



Servizio Sanitario Regionale
AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA
"Ospedali Riuniti" di Trieste
Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione
(D.P.C.M. 8 aprile 1993)



HEALTH PROMOTING HOSPITAL
Ospedali per la Promozione della Salute
 **HPH** Una rete dell'OMS
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DELLE BORSE DI STUDIO

(approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 119 del 17/04/2013)

In vigore dal 18/04/2013 (esecutività)

INDICE

Art.	Contenuti	Pagina
1	Finalità	2
2	Il Responsabile del Procedimento	2
3	Procedura di attivazione	2
4	Bando di Selezione	3
5	Ammissione ed Esclusione dalla Selezione	3
6	Commissione Valutatrice	4
7	Procedura di Valutazione	4
8	Approvazione dei Lavori e Conferimento dell'Incarico	4
9	Adempimenti del Borsista	4
10	Adempimenti dell' Azienda	5
11	Condizioni dell'Attività di Studio e Ricerca	5
12	Durata della Borsa di Studio	6
13	Periodi di Sospensione	6
14	Cause di Cessazione Anticipata	7
15	Finanziamento e Corresponsione dell'Assegno di Studio	7
16	Norme finali	7
Allegato 1	Schema Bando	8
Allegato 2	Schema Domanda	10
Allegato 3	Schema Disciplinare di Incarico	12

Art. 1

FINALITA'

1. Il presente Regolamento Aziendale disciplina i presupposti, i requisiti e le procedure per il conferimento di Borse di studio (di seguito BdS) destinate a laureati e/o diplomati, finanziate dall'Azienda Ospedaliero - Universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste (di seguito Azienda) o da terzi, sia pubblici che privati.

2. Per la nozione di BdS si fa riferimento alle erogazioni attribuite a favore di soggetti esterni, anche non studenti, per sostenere attività di studio e ricerca, o assimilate, conformemente a quanto previsto in materia dalle sotto indicate disposizioni e loro eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le BdS il cui compenso non superi il valore di € 5.000,00 annui, e non prevedano un impegno massimo di presenza superiore ai 30 (trenta) giorni nel corso dell'anno solare.

Art. 2

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La responsabilità della gestione delle procedure di conferimento di BdS a soggetti esterni compete alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane (di seguito SCGRU).

2. Il Responsabile del procedimento di ogni singola procedura di conferimento è il Titolare della Posizione Organizzativa dell'Unità Operativa Concorsi, Selezioni, Assunzioni e Mobilità (di seguito UOCSAM), ovvero altro dipendente dallo stesso individuato fra il personale di categoria D afferente alla medesima.

Art. 3

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

1. La procedura di conferimento si attiva su diretta indicazione della Direzione Strategica ovvero a seguito di specifica e motivata richiesta presentata alla stessa dal Direttore della struttura aziendale presso la quale si svolgerà l'attività di studio.

2. La richiesta dovrà necessariamente indicare:

- a. la denominazione dell'attività;
- b. le finalità;
- c. la durata;
- d. il compenso previsto e le relative forme di finanziamento
- e. l'indicazione quali – quantitativa delle figure da individuare quali Borsisti;
- f. i requisiti specifici;
- g. gli eventuali requisiti preferenziali;
- h. la sede di espletamento dell'attività;
- i. le competenze e le attribuzioni previste in capo al Borsista, riepilogate in una specifica Job Description, redatta in uniformità a quanto previsto in merito dai vincoli di accreditamento Joint Commission International.

3. La Direzione, valutata la congruità del progetto con le finalità aziendali ed istituzionali, comunica alla SCGRU il parere di merito.

4. Il Responsabile di cui al precedente art. 2:

- a) in presenza di parere negativo comunica un tanto al richiedente, informandolo della conseguente archiviazione;
- b) in caso di parere favorevole
 - acquisisce gli atti
 - avvia la relativa istruttoria;

- opera una ricognizione propedeutica presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni o nell’ambito delle correlate tariffe contrattuali e/o di mercato, al fine di verificare la congruità del compenso proposto in relazione al livello di professionalità e competenza richiesto;
- verifica la copertura finanziaria del progetto e la reale disponibilità di eventuali somme dedicate, derivanti da terzi, formalmente acquisite mediante specifica delibera aziendale, predisposta dalla S.C. Affari Generali e Legali (di seguito SCAGL);
- predispone la proposta di deliberazione di indizione delle procedure di valutazione, di approvazione del relativo Bando, redatto secondo lo schema allegato al presente regolamento, e di nomina della commissione valutatrice;
- predispone la proposta di deliberazione di approvazione atti e di conferimento della BdS, comprendente, quale parte integrante, il Disciplinare di Incarico che sarà successivamente sottoscritto dalle parti, redatto secondo lo schema allegato al presente regolamento;
- assicura, mediante l’utilizzo della mail aziendale, i processi di comunicazione interna a tutti gli Uffici e Strutture interessate;
- assicura la pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella specifica sezione dedicata alla trasparenza ed all’affidamento di incarichi esterni, delle caratteristiche relative alla BdS assegnata.

Art. 4

BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione pubblica, redatto nelle forme e nei contenuti di cui al fac-simile allegato al presente regolamento, verrà pubblicato all’albo aziendale on line, per un periodo di 15 giorni consecutivi, successivamente all’esecutività della delibera di indizione, al fine di assicurare una adeguata forma di pubblicità.
2. Il bando di selezione dovrà indicare espressamente:
 - a) il titolo del Progetto cui si riferisce la BdS;
 - b) le finalità;
 - c) i requisiti specifici ed obbligatori;
 - d) gli eventuali requisiti preferenziali;
 - e) il Responsabile del progetto;
 - f) la struttura interessata, presso cui si svolgerà l’attività del Borsista;
 - g) la durata della BdS;
 - h) il relativo compenso;
 - i) le modalità di presentazione della domanda e la documentazione da produrre a carico del candidato;
 - j) la data di scadenza per la presentazione delle domande.
 - k) le modalità di svolgimento dei lavori della Commissione valutatrice con indicazione, ove richiesto dal Responsabile di progetto, della necessità di svolgimento di un colloquio da parte dei candidati partecipanti.
3. La convocazione dei candidati potrà avvenire mediante indicazione già nel Bando, con finalità di notifica, della data di espletamento del colloquio ovvero, in caso di convocazione successiva, con telegramma o comunicazione elettronica inviate ai recapiti indicati dai candidati, garantendo un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

Art. 5

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. Per l’ammissione alla selezione valgono le condizioni previste dalla norma di riferimento relativa alle procedure concorsuali di accesso alla Pubblica Amministrazione.
2. L’eventuale esclusione dalla selezione è disposta dall’Azienda, con provvedimento motivato, da notificarsi agli interessati entro 30 (trenta) giorni dalla sua adozione.

Art. 6

COMMISSIONE VALUTATRICE

1. La selezione è espletata da una Commissione Valutatrice individuata già in sede di approvazione del provvedimento di indizione della procedura, coadiuvata da un segretario verbalizzante di categoria non inferiore alla C.
2. I singoli componenti saranno individuati nell'ambito delle seguenti funzioni:
 - Presidente: il Direttore Sanitario o Amministrativo (secondo competenza) o loro delegati;
 - I Componente: il Responsabile della Struttura presso cui viene istituita la BdS, o suo delegato;
 - II Componente: il Responsabile del Progetto (se non già ricompreso nei precedenti ambiti) ovvero altro operatore, ospedaliero o universitario messo a disposizione ai fini assistenziali, inquadrato in categoria D o superiore, afferente alla Struttura presso cui viene istituita la BdS ed indicato dal Responsabile della stessa.

Art. 7

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

1. La Commissione, con motivata relazione, formulerà una valutazione comparativa sulla scorta dei curricula presentati dai singoli candidati, nei quali dovranno necessariamente essere evidenziati tutti quegli elementi di specificità richiesti, che qualifichino l'idoneità dei medesimi all'espletamento dell'incarico.
2. Ove previsto dal bando e secondo le modalità in esso indicate provvederà all'espletamento dell'eventuale colloquio.
3. In esito a tali fasi, la commissione produrrà un giudizio di idoneità o eventuale inidoneità all'espletamento dell'incarico per ogni singolo candidato, indicandone la maggiore o minore rispondenza ai requisiti richiesti ed alle caratteristiche dell'attività da svolgere.
4. Dei lavori della Commissione Esaminatrice verrà redatto uno specifico verbale, sottoscritto da tutti i componenti.

Art. 8

APPROVAZIONE DEI LAVORI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il Direttore Generale, una volta verificata la regolarità della procedura, con provvedimento proposto dalla SCGRU, approva gli atti predisposti dalla Commissione e procede con il conferimento della BdS al candidato ritenuto maggiormente idoneo dalla stessa.
2. Prima del conferimento, l'UOCSAM provvederà alla verifica dei titoli posseduti dal Borsista, in adempimento alle procedure in tal senso previste dai vincoli di accreditamento Joint Commission International.

Art. 9

ADEMPIMENTI DEL BORSISTA

1. Il candidato ritenuto maggiormente idoneo viene invitato a comunicare alla SCGRU, entro 15 giorni dalla comunicazione di conferimento della BdS, pena decadenza, l'accettazione dell'incarico e la sussistenza delle condizioni di compatibilità al suo espletamento, fornendo, nello stesso termine, l'eventuale documentazione richiesta.
2. L'attività di studio, salvo diversa indicazione formale del Responsabile del Progetto, dovrà iniziare entro il limite massimo di 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di notifica del conferimento dell'incarico.
3. La BdS che si rendesse nuovamente disponibile per decadenza o rinuncia del Borsista può essere riassegnata, per il restante periodo, nell'ambito dei candidati idonei, secondo il giudizio di priorità espresso dalla Commissione.
4. Il titolare della BdS dovrà sottoscrivere l'apposito disciplinare che regolerà l'attività da prestarsi.

Art. 10

ADEMPIMENTI DELL' AZIENDA

- 1.** Il Borsista è assicurato presso l'INAIL contro eventuali infortuni conseguenti alla frequenza dell'Azienda durante il periodo della BdS, in analogia alle disposizioni che disciplinano l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro del personale dipendente ed alle condizioni previste per la specifica tipologia di incarico.
- 2.** L'Azienda garantisce la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, esclusivamente nei limiti e nelle condizioni esistenti per il personale operante in Azienda, così come indicati nella specifica polizza aziendale di riferimento, riservandosi comunque la possibilità di rivalsa nei confronti del Borsista.
- 3.** Le estensioni assicurative relative a danni derivanti da colpa grave o che potessero derivare da infortuni o malattie occorsi o contratti durante o a causa dell'espletamento delle attività affidategli, sono a totale carico del Borsista.
- 4.** Per quanto non espressamente contemplato nell'ambito della copertura assicurativa, l'Azienda è sollevata da ogni ulteriore responsabilità conseguente o connessa all'attività della BdS.
- 5.** Il Borsista sarà sottoposto ai controlli sanitari previsti dalla legge per il personale dipendente impiegato in analoghi ambiti lavorativi.
- 6.** Ad ogni Borsista verranno fornite le dovute informazioni inerenti la sicurezza sul lavoro unitamente ai dispositivi individuali di protezione, ove previsti.
- 7.** Al Borsista sarà consentito l'accesso alla mensa e agli ambienti dell'Azienda, in misura pari a quella prevista per il personale impiegato con contratto di diritto privato.
- 8.** Presso la SCGRU sarà istituito e conservato idoneo Fascicolo Personale, intestato al Borsista, accessibile allo stesso e destinato alla raccolta degli atti e dei documenti correlati all'attività di studio.
- 9.** Al Borsista, al momento della sottoscrizione del Disciplinare di Incarico, verranno consegnate:
 - copia del presente regolamento;
 - copia del vigente Codice di comportamento per i pubblici dipendenti;
 - copia del promemoria relativo agli adempimenti da ottemperare in caso di infortunio sul lavoro;
 - copia dell'Informativa sulla Privacy;
 - copia dell'art. 7, D. L.vo 30 giugno 2003, n. 197.

Art. 11

CONDIZIONI DELL'ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA

- 1.** La BdS non costituisce rapporto di impiego dipendente, né pubblico né privato, e lo svolgimento dell'attività relativa non è compatibile né cumulabile con:
 - qualsiasi rapporto di lavoro autonomo o subordinato;
 - altra BdS contemporanea presso l'Azienda;
 - i periodi di tirocinio per l'ammissione ad Esami di Stato;
 - la frequenza di corsi di dottorato di ricerca universitari con assegni;
 - l'attività di medico in rapporto di convenzione con il SSN.
- 2.** La BdS non dà luogo a trattamenti previdenziali, né a valutazioni giuridiche ed economiche ai fini delle carriere, né a diritto alcuno per la costituzione di un rapporto di lavoro.
- 3.** Il Borsista è direttamente responsabile degli atti compiuti durante l'attività di studio e/o ricerca anche se espressamente autorizzati dal Responsabile e dovrà sempre e comunque agire nel rispetto delle norme antinfortunistiche valide per il personale dipendente.
- 4.** L'attività di studio dovrà essere svolta secondo le indicazioni del Responsabile del progetto, al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dallo stesso.

5. Per le finalità connesse alla tutela INAIL, ad ogni Borsista sono assegnati un numero di matricola provvisorio ed un badge per le timbrature di entrata ed uscita, aventi lo scopo esclusivo di attestare la sua presenza in Azienda in occasione di eventuali infortuni che dovessero occorrergli.
6. La presenza relativa allo svolgimento dell'attività di studio o/e ricerca dovrà essere concordata con il Responsabile, fermo restando che la stessa non potrà, in alcun caso superare i limiti orari di 130 h mensili, 35 settimanali ed 8 giornalieri.
7. L'articolazione della presenza, pur non sussistendo vincoli di lavoro subordinato, dovrà assicurare, mediante opportune forme di flessibilità, il giusto equilibrio fra le esigenze di studio ed i necessari tempi di pausa e recupero, garantendo comunque almeno due giorni di interruzione dell'attività nell'arco della settimana, senza riduzione del previsto assegno di studio.
8. Il Borsista è tenuto ad osservare le norme organizzative interne dell'Azienda e quelle particolari del servizio in cui svolge l'attività.
9. Le eventuali certificazioni attestanti lo svolgimento dell'attività con BdS devono essere richieste alla SCGRU.
10. Il Borsista è tenuto a mantenere nella più assoluta e completa riservatezza e a trattare come confidenziali tutti i dati e le notizie apprese nel corso dell'attività presso l'Azienda e a farne uso esclusivamente nei limiti di tale rapporto. Tale obbligo di riservatezza permane anche dopo la scadenza della BdS.
11. Il Borsista, nell'espletamento della sua attività, ha l'obbligo di curare e custodire il materiale affidatogli, di uniformarsi ai principi di etica professionale e di mantenere un comportamento rispettoso delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento del personale delle pubbliche amministrazioni.
12. Eventuali pubblicazioni scientifiche sulle ricerche effettuate dal titolare di una BdS, dovranno essere autorizzate per la stampa dal Direttore Amministrativo e/o Sanitario e dovranno recare l'intestazione dell'Azienda.
13. I testi e ogni altra realizzazione prodotta nell'ambito delle attività previste rimangono di esclusiva proprietà dell'Azienda.
14. Il Borsista non può rappresentare l'Azienda nei confronti di terzi.

Art. 12

DURATA DELLA BORSA DI STUDIO

1. La durata della BdS deve essere commisurata alle finalità previste dalla correlata attività.
2. Il primo periodo di incarico non potrà essere comunque superiore ad un anno e potrà essere prorogato una sola volta, a richiesta del Responsabile del progetto ed in presenza di oggettive necessità di prosecuzione.
3. La proroga non potrà in ogni caso essere superiore ad 1 anno.

Art. 13

PERIODI DI SOSPENSIONE

1. Le assenze e/o le interruzioni dell'attività programmata devono essere tempestivamente comunicate e giustificate al Responsabile dell'attività.
2. In caso di durata dell'incarico superiore ai sei mesi e compatibilmente con l'attività di ricerca, il Responsabile del progetto può autorizzare il Borsista che lo richiede, ad assentarsi, per esigenze personali, per un periodo massimo di 21 (ventuno) giorni consecutivi, festività e giornate di interruzione incluse.
3. A fronte di gravi e documentati motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, il predetto periodo potrà essere ampliato sino a 60 (sessanta) giorni.
4. E' altresì garantita la sospensione della BdS in coincidenza con il periodo di interdizione obbligatoria dal lavoro a seguito di stato di gravidanza.
5. Nei predetti casi di sospensione dell'attività non viene corrisposto il compenso.
6. I periodi di sospensione di cui al presente articolo, comporteranno un posticipo della scadenza originariamente prevista per la BdS per un periodo uguale a quello di sospensione e con corresponsione del correlato assegno di studio.

Art. 14

CAUSE DI CESSAZIONE ANTICIPATA

- 1.** L'eventuale cessazione volontaria dell'attività rispetto alla scadenza naturale prevista deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile del progetto e notificata all'Azienda con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, ridotti a 7 (sette) in caso di durata della BdS inferiore ai sei mesi.
- 2.** Il mancato rispetto dei predetti termini comporta la decadenza del Borsista.
- 3.** Decadono altresì dall'incarico di studio coloro che:
 - non abbiano ripreso l'attività al termine dei periodi di sospensione previsti dal presente Regolamento;
 - interrompano l'attività programmata senza giustificato motivo;
 - contravvengano alle disposizioni del presente Regolamento;
 - abbiano conseguito l'attribuzione mediante autocertificazione mendace;
 - durante l'attività non assolvano agli obblighi loro connessi o diano luogo a rilievi per scarso impegno o per comportamento indisciplinato, accertato dal Responsabile del Progetto previa adeguato e formale contraddittorio con il Borsista;
- 4.** Al Borsista decaduto è preclusa la partecipazione a future selezioni di analogo tipo indette dall'Azienda.

Art. 15

FINANZIAMENTO E CORRESPONSIONE DELL'ASSEGNO DI STUDIO

- 1.** L'importo a finanziamento dell'intero Progetto della BdS è da intendersi al lordo delle ritenute erariali ed assicurative che l'Azienda provvederà ad effettuare nelle misure previste dalla legge.
- 2.** In presenza di finanziamento derivante da terzi, lo stesso deve essere utilizzato a totale copertura dei costi, ivi compresi quelli riferiti alle ritenute previste per legge, non generando ulteriori costi a carico dell'Azienda.
- 3.** L'assegno di studio è corrisposto con rate mensili posticipate, al netto delle ritenute obbligatorie, previa conferma, da parte del Responsabile, dell'attività svolta nel periodo di riferimento, inoltrata direttamente alla S.C. Gestione Economica Patrimoniale, nelle modalità e forme dalla stessa indicate.

Art. 16

NORME FINALI

- 1.** Il presente atto ha natura e funzione di Regolamento interno dell'Azienda e avrà applicazione con decorrenza dalla data di esecutività del relativo provvedimento di adozione.
- 2.** Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento possono essere apportate esclusivamente per iscritto mediante idoneo provvedimento deliberativo.
- 3.** Per tutto quanto non previsto né disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa di riferimento nonché alle altre disposizioni di legge in quanto applicabili.

ALLEGATO 1

SCHEMA DI BANDO

AVVISO dd.

SCADENZA:

Avviso per il conferimento di una Borsa di Studio nell'ambito del progetto formativo:

""

L'attività si svolgerà, per il periodo di, presso la S.C., sotto la corresponsione di un importo di €....., al lordo delle ritenute di legge e sarà finalizzata a

Si precisa che gli oneri a carico delle parti saranno ripartiti nel rispetto delle disposizioni e delle aliquote attualmente vigenti in materia di contribuzione obbligatoria e ritenute fiscali e saranno integralmente ricompresi nella somma sopra indicata.

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, coadiuvata da un segretario verbalizzante, che con motivata relazione individuerà il candidato maggiormente idoneo all'espletamento dell'incarico previa una valutazione comparativa dei curricula presentati, nei quali **dovranno necessariamente essere evidenziati tutti gli elementi di specificità richiesti.**

E' altresì previsto l'espletamento di un colloquio finalizzato all'ulteriore approfondimento in merito alle conoscenze e competenze specifiche dei candidati che si svolgerà **presso il giornoalle ore.....**

La comunicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti.

(OVVERO)

La Commissione, in fase di valutazione comparativa dei curricula, valuterà la necessità di convocare o meno i candidati per sostenere un eventuale colloquio di approfondimento in merito alle loro conoscenze e competenze specifiche. La convocazione all'eventuale colloquio avverrà con comunicazione inviata al recapito evidenziato nella domanda di partecipazione con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

Requisiti specifici richiesti ai candidati:

-
-
-
-

Requisiti preferenziali:

-
-

Detti requisiti dovranno essere posseduti dai candidati entro la data di scadenza del presente avviso di selezione.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione delle condizioni riportate nel presente avviso e nello specifico Regolamento aziendale disponibile sul sito www.aots.sanita.fvg.it, alla sezione Concorsi e Avvisi/Avvisi.

La domanda, compilata esclusivamente secondo lo schema allegato al presente bando, e la relativa documentazione dovranno essere indirizzate:

All'A.O.U. "Ospedali Riuniti di Trieste"
Ufficio Concorsi
Via del Farneto 3
34142 Trieste

mediante una delle seguenti modalità:

- *consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda – via del Farneto 3- TS (dal lunedì a giovedì: 7.45 – 15.45, venerdì:7.45 – 12.45)*
- *spedita all'Azienda a mezzo del servizio postale con lettera raccomandata*
- *inviata, utilizzando la propria PEC, alla casella di posta elettronica certificata dell'Azienda AOOspRiuTS.protgen@certsanita.fvg.it (con allegati raccolti in un unico file in formato PDF)*

entro i termini di apertura dell'avviso, e cioè entro il 15° giorno dalla data di affissione del presente bando all'Albo aziendale. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante ovvero dal riscontro elettronico di invio della PEC. Si precisa peraltro che, in caso di spedizione mediante raccomandata A.R., ai fini dell'ammissione, verranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute in Azienda entro e non oltre il 5° giorno lavorativo successivo alla scadenza del bando, come certificato dal numero progressivo di protocollo in entrata.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- *un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, da cui si evinca la capacità di svolgere le attività oggetto dell'incarico*
- *la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.*

La domanda dovrà essere datata e firmata, A PENA DI ESCLUSIONE.

Si ricorda che il rilascio di dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che nei casi più gravi il giudice può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

L'Azienda si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati ed i dati personali forniti dai medesimi saranno raccolti, presso la S.C. Gestione Risorse Umane, per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale affidamento dell'incarico, per finalità inerenti la gestione dello stesso. per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo e gli adempimenti derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e repressione della corruzione e dell'illegalità nei limiti e condizioni dalle stesse individuate (DL 83/2012, art. 18,cc. 1 e 2 e L. 190/2012,art. 1, cc. 15 e 16). Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla presente procedura valutativa pena esclusione dalla medesima. Il candidato nel testo della domanda di partecipazione dovrà manifestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali.

Titolare del presente procedimento, che si concluderà entro i 60 giorni successivi alla pubblicazione del presente avviso, è il Titolare della Posizione Organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Concorsi, Selezioni, Assunzioni e Mobilità.

Informazioni e chiarimenti inerenti il medesimo procedimento, potranno essere richiesti al predetto Ufficio, allo 0403995233.

IL DIRETTORE GENERALE

ALLEGATO 2

SCHEMA DI DOMANDA

All'Azienda Ospedaliero - Universitaria
di Trieste
Via del Farneto, 3
34142 -TRIESTE -

Il/la sottoscritto/a

Cognome	
Nome	
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Residenza	
Codice Fiscale	

presa visione dell'avviso specifico chiede di essere ammesso/a alla procedura di valutazione comparativa per il conferimento di della Borsa di Studio relativa a

""

dichiara a tal fine, sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di false dichiarazioni indicate **nella presente istanza e nell'allegato curriculum vitae**

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o altra condizione ad essa equiparabile in termini di legge
- di godere dei diritti civili e politici
- di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione

- di non essersi reso responsabile di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- di non essersi reso responsabile di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati ed accertati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione o da altre PP.AA.;
- di non avere a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
- di non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti

- di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
- di non trovarsi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'Amministrazione;
- di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione della presente procedura valutativa così come esplicitate nel bando di riferimento.

L'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

Cognome e nome _____

Via/Piazza _____ **n.** _____

C.A.P. _____ **Città** _____ **Prov.** _____

ovvero

Autorizza l'AOU OO.RR. di TRIESTE a trasmettergli ogni eventuale comunicazione inerente la presente procedura al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria

@

(scrivere in modo leggibile e chiaro)

Allega alla presente

- un curriculum formativo e professionale datato e firmato;
- la fotocopia di un documento di identità valido.

Luogo e Data _____

(firma per esteso e leggibile)

ALLEGATO 3

SCHEMA DISCIPLINARE DI INCARICO DI STUDIO

Progetto:

Responsabile:

Tra l'**Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste** (di seguito Azienda), C.F. n. 01066380328, in persona del dott., Direttore Generale e Legale Rappresentante della medesima, con sede a Trieste, via del Farneto n. 3,

e

..... (di seguito Borsista), nat a il, residente a in, CF.....;

richiamato lo specifico Regolamento aziendale approvato con delibera n.... dd., e s. m. ed i.;

vista la deliberazione n. dd. ;

si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1

L'Azienda conferisce a, una borsa di studio, presso la, relativa a:

Art. 2

L'attività oggetto della presente borsa di studio decorrerà dalla data di sottoscrizione del presente contratto (ovvero dal) ed avrà una durata di mesi.

L'attività sarà svolta secondo programmi concordati con il Responsabile dell'attività di studio, individuato nel

Con il presente accordo viene autorizzato l'utilizzo dei locali e delle attrezzature proprie dell'Azienda da parte della Borsista, con le modalità da concordare con il Responsabile suddetto.

Art. 3

Per l'attività prestata sarà corrisposto a, l'importo di €=, al lordo degli oneri e delle ritenute di legge.

L'importo verrà erogato in ratei mensili, previa conferma, da parte del Responsabile, dell'effettivo svolgimento delle attività previste.

Art. 4

Le parti prendono atto che il conferimento della borsa di studio non dà luogo a rapporto d'impiego, né conseguentemente, fa sorgere in capo all'Azienda obblighi previdenziali, ma solo di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Il/La Borsista dovrà mantenere il segreto e non potrà quindi dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura o a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del conferimento della borsa di studio, quando da ciò possa derivare un danno per l'Azienda, ovvero un danno o un ingiusto vantaggio per terzi, anche in osservanza del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

I testi e ogni altra realizzazione prodotta nell'ambito delle attività previste rimangono di esclusiva proprietà dell'Azienda.

Art. 5

Al/Alla Borsista spetta l'accesso alla mensa e agli ambienti dell'Azienda, in misura pari a quella prevista per il personale impiegato con contratto di diritto privato.

Art. 6

L'Azienda provvederà ad assicurare il/la Borsista presso l'INAIL, contro gli infortuni in analogia alle disposizioni che disciplinano l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro del personale dipendente ed alle condizioni previste per la specifica tipologia di rapporto.

La copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi opera a favore del/della Borsista, nei limiti ed alle condizioni esistenti per il personale operante in Azienda così come previsti nella specifica polizza di riferimento ad esso riferita.

Eventuali estensioni assicurative relative a danni derivanti da colpa grave o che potessero derivare da infortuni o malattie occorsi o contratti durante o a causa dell'espletamento delle attività affidategli, sono a totale carico del Borsista.

Art. 7

In caso di inadempienza da parte del/della Borsista, l'Azienda avrà la facoltà di interrompere immediatamente il rapporto, con comunicazione scritta e motivata, a mezzo lettera raccomandata.

Il/La Borsista potrà recedere dal presente accordo dandone preavviso almeno 15 (quindici) giorni, ovvero 7 (sette) giorni prima al Direttore Generale con lettera raccomandata. In tale caso, saranno corrisposte esclusivamente le quote del compenso relative al periodo di attività effettivamente svolto.

L'Azienda ha facoltà di recesso negli stessi termini.

Art. 8

Il presente accordo deve ritenersi esente dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 642/72.

Il presente accordo è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. n. 131/86 e, ove ne venisse richiesta la registrazione, le spese saranno a carico della parte che avrà reso necessario tale adempimento.

Art. 9

Le parti convengono che il Foro di Trieste sarà competente per qualsiasi controversia giudiziale che dovesse insorgere in dipendenza dell'atto medesimo.

Letto, approvato in ogni sua parte e sottoscritto

Trieste,

IL/LA BORSISTA

IL DIRETTORE GENERALE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del codice civile, le parti dichiarano di approvare espressamente e specificamente le clausole di cui agli art. 2, 4, 7 e 9, le quali devono intendersi qui espressamente riportate e trascritte.

Letto, approvato in ogni sua parte e sottoscritto

Trieste,

IL/LA BORSISTA

IL DIRETTORE GENERALE

POSTILLA

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto in data odierna la seguente documentazione:

- *copia del Regolamento Aziendale per il conferimento delle Borse di Studio;*
- *copia del vigente Codice di comportamento per i pubblici dipendenti;*
- *copia del promemoria relativo agli adempimenti previsti in caso di infortunio sul lavoro;*
- *copia dell'Informativa sulla Privacy;*
- *copia dell'art. 7, D. L.vo 30 giugno 2003, n. 197.*

Il/La Borsista