



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO  
DI BORSE DI STUDIO A LAUREATI E DIPLOMATI, PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE  
E RICERCA PRESSO  
L'AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"**

**ART. 1  
FINANZIAMENTO DELLE BORSE**

E' facoltà dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", bandire selezioni per l'attribuzione di borse di studio, finalizzate all'espletamento di periodi di formazione e/o ricerca, a favore di laureati e diplomati, finanziate con fondi provenienti da donazioni ed erogazioni da parte di Enti pubblici o privati, tramite pubblicazione sull'Albo Aziendale Telematico.

**ART. 2  
BANDI DI SELEZIONE**

La selezione è pubblica e il relativo bando viene pubblicato sull'Albo Telematico Aziendale alla voce *concorsi-avvisi.-selezioni* del sito istituzionale [www.ass1.sanita.fvg.it](http://www.ass1.sanita.fvg.it).

Le borse di studio sono conferite in seguito a pubbliche selezioni.

I singoli bandi stabiliscono il numero delle borse, l'ambito di svolgimento, l'importo lordo, la durata, l'impegno di attività e le modalità di eventuale rinnovo delle borse e la data di scadenza di presentazione delle domande. Definiscono altresì, di volta in volta, i requisiti specifici di ammissione alla selezione.

**ART. 3  
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il candidato dovrà presentare la domanda di partecipazione in carta semplice, indirizzata al Direttore Generale, corredata da documenti originali, o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 e s.m. e i.).

Le domande dovranno pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio indicato nel bando di selezione, nei modi seguenti:

1. consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'A.S.S. 1
2. spedizione con raccomandata AR
3. invio tramite PEC

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, con allegata fotocopia di un documento di identità, il termine per la consegna scade all'ora di chiusura dell'ufficio stesso (orario di sportello: da lunedì a giovedì 8-13/13.30 –16.00, venerdì 8-13, sabato chiuso).

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle pervenute all'Azienda entro 3 giorni successivi la data di scadenza del bando.

Per le domande inviate tramite PEC, nel rispetto dei termini di cui sopra, utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'ASS 1 "Triestina" [Ass1TS.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:Ass1TS.protgen@certsanita.fvg.it)

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 personale.

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale ovvero da PEC non personale.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza del bando.

L'invio della domanda di partecipazione mediante PEC equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009); l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'ASS 1 "Triestina".

Si precisa che le autocertificazioni dovranno essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto ovvero, in caso di spedizione postale, si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità (art. 38 D.P.R. 445/00).

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la loro responsabilità:

- a) le proprie generalità, la data ed il luogo di nascita;
- b) la residenza e l'eventuale domicilio diverso eletto ai fini della selezione (specificando il codice di avviamento postale ed il numero telefonico);
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal previsto bando;
- d) il codice fiscale;
- e) il curriculum dal quale risultino le esperienze lavorative utili per la valutazione;
- f) elenco dei titoli posseduti.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, corredata dalla documentazione richiesta, dovrà essere indirizzata all'Azienda per i Servizi Sanitari n° 1 "Triestina", via G. Sai n. 1-3, Comprensorio di San Giovanni, (per competenza Ge.Va.P.), 34128 TRIESTE, entro il quindicesimo giorno seguente a quello della data di pubblicazione del presente relativo bando.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno, quindi, l'esclusione, le domande:

- a) prive della sottoscrizione in originale;
- b) pervenute o presentate oltre il suddetto termine perentorio, non assumendo l'A.S.S. n. 1 Triestina, alcuna responsabilità per eventuali ritardi o disguidi postali;
- c) dalle quali non risulti il possesso da parte dei candidati dei prescritti requisiti di partecipazione, anche nel caso in cui ciò sia imputabile ad incompletezza o errore nei dati dichiarati.

Dell'esclusione dalla selezione i candidati interessati saranno informati mediante comunicazione scritta raccomandata A/R o telegramma all'indirizzo indicato nella domanda, o tramite PEC nel caso in cui il candidato trasmettesse l'istanza con questa modalità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito.

Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

#### ART. 4 CONVOCAZIONE ALLA PROVA D'ESAME

Ai candidati ammessi alla selezione verrà data notizia del calendario e del luogo di effettuazione della prova d'esame direttamente sull'avviso di selezione, o mediante comunicazione scritta con avviso di ricevimento, telegramma o PEC.

Nel caso in cui, per circostanze straordinarie e imprevedibili, si rendesse inevitabile il rinvio dello svolgimento della prova d'esame, la notizia del rinvio e del nuovo calendario della prova verrà prontamente diffusa mediante comunicazione scritta A.R., telegramma o PEC.

#### ART. 5 COMMISSIONE E PROVA D'ESAME

La Commissione viene nominata dal Direttore Generale ed è così composta:

Direttore Sanitario/Amministrativo (in relazione alla specifica professionalità del borsista) o suo delegato	Presidente
Dirigente Medico/Sanitario/Professionale/Tecnico/Amministrativo (in relazione alla specifica professionalità del borsista)	Componente
Responsabile della Struttura (Operativa, Complessa, Semplice Dipartimentale o Semplice)	Componente
Dipendente del ruolo amministrativo dell'A.S.S. (di categoria non inferiore alla C)	Segretario

L'esame consiste in un colloquio sulla materia oggetto della borsa di studio, al fine di accertare il livello di preparazione e di attitudine necessarie alla frequenza dell'attività proposta al candidato.

Per la valutazione dei titoli la Commissione valuterà in modo complessivo il percorso formativo, privilegiando in modo particolare l'attinenza degli stessi con la disciplina della borsa da conferire.

La Commissione d'esame dispone di 50 punti così ripartiti:

max 10 punti per i titoli di studio (*esclusi i requisiti di accesso alla selezione*)  
max 40 punti per la prova d'esame (colloquio)

I punteggi attribuiti dovranno essere debitamente motivati dalla Commissione.

La prova d'esame s'intenderà superata da parte dei candidati che vi riporteranno una valutazione complessiva (somma tra titoli di studio e colloquio) di almeno 30/50.

#### ART. 6 ADEMPIMENTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROVA D'ESAME

Per sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

#### ART. 7 GRADUATORIA E UTILIZZO

La Commissione provvederà a compilare la graduatoria finale dei candidati seguendo l'ordine decrescente del punteggio complessivo.

La graduatoria sarà valida unicamente per la finalità della singola borsa per cui la selezione è stata attivata.

La graduatoria avrà validità dalla data di adozione del provvedimento di approvazione atti della Commissione e fino alla data di scadenza della borsa stessa, come indicato nel relativo avviso di selezione.

Avuto riguardo all'ordine della graduatoria finale, si procederà all'assegnazione della borsa di studio con determinazione dirigenziale del Responsabile della Gestione Valorizzazione del Personale (Ge.Va.P.) o suo sostituto.

Qualora il vincitore rinunci alla borsa, l'A.S.S. n. 1 si riserva la facoltà di assegnarla ad altro candidato idoneo seguendo l'ordine della relativa graduatoria finale.

L'Azienda si riserva di valutare situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi che potrebbero far decadere dalla nomina.

Nel caso in cui il borsista rinunciasse, in corso d'opera, l'Azienda si riserva la facoltà di assegnare la borsa di studio, per il periodo e l'importo rimanenti, all'eventuale prossimo candidato utile in graduatoria.

In tal caso, il candidato rinunciatario dovrà presentare idonea relazione illustrativa sullo stato di avanzamento dell'attività fino a quel momento svolta, corredata da tutto il materiale di supporto impiegato e/o elaborato, al fine di un'ottimale prosecuzione delle attività già intraprese.

Sia nel caso di rinuncia del vincitore prima dell'inizio delle attività, che di quella di rinuncia in corso d'opera, i candidati utilmente collocati in graduatoria verranno all'uopo interpellati con facoltà di manifestare la propria disponibilità entro il termine indicato nel telegramma o nella PEC inviati dall'amministrazione; decorso tale termine senza che sia pervenuta risposta o espresso il rifiuto, l'Amministrazione potrà procedere con il nominativo successivo.

ART. 8  
ADEMPIMENTI PER L'ASSEGNETARIO DELLA BORSA DI STUDIO

L'assegnatario della borsa di studio riceverà tempestiva comunicazione ed entro il termine prescritto nella stessa dovrà presentare, a pena di decadenza, atto notorio o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/00 e s.m. e i., contenente dichiarazione di:

- a) accettazione borsa di studio;
- b) non aver già usufruito di altra borsa di studio allo stesso titolo;
- c) possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) sollievo oneri per l'A.S.S., relativi ad eventuali infortuni, malattie professionali, riportate in proprio o causate a terzi da parte dell'interessato con rinuncia a qualsiasi pretesa nei confronti dell'Azienda stessa.

Inoltre dovrà allegare lo sotto riportata documentazione:

**copia della polizza assicurativa contro i rischi inerenti gli infortuni, le malattie professionali e la responsabilità civile.**

ART. 9  
BORSA DI STUDIO

La borsa di studio viene corrisposta, ad esclusione dei periodi di sospensione della frequenza per gravidanza, obblighi militari di leva, malattia e per i casi previsti dalla L. 104/92, in rate mensili posticipate, di uguale importo.

Alla borsa di studio si applicano le trattenute fiscali previste dalla normativa vigente.

La borsa di studio non dà luogo a trattamenti previdenziali, né a riconoscimenti automatici ai fini previdenziali e non determina la costituzione di alcun rapporto di impiego.

ART. 10  
DECADENZA DELLA BORSA

L'assegnatario che, dopo aver iniziato l'attività in programma, non la prosegue senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a sei (6) giorni o che si renda responsabile di gravi o ripetute mancanze, può essere dichiarato decaduto dall'ulteriore godimento della borsa, con motivato provvedimento del Responsabile della Ge.Va.P. (o suo sostituto), istruito sulla base di apposita segnalazione trasmessa dal responsabile della Struttura presso cui opera.

In tal caso, l'amministrazione ha facoltà di procedere con una nuova assegnazione, con le modalità descritte nel precedente art. 7.

ART. 11  
OBBLIGHI DEI BORSISTI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA FREQUENZA

Le borse di studio hanno la durata prevista dall'ente erogatore.

L'articolazione dell'orario di frequenza, viene stabilita dal Responsabile della Struttura; allo stesso è demandato il controllo delle presenze.

Il borsista svolge la sua attività all'interno della Struttura e sotto la supervisione del dirigente responsabile della stessa ed è tenuto a rispettare le norme di legge e a mantenere, in ogni circostanza, un comportamento in regola con le linee deontologiche e con la dignità professionale.

Onde consentire la buona riuscita delle attività previste dalla borsa, il titolare della stessa garantisce la propria presenza all'interno dell'Azienda, in alcune fasce orarie, da concordarsi preventivamente con il Responsabile e, pertanto, firma giornalmente l'apposito modulo di rilevazione delle presenze/assenze, da inviare entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo alla Ge.Va.P., al fine dell'erogazione della rata mensile.

Il borsista, comunica al Responsabile della Struttura, l'eventuale impossibilità alla frequenza.

L'assenza verrà indicata sul foglio di presenza.

Il titolare della borsa di studio è obbligato a mantenere riservati tutti i dati e le notizie apprese nel corso della sua attività, e a farne uso esclusivamente nei limiti di tale rapporto ed è pertanto obbligato a rispettare le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e s.m. e i., in materia di privacy.

## ART. 12 CASI DI SOSPENSIONE DELLA FREQUENZA

Richieste di permesso per motivi di studio, partecipazione a corsi e congressi saranno autorizzate dal Dirigente della Struttura soltanto se inerenti all'attività svolta quale borsista.

Il borsista può richiedere altresì permessi per motivi personali. Tali assenze dovranno essere documentate ed allegate al foglio presenza.

Non costituisce interruzione della frequenza, ai fini della sua continuità, un periodo complessivo di assenza giustificata, non superiore complessivamente a trenta (30) giorni in un anno solare (due giorni e mezzo per mese di frequenza).

L'assenza per malattia, comprovata da certificato medico, deve essere recuperata per il 50% entro la data di scadenza della borsa (quando non è compresa nei trenta giorni di assenza giustificata).

Eventuali differimenti dalla data di inizio della frequenza, verranno consentiti ai borsisti che dimostrino di dover soddisfare gli obblighi militari o che si trovino nelle condizioni previste dal d.lgs n. 151/01 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53*).

## ART. 13 RILASCIO DI CERTIFICATI DI FREQUENZA

A richiesta dell'interessato l'A.S.S. n. 1 "Triestina" provvederà al rilascio di certificazione attestante la frequenza, sulla base del riscontro dei fogli di presenza mensili acquisiti agli atti della Ge.-Va.P.

ART. 14  
TUTELA DELLA SALUTE DELLE BORSISTE

Non viene ammessa alla frequenza, con conseguente sospensione dell'erogazione della borsa di studio, la borsista in stato di gravidanza che frequenta Strutture ove potrebbero verificarsi condizioni di rischio per la madre e per il nascituro.

ART. 15  
DISPOSIZIONI FINALI

Il presente atto ha natura e funzione di regolamento interno dell'Azienda e diviene immediatamente esecutivo dalla data di pubblicazione all'Albo Aziendale Telematico.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, potrà farsi riferimento alla vigente normativa concorsuale, se e per quanto compatibile.

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Fabio SAMANI

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CONTENTO

CODICE FISCALE: CNTCNZ66C69L424H

DATA FIRMA: 28/10/2011 10:03:32

IMPRONTA: BD3FB5934D7D9FC2E7C126F1B002D33104279A1741673138B6F86F933C5095A4  
04279A1741673138B6F86F933C5095A46235BEBE29D21DA2A6839A5C672B977B  
6235BEBE29D21DA2A6839A5C672B977BCDB8E6DE97261111FAF8BA4A96A9E27C  
CDB8E6DE97261111FAF8BA4A96A9E27CCACB686A42F105B0189EE8153A81A835

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 28/10/2011 12:25:58

IMPRONTA: 0B687EEA43CF4D42C858E30AD83026F8326CFD0DD54276F5E85F907278068625  
326CFD0DD54276F5E85F9072780686256F21AE06F5728670F0FAB31A1786978F  
6F21AE06F5728670F0FAB31A1786978F6A21BC35720B6A77C6113DEB85913AA8  
6A21BC35720B6A77C6113DEB85913AA831E2366541A2BEBD77434AD186D71790