mese precedente e il nulla osta al pagamento a firma congiunta del responsabile della ricerca e del Direttore dell'UOC presso cui il borsista presta la propria attività.

La borsa di studio non costituisce rapporto di impiego dipendente né pubblico né privato e scade con lo spirare del termine fissato in relazione alla tipologia di borsa. Il compenso erogato ai borsisti è assimilato al reddito da lavoro dipendente ed è assoggettato ad IRPEF, INAIL ed IRAP (art. 50, comma 1, lettera c, TUIR).

La somma corrisposta a titolo di borsa non è soggetta a contributi assistenziali e previdenziali INPS né alla gestione separata INPS, come previsto dalla Legge 8 agosto 1995, n.335 (art. 2 comma 26). La borsa di studio non dà luogo a trattamenti previdenziali, né a valutazione ai fini giuridici ed economici di carriera, né a riconoscimenti di anzianità (o automatici) ai fini previdenziali.

Il borsista è assicurato presso l'INAIL contro gli infortuni e le malattie professionali per tutto il periodo dell'incarico. L'onere corrispondente è a totale carico dell'Azienda e viene finanziato con le risorse previste per la borsa stessa.

La copertura assicurativa INAIL non è prevista per le attività svolte al di fuori dall'Azienda, ad eccezione della situazione autorizzata su formale disposizione scritta del responsabile della UOC.



L'Azienda assicura al borsista anche una copertura assicurativa contro i rischi determinati da responsabilità civile. Il premio corrispondente è a totale carico dell'Azienda.
Il borsista è sottoposto alla sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lgs 81/08 e s.m.i.

Art.12 – Condizioni di decadenza o risoluzione della Borsa di studio

Sono da considerarsi motivo di decadenza dalla borsa di studio le seguenti condizioni:

- mancato avvio delle attività previste entro 15 giorni dalla data fissata dal contratto, senza giustificato motivo;
- presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- situazioni di incompatibilità per cause accertate di espletare l'incarico tranne che nei casi di cui all'art.16 ("Sospensione temporanea dell'attività") o in presenza di una delle situazioni di incompatibilità di cui all'art.19 ("Condizioni di incompatibilità") del presente regolamento;
- non idoneità psicofisica;
- rinuncia volontaria;
- attestazione del Responsabile della ricerca che evidenzi il mancato assolvimento degli obblighi connessi con l'espletamento della borsa di studio o lo scarso profitto o il comportamento non conforme di cui all'art. 15 del presente regolamento.

La decadenza, previa giustificazione del borsista, è deliberata dall'Azienda su proposta motivata del Responsabile della Struttura Organizzativa presso cui il borsista medesimo svolge la sua attività.

Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione del Direttore Generale, che in tal caso ha facoltà di utilizzare la graduatoria per l'attribuzione della borsa ad altro soggetto idoneo per il periodo residuo. Tale facoltà è agita anche in caso di rinuncia volontaria del titolare.

La risoluzione anticipata è deliberata dal Direttore Generale dell'Azienda su proposta motivata del Responsabile del Progetto di ricerca presso cui il borsista svolge la sua attività, previa presa d'atto delle giustificazioni e dei chiarimenti del borsista.

Art. 13 – Svolgimento di attività all'interno dell'Azienda e Controlli

Il borsista è tenuto a svolgere tutti i compiti richiesti e previsti dalla borsa di studio. L'attività del borsista si svolge sulla base delle disposizioni e indicazioni del responsabile della ricerca o del Direttore dell'UOC nel cui ambito è stata attribuita la borsa di studio. Al Direttore della UOC competono anche le correlate funzioni di vigilanza e controllo. La sede naturale dello svolgimento dell'attività del borsista è presso la struttura specificata nel bando di concorso. Per motivi inerenti all'attività di formazione e/o allo svolgimento dell'attività clinica o di ricerca, il borsista potrà svolgere temporaneamente la sua attività presso altre strutture interne all'Azienda o presso altri Enti su proposta dal responsabile della ricerca, previa approvazione da parte del Direttore competente della Direzione Strategica. Il borsista ha diritto al rimborso delle spese di trasporto e di sostentamento sostenute, purché debitamente documentate e preventivamente autorizzate dal direttore di UOC. I fondi per la copertura dei rimborsi trovano copertura all'interno delle risorse economiche dedicate alla borsa di studio.

Al fine di acquisire diretta e ampia esperienza, anche di tipo clinico oltre che nell'ambito della ricerca, il responsabile della ricerca in accordo con il Direttore dell'U.O.C può proporre lo svolgimento di attività aggiuntive al fine di implementare l'apprendimento teorico-pratico del borsista, anche se non strettamente previste dalla borsa di studio.



Resta comunque stabilito che il borsista, nell'ambito delle attività cliniche svolte all'interno dell'Azienda, non è autorizzato a:

- scrivere e firmare le cartelle cliniche e ogni altra documentazione clinica a valore legale o amministrativo.
- effettuare in autonomia attività clinica e/o consulenze presso i reparti di degenza in assenza di un Dirigente medico dipendente dell'Azienda individuato dal Direttore UOC. Può tuttavia presenziare senza alcuna responsabilità clinica al riguardo sotto la diretta responsabilità di un dirigente strutturato indicato dal Direttore della UOC alle attività ambulatoriali previo parere favorevole del paziente.
- usare il ricettario SSN o carta intestata dell'azienda a fini prescrittivi.

Art. 14 – Codice di Comportamento e obblighi del borsista

Il borsista è tenuto a:

- conoscere e a rispettare il Codice di Comportamento dell'Azienda;
- mantenere il segreto professionale relativamente ai dati sensibili e alle informazioni che possono venire a sua conoscenza durante il lavoro nell'Azienda;
- avere cura e custodire in modo corretto il materiale assegnato;
- prestare la sua opera uniformandosi ai principi di etica professionale;
- seguire le indicazioni del Responsabile del progetto di ricerca nello svolgimento della sua attività;
- assicurare una adeguata frequenza presso l'Azienda per l'idoneo sviluppo del percorso formativo, nell'ambito di orari compatibili con quelli di ordinario svolgimento dell'attività lavorativa;
- adottare tutte le misure di prevenzione e sicurezza, in particolare l'uso dei DPI, previste dalle procedure aziendali in relazione all'andamento epidemiologico.

Il borsista, pur non essendo soggetto alla potestà disciplinare dell'Amministrazione, è tenuto a prendere visione dei rischi specifici correlati all'attività da svolgere all'interno dell'Azienda, di cui al documento di valutazione dei rischi fornitogli dal Direttore della UOC, impegnandosi, durante la permanenza in Azienda a rispettare la segnaletica di sicurezza e le norme o procedure di sicurezza impartite dal Direttore dell'UOC presso cui presta la propria attività.

Art. 15 - Sospensione temporanea dell'attività

Nel corso di un anno il borsista può fruire di un periodo di assenza massima di 20 giorni lavorativi, fruibili anche non continuativamente. Le assenze devono essere concordate con il responsabile della ricerca o il Direttore dell'UOC: il borsista ha, inoltre, diritto a 15 giorni consecutivi per licenza matrimoniale. In tale circostanza il pagamento verrà interrotto per tutto il periodo di assenza.

Nel caso di malattia che si protragga per un periodo superiore a 1/6 della durata del contratto, quest'ultimo potrà essere risolto su richiesta del Direttore della UOC di riferimento. Il periodo di malattia deve comunque essere attestato con un certificato del medico curante da inviarsi entro 3 giorni al responsabile della ricerca o al Direttore dell'UOC presso cui il borsista presta la propria attività.

La borsista in stato di gravidanza deve dare immediata comunicazione di tale condizione e comunque entro 30 giorni da quando ne viene a conoscenza all'UOC Organizzazione Risorse Umane, presentando certificato medico attestante la data presunta del parto.



Salvo diverse disposizioni del medico competente dell'Azienda o dell'Ispettorato del Lavoro con le quali venga disposta secondo le rispettive competenze l'astensione anticipata, la borsista dovrà sospendere l'attività lavorativa per un periodo di 5 mesi a decorrere da due mesi precedenti la data presunta del parto (così come previsto dall'art. 16, d.lgs. n. 151/2001) con la facoltà di sospendere l'attività a partire da un mese precedente la data presunta del parto (così come previsto dal art. 20, d.lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni) o "esclusivamente dopo l'evento del parto" (così come previsto dall'art. 16, comma 1.1, del d.lgs. 151/2001). Tale beneficio si applica anche nei casi di cui all'art. 28, comma 1 del medesimo d.lgs.

In tale periodo di sospensione dell'attività non verrà erogato alcun corrispettivo.

Art.16 - Partecipazione a Congressi, Convegni e Stage formativi presso altri Enti.

Qualora il Direttore dell'UOC ravvisi un interesse particolare da parte del borsista all'acquisizione di ulteriori conoscenze nell'ambito della ricerca oggetto della borsa di studio, è possibile consentire la partecipazione dello stesso a stage presso enti esterni, la cui durata è preventivamente concordata con il Centro presso cui il borsista svolgerà il periodo formativo.

Il Direttore dell'UOC può inoltre consentire la partecipazione del borsista a Congressi, Convegni, Seminari di interesse per l'attività oggetto della borsa di studio.

La partecipazione del borsista agli eventi sopra riportati, purché autorizzati, non rientra tra le condizioni di assenza che sottendono alla sospensione dell'attività di borsista e non rientra nelle fattispecie previste dal precedente art. 16 del presente regolamento.

Nei casi di cui sopra è riconosciuto al borsista il rimborso delle sole spese documentate (viaggio, soggiorno, pasti).

I relativi costi sono a carico dei fondi nell'ambito del finanziamento della borsa di studio o di altri fondi destinati all'attività di ricerca.

Art.17 – Adempimenti in capo all'Azienda

In riferimento allo svolgimento delle attività correlate alla borsa di studio, sono in capo all'Azienda le seguenti azioni:

- Tesserino magnetico
- Disponibilità del camice e relativi cambio/lavaggio;
- Fornitura DPI necessari allo svolgimento delle attività ai fini del loro utilizzo secondo le regole stabilite dall'Azienda;
- Accesso alla mensa aziendale per la fruizione di un pasto al giorno alle stesse condizioni previste per il personale dipendente;
- Sorveglianza sanitaria ai sensi del Dlgs 81/08 e smi;

Il costo corrispondente, inteso quale costo aggiuntivo rispetto all'importo della borsa, sarà finanziato con le stesse modalità della borsa.

Art. 18 – Condizioni di incompatibilità

Lo svolgimento delle attività connesse alla borsa di studio all'interno dell'Azienda è incompatibile con ogni altra attività ed in particolare con:

- ogni rapporto di lavoro dipendente presso aziende e/o enti pubblici e privati;
- il godimento di altra borsa di studio attribuita al di fuori dell'Azienda;



- contratti di ricerca di qualunque tipo attribuiti al di fuori dell'Azienda;
- tirocinio di laurea per l'ammissione all'esame di Stato;
- attività di medico in rapporto di convenzione con il SSN, comprese le attività correlate all'ambito della Continuità Assistenziale e delle USCA.

Il borsista, all'inizio della sua attività in Azienda, dovrà dichiarare di non rientrare nella fattispecie del presente articolo. Qualora il borsista dovesse contravvenire alle disposizioni del presente articolo o del precedente, decadrà immediatamente dalla borsa di studio.

Art. 19 – Rilascio certificazioni

Le certificazioni attestanti l'attribuzione, la sospensione e la cessazione della borsa di studio così come le dichiarazioni attestanti la frequenza e l'attività del borsista sono rilasciate dall'UOC Organizzazione Risorse Umane su richiesta dell'interessato.

Art. 20 – Recesso dal contratto

Il borsista è tenuto a rispettare la naturale scadenza del contratto. Qualora intendesse recedere prima della scadenza stabilita, il borsista è obbligato a darne comunicazione scritta, controfirmata dal Direttore di UOC, all'UOC Organizzazione Risorse Umane almeno 15 giorni prima della data di recesso.

Nel caso in cui il borsista non provvedesse a tale obbligo, l'Azienda procederà a trattenere una quota economica corrispondente al compenso che sarebbe spettato per il periodo di preavviso non dato.

Art. 21 – Controversie legali

Per ogni controversia legale che dovesse insorgere tra l'Azienda e il borsista per quanto concerne l'applicazione e l'interpretazione del contratto sarà competente il Foro di Milano.

www.albopretorio@unife.it