

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI CONTRATTI DI LAVORO EX ART. 15 SEPTIES E DI BORSE DI STUDIO

ART. 1 Normativa ed ambito di applicazione

Il presente regolamento definisce e disciplina, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, i presupposti e le modalità per il conferimento a soggetti esterni non dipendenti della presente Azienda di incarichi di lavoro autonomo previsti dagli artt. 2222 e ss. del Codice Civile, indipendentemente dalla qualità del prestatore d'opera, iscritto o meno a ordine o albo professionale, e in attuazione dell'articolo 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'attribuzione di incarichi ex 15 septies Dlgs.vo 502/92 e s.m.i. e l'assegnazione di borse di studio destinate a contribuire alla formazione professionale di laureati e allo sviluppo dell'attività di ricerca o di studi specifici in ambiti di attività che richiedono particolari professionalità.

Documenti di riferimento:

- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 4 del 10.11.2015 con oggetto "Interpretazione e applicazione dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 17, comma 3, della legge 7 agosto 2015, n.124. Integrazione della circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 6 del 2014"
- Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 6 del 04.12.2014 avente per oggetto "Interpretazione e applicazione dell'art. 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 6 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90"
- D.L. n. 78 del 2009 convertito in L. 102 del 3.08.2009 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, recante provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali"
- Delibera di Giunta Regionale n. 607 del 04.05.2009 "Disciplina del rapporto di lavoro autonomo in Regione Emilia-Romagna"
- Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 dell'11.03.2008 avente per oggetto la Legge 24.12.2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne;
- D.L. n. 112 del 25.06.08 convertito con modificazioni in L. n. 133 del 6.08.2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"
- L. n. 244 del 24.12.2007 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)"
- D.L. n. 168/2004 convertito, con modificazioni, in L. n. 191 del 30.7.2004 "Conversione del decreto legge 12 luglio 2004, n.168 Interventi urgenti per il contenimento della spesa pubblica " e ss.mm.ii.
- Art. 7 comma 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- T.U.I.R. (DPR 22.12.1986 n. 917 "Testo Unico delle Imposte sui Redditi" e ss.mm.ii.);
- Codice Civile
- D. Lgs.vo 502/92 e s.m.i.

TITOLO I - CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

ART. 2 – Presupposti generali

L'Azienda USL di Piacenza (di seguito Azienda) può affidare lo svolgimento di attività a persone fisiche esterne all'amministrazione mediante la stipulazione di un contratto di lavoro autonomo riconducibile:

- ai contratti libero-professionali di prestazione d'opera di cui agli artt. 2222 e ss. del codice civile;
- ai contratti per lavoro autonomo occasionale.

L'individuazione della tipologia contrattuale (libera professionale/occasionale) è strettamente correlata alla natura della prestazione che deve essere resa con l'incarico.

I contratti oggetto del presente Regolamento per la natura e per il carattere eccezionale degli stessi non possono essere soggetti a forme di stabilizzazione di qualsivoglia natura.

Il presente regolamento non trova applicazione con riferimento agli incarichi professionali di progettazione e direzione lavori e agli appalti di servizi che trovano specifica regolamentazione nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Gli incarichi di cui al presente regolamento saranno conferiti per soddisfare esigenze cui l'Azienda non può far fronte con personale in servizio e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; ⁽³¹⁾
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 3 – Modalità di individuazione dei professionisti

Gli incarichi sono attribuiti tramite apposite procedure comparative, per titoli ed eventuale colloquio/prova selettiva, previa emissione di avviso pubblico da pubblicarsi sul sito internet aziendale.

La richiesta d'attivazione della procedura di conferimento dell'incarico deve essere formulata attraverso compilazione di apposito modulo, secondo la specifica procedura prevista.

Nel modulo, il Direttore della struttura richiedente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a indicare in modo specifico e dettagliato:

1. la sussistenza delle condizioni necessarie per l'affidamento dell'incarico legate al fatto che relativamente al personale dipendente sussista una delle seguenti motivazioni:
 - inesistenza e/o indisponibilità di specifiche ed idonee competenze professionali
 - coincidenza ed indifferibilità di altri lavori
2. l'obiettivo dell'incarico, indicando le esigenze organizzative o progettuali della struttura richiedente in base alle quali viene richiesta l'attivazione del rapporto di cui trattasi;
3. i titoli di studio richiesti per l'ammissione alla procedura comparativa;

4. la qualificazione professionale nonché le specifiche e peculiari conoscenze ed esperienze eventualmente richieste;
5. la descrizione dell'incarico richiesto (di natura tecnica, amministrativa o sanitaria);
6. i contenuti del contratto, in particolare:
 - la descrizione dei compiti oggetto dell'incarico e il luogo in cui l'attività sarà esercitata
 - la durata dell'incarico
 - l'individuazione del compenso
 - la copertura finanziaria, con indicazione dell'atto di riferimento (nei casi in cui il contratto sia finanziato);
7. l'eventuale Associazione, Ente o Istituto finanziatore della relativa spesa.

La richiesta d'attivazione della procedura di conferimento dell'incarico deve pervenire alla Direzione Aziendale almeno due mesi prima, di norma, rispetto alla data di attivazione del contratto libero professionale.

Il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo (e/o Direttore Scientifico), per quanto di competenza, ricevuta la richiesta dal responsabile della struttura interessata, autorizzano o negano l'attivazione dell'incarico richiesto, dandone comunicazione all'UO Risorse Umane per gli adempimenti successivi.

Nel caso di progetti di ricerca, tenuto conto dei percorsi previsti a livello aziendale, occorrerà comunque che siano verificate ed attestate la congruenza della richiesta con il protocollo scientifico di cui trattasi e l'effettiva disponibilità dei fondi necessari a coprire i costi dell'incarico.

Ai fini del conferimento dell'incarico e a parità di competenze richieste, è fatta salva la possibilità dell'Azienda di utilizzare graduatorie relative a procedure comparative già svolte.

Art. 4 - Programmazione dei fabbisogni

In seguito alla negoziazione di budget, l'Azienda predispone annualmente un documento di previsione del fabbisogno di massima di incarichi di prestazioni professionali da parte delle strutture aziendali, in coerenza con i programmi e progetti aziendali ed in connessione con gli obiettivi e le risorse assegnati ai direttori delle strutture; il documento viene aggiornato in caso di esigenze sopravvenute che ne rendano necessario un adeguamento.

ART. 5 – Caratteristiche del bando

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti mediante procedure di selezione che comportano la comparazione dei curricula di studio e professionali dei partecipanti ed un colloquio/prova teorico pratica.

Al fine di garantire adeguata pubblicità e trasparenza alla procedura il testo del bando e relativo fac-simile di domanda sono resi disponibili mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda http://www.ausl.pc.it/bandi_gare_concorsi/procedure_comparative.asp.

Nel bando di avviso di selezione sono indicati i seguenti elementi essenziali:

- o definizione dell'oggetto dell'incarico;
- o gli specifici requisiti culturali, professionali e di esperienza nel settore richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- o durata dell'incarico;
- o tipologia contrattuale;
- o modalità di svolgimento della selezione;
- o compenso per l'incarico;
- o termine e modalità per l'inserimento della domanda sul sito web aziendale.

Il bando dovrà inoltre precisare quanto segue:

- o le cause di esclusione;
- o che l'azienda non è vincolata a conferire gli incarichi oggetto della procedura comparativa;
- o che l'azienda assicura e garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
- o che i dati personali saranno trattati, in ossequio a quanto previsto dal d.lgs. 196/03, solo per la gestione della procedura comparativa e per l'affidamento dei relativi incarichi.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti determina l'esclusione dalla selezione.

Il termine di scadenza per la presentazione della candidatura non è inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Il candidato interessato può inserire i propri dati, compilando il modulo di iscrizione on line, presente nella sezione "proposte di collaborazione" presente nell'area dedicata del sito web aziendale:

http://www.ausl.pc.it/bandi_gare_concorsi/assunzioni_collaborazioni.asp.

Il candidato deve fare una domanda specifica per il bando a cui è interessato; per ogni selezione, saranno prese in considerazione le sole domande caricate nel periodo di apertura del bando.

Il candidato dovrà allegare alla domanda un curriculum vitae aggiornato, che come prescritto dall'art. 10 comma 8 lett. D del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, dovrà essere redatto in conformità al vigente modello europeo. Sul sito web è disponibile un modello di curriculum vitae in formato europeo con le relative istruzioni per la compilazione.

Scaduto il termine indicato nel bando, l'UO Risorse Umane verifica la regolarità e la completezza delle istanze pervenute e provvede all'invio alla Commissione dei curriculum pervenuti in relazione allo specifico bando, informando eventuali candidati esclusi circa il motivo dell'esclusione.

Art. 5 bis – Norma transitoria

Fino al 31.12.17, in attesa di adeguare il sistema informativo aziendale, saranno presi in considerazione anche i curriculum dei candidati che nel corso dell'anno 2017 avranno manifestato la propria disponibilità ad accettare incarichi libero professionali, caricando il proprio curriculum nella banca dati presente nell'area dedicata del sito aziendale, senza attendere l'uscita di un preciso bando di selezione.

Successivamente, per ogni selezione saranno accettati solo i curriculum che saranno caricati nel periodo di apertura del bando, facendo espresso riferimento alle selezioni.

ART. 6 – Modalità di svolgimento della procedura comparativa

Lo svolgimento della procedura comparativa prevede la nomina di una apposita Commissione composta nel seguente modo:

- Direttore dell'Unità Operativa o Servizio/Responsabile scientifico del progetto o suo delegato con funzioni di Presidente;

- almeno un Dirigente, ovvero un collaboratore esperto nella materia, designato su indicazione dal Responsabile richiedente;
- un dipendente con funzioni di Segretario verbalizzante

Tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, prima dell'espletamento della stessa, dovranno dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità ex artt. 35 e 35 bis d.lgs. 165/2001. Tali dichiarazioni saranno riportate nel verbale della procedura.

Nel caso uno dei componenti della Commissione dovesse trovarsi in una situazione di incompatibilità/inconferibilità, si procederà alla sua sostituzione.

Le attività di competenza della Commissione Esaminatrice riguardano:

- la valutazione dei titoli attraverso l'esame della documentazione prodotta dai candidati;
- l'espletamento della procedura di selezione: valutazione del colloquio/prova teorico-pratica e formulazione della graduatoria di merito;
- la redazione e sottoscrizione del verbale relativo ai lavori.

Per la valutazione dei titoli presentati dai candidati e della prova la Commissione dispone, complessivamente, di punti 100 così ripartiti:

- a) punti 40 per la valutazione del curriculum
- b) punti 60 per il colloquio/prova teorico-pratica

La Commissione stabilisce preventivamente il punteggio minimo necessario che dovrà essere attribuito al curriculum, al fine di accedere al colloquio (o prova); analogamente fissa in via preventiva il punteggio minimo di idoneità che dovrà essere assegnato al candidato in seguito al colloquio/prova teorico-pratica, per poter risultare collocato nella graduatoria finale.

I titoli presentati dai concorrenti sono valutati dalla Commissione Esaminatrice, tenendo in considerazione le attività professionali, di studio, le pubblicazioni e i corsi di formazione e aggiornamento, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito.

Il punteggio attribuito per la valutazione del curriculum formativo professionale è globale e deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori reso dalla Commissione Esaminatrice.

ART. 7 – Conferimenti di incarichi con sola valutazione dei titoli.

Esclusivamente nel caso in cui l'incarico rivesta carattere di urgenza, per cui non sia possibile differirne la decorrenza iniziale, il Direttore della struttura richiedente potrà fornire dettagliata motivazione e richiedere di formulare la graduatoria, sulla base della sola valutazione comparativa dei curriculum, senza procedere al colloquio/prova teorico-pratica.

Analogamente, la procedura di valutazione del solo curriculum può essere attuata nei casi di incarichi a titolo gratuito conferiti a personale in quiescenza nei casi previsti dalla normativa, oppure nei casi in cui sia pervenuta una sola candidatura.

Quando, a parità di competenze richieste, in presenza di procedure comparative, anche concorsuali, svoltesi nei mesi precedenti, si rilevi l'opportunità di utilizzare le stesse ai fini del conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento, la scelta del soggetto a cui conferire l'incarico è effettuata tramite scorrimento della graduatoria vigente.

ART. 8 – Esclusioni

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli incarichi non aventi natura discrezionale, ma previsti da norma di legge, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- a) nomine che vengono effettuate per l'espletamento di funzioni pubbliche (ad es.: nomine di componenti di commissioni o comitati tecnici scientifici previsti da leggi o regolamenti);
- b) incarichi tecnici connessi alla realizzazione di lavori pubblici (es. progettazione e direzione lavori) e quelli configurabili come appalti di servizi che trovano specifica regolamentazione nel D.Lgs. 50/2016.

La procedura di cui ai precedenti articoli non si applica per le seguenti tipologie di incarico:

- a) gli incarichi legali di rappresentanza in giudizio;
- b) gli incarichi relativi a funzioni di controllo interno;
- c) gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne;
- d) gli incarichi notarili;
- e) gli incarichi di docenza;

Il presente regolamento non viene applicato in presenza di disposizioni normative che disciplinano modalità diverse in merito all'affidamento degli incarichi.

ART. 9 – Contenuto del provvedimento di conferimento dell'incarico

L'incarico verrà conferito con determinazione dirigenziale del Direttore dell'UO Risorse Umane.

Il conferimento dell'incarico libero professionale non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro dipendente con l'Azienda conferente.

Il conferimento dell'incarico determina la stipula di un contratto di lavoro autonomo secondo le tipologie consentite dalla normativa vigente da parte del Direttore dell'UO Risorse Umane.

Il testo del contratto deve contenere:

- le generalità dei contraenti;
- l'oggetto dell'incarico;
- la descrizione del progetto, le attività che il collaboratore individuato dovrà svolgere e le modalità di verifica;
- la durata dello stesso, con clausola di recesso anticipato da ambo le parti, con termine di preavviso fissato in 30 giorni;
- la misura del compenso lordo spettante;
- la designazione del responsabile della vigilanza sulla regolare esecuzione del contratto;
- il Foro competente in caso di controversie
- l'indicazione che, trattandosi di un rapporto privatistico di prestazione d'opera, è esclusa l'instaurazione di un rapporto d'impiego di natura subordinata;
- il richiamo all'osservanza dei principi normativi di cui al D.Lgs 30.06.03 n. 196 ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento dei dipendenti adottato con Deliberazione del Direttore Generale n° 24/2016;
- ogni altra clausola necessaria per il migliore svolgimento dell'incarico.

Una volta conferito l'incarico verranno pubblicati sul sito aziendale gli estremi del provvedimento di adozione dell'incarico, oltre al compenso, al nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico stesso ed al suo curriculum.

L'affidamento di incarichi occasionali a dipendenti di Pubbliche amministrazioni potrà avvenire solo previa verifica dell'avvenuta autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.

Art. 10 Compenso

Al fine di percepire il corrispettivo economico per le prestazioni professionali fornite, il libero professionista dovrà inviare, oltre al documento contabile (fattura/notula) la dichiarazione del responsabile della vigilanza sulla regolare esecuzione del contratto, attestante la valutazione positiva sull'attività effettivamente svolta. Tale documentazione dovrà pervenire agli uffici competenti entro il 5 di ogni mese successivo a quello di riferimento, pena il ritardato pagamento dell'attività svolta.

L'UO Risorse Umane, dopo aver ricevuto l'attestazione da cui risulta che l'attività è stata svolta a regola d'arte, verifica che l'importo corrisponda a quanto previsto nel contratto e quindi rientri nel budget aziendale; in caso positivo, comunica all'UO Bilancio che è possibile liquidare la fattura.

Non sono consentite integrazioni alla misura del compenso stabilita nel disciplinare di incarico senza il preventivo esperimento di procedura comparativa per l'affidamento di ulteriori funzioni e/o attività.

ART. 11- Divieto di rinnovo e proroga

E' vietato il rinnovo dei contratti di lavoro autonomo.

E' possibile la proroga, solo in via eccezionale, se intesa a completare la prestazione o il progetto per ritardi non imputabili al libero professionista, ferma restando la misura del compenso indicato nel contratto che non può essere incrementato. La proroga non può, quindi, comportare compensi aggiuntivi per il libero professionista rispetto a quelli originariamente pattuiti.

ART. 12 – Codice di comportamento e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il professionista è impegnato nei confronti dell'Azienda alla scrupolosa osservanza del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con DPR 16/04/2013, n. 62 e del Codice di Comportamento dei dipendenti adottato con Deliberazione del Direttore Generale n° 24/2016.

Qualora nel corso del rapporto professionale, venisse accertata da parte dell'Azienda la violazione delle regole di condotta evidenziate nel codice di comportamento sopra richiamato, l'Amministrazione potrà procedere mediante invio di comunicazione con raccomandata A.R., alla risoluzione del rapporto di collaborazione instaurato senza obbligo di preavviso.

Il professionista inoltre dovrà ottemperare a quanto disposto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, reperibile sul sito web istituzionale alla sezione Disposizioni Generali dell'Area Amministrazione Trasparente del sito www.ausl.pc.it ; in particolare dovrà dichiarare di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda USL di Piacenza, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'incarico ed impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione di quanto dichiarato.

ART. 13 – Copertura assicurativa.

L'Azienda provvede, ai sensi delle vigenti disposizioni (L.R. 7.11.2012, n. 13 così come modificata dalla L.R. 20.12.2013, n. 28), qualora vi siano i presupposti, a risarcire direttamente i danni derivanti da responsabilità civile verso terzi ad essa ascrivibili salvo rivalsa nei confronti del professionista, secondo quanto previsto dal "Programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile nelle Aziende Sanitarie" adottato con delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1350 del 17.09.2012 e modificato con delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 2079/2013.

La copertura della RCT- Colpa grave è a carico del professionista. Qualsiasi altra copertura assicurativa non può essere posta a carico dell'Azienda. Il professionista deve essere in possesso di polizza personale infortuni/malattie professionali e solleva l'Azienda da ogni responsabilità in caso di infortunio imputabile alla esecuzione delle attività previste nel presente contratto. Lo stesso deve fornire all'Azienda gli estremi della polizza personale infortuni/malattie professionali.

TITOLO II – CONTRATTI 15 SEPTIES

Art. 14 – Procedure

I contratti di lavoro dipendente a tempo determinato ex art. 15 septies D. Lgs.vo 502/92 sono attribuiti con la stessa procedura comparativa prevista per l'attribuzione degli incarichi professionali.

Sono applicate le disposizioni previste nel Decreto 502/92 e nei Contratti Nazionali delle Aree dirigenziali di riferimento.

TITOLO III - BORSE DI STUDIO

ART. 15 – Finalità

L'Azienda, nell'assegnare borse di studio mediante finanziamenti propri o derivanti da altri enti o società, si prefigge lo scopo di contribuire alla formazione professionale di laureati e allo sviluppo dell'attività di ricerca o di studi specifici in ambiti di attività che richiedono particolari professionalità.

L'Azienda, a seguito di donazioni o di contributi da parte di ditte, associazioni di volontariato o di enti di altra natura ovvero in presenza di disponibilità di bilancio, bandisce borse di studio su specifiche tematiche proposte dai Direttori di Unità Operative/Dipartimenti/Servizi/Responsabili scientifici di progetti, valutata la congruenza con gli obiettivi strategici aziendali.

L'attività svolta dall'assegnatario della borsa di studio, diretta alla promozione della ricerca, della formazione scientifica, didattica o tecnica, non può in nessun caso essere assimilata ad attività di lavoro dipendente, così come l'elargizione della borsa di studio non deve ritenersi corrispettivo per una prestazione di lavoro subordinato.

ART. 16 - Modalità di individuazione dei borsisti

Le attivazioni delle borse di studio vengono proposte dal Direttore dell'Unità Operativa/Responsabile Scientifico del progetto presso cui si svolgerà la ricerca, acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo secondo i diversi ambiti di competenza, verificata la disponibilità dei fondi.

Le borse di studio sono assegnate tramite emissione di bando di avviso pubblico, per titoli e colloquio/prova teorico-pratica, da pubblicarsi sul sito internet aziendale.

ART. 17 – Caratteristiche del bando

Nel bando di avviso pubblico saranno indicati:

- il titolo e finalità della ricerca
- la durata della borsa di studio, commisurata al raggiungimento dell'obiettivo previsto dalla ricerca
- il responsabile dell'attività di studio e di ricerca
- l'ammontare lordo della borsa di studio

- i requisiti generali e specifici di ammissione richiesti per la partecipazione ed eventuali titoli preferenziali
- le condizioni che rendono incompatibile il conferimento della borsa di studio
- l'ambito/struttura di svolgimento delle attività
- le modalità di svolgimento della selezione e di individuazione del titolare della borsa di studio

Il bando dovrà inoltre precisare quanto segue:

- o che l'azienda non è vincolata a conferire le borse di studio oggetto della procedura comparativa;
- o che l'azienda assicura e garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
- o che i dati personali saranno trattati, in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs 196/03, solo per la gestione della procedura comparativa e per l'affidamento dei relativi incarichi.

Al bando è allegato lo schema di domanda per la partecipazione alla procedura.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- a) il cognome, nome, luogo, data di nascita e residenza;
- b) la cittadinanza; in caso di possesso di cittadinanza di Stato non appartenente all'Unione Europea, il candidato dovrà essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- c) il godimento dei diritti civili e politici;
- d) di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti interdittivi. In particolare, in caso di incarichi in area pediatrica, di non aver riportato condanne per i reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies e 609 undecies c.p. ovvero di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- e) di essere in possesso alla data di scadenza dell'avviso dei titoli e dei requisiti culturali e professionali correlati al contenuto della richiesta, specificando quali;
- f) la sussistenza di un eventuale rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione ovvero la titolarità di altra borsa di studio o incarico di lavoro autonomo precisandone le caratteristiche;
- g) il domicilio, numero di telefono ed eventuale indirizzo di posta elettronica presso il quale ricevere le informazioni.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti determina l'esclusione dalla selezione.

La domanda presentata dal candidato deve essere firmata in calce, senza necessità di alcuna autentica e alla stessa deve essere allegato un curriculum vitae firmato, recante l'autodichiarazione circa la veridicità delle informazioni in esso contenute, nonché copia del documento di identità in corso di validità. La domanda può essere firmata anche digitalmente ed inviata mediante PEC, secondo le modalità operative in uso per le procedure concorsuali (specificate sul bando).

Il termine di scadenza per la presentazione della candidatura di norma non è inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna e/o sul sito internet aziendale.

ART. 18 – Modalità di svolgimento della procedura comparativa

La svolgimento della procedura comparativa avviene tramite una Commissione appositamente costituita e composta nel seguente modo:

COMPONENTI	Direttore dell'Unità Operativa o Servizio/Responsabile scientifico del progetto o suo delegato con funzioni di Presidente
	almeno un Dirigente Sanitario o Amministrativo, ovvero collaboratore esperto nella materia designato su indicazione dal Responsabile richiedente
SEGRETARIO	un dipendente dell'Azienda con funzioni di Segretario verbalizzante

Tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda, prima dell'espletamento della procedura di selezione dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità ex artt. 35 e 35 bis Dlgs 165/2001 con lo svolgimento del suddetto incarico. Tali dichiarazioni dovranno essere allegate al verbale della procedura quale parte integrante e sostanziale.

Laddove uno dei componenti della Commissione dovesse evidenziare l'esistenza di taluna situazione di incompatibilità, si procederà alla sua sostituzione dandone riscontro nel verbale dei lavori della Commissione.

Le attività di competenza della Commissione Esaminatrice riguardano:

- la valutazione dei titoli attraverso l'esame della documentazione prodotta dai candidati;
- l'espletamento della procedura di selezione: valutazione del colloquio/prova teorico-pratica e formulazione della graduatoria di merito;
- la redazione e sottoscrizione del verbale relativo ai lavori.

Per la valutazione dei titoli presentati dai candidati e della prova la Commissione dispone, complessivamente, di punti 100 così ripartiti:

- a) punti 40 per la valutazione del curriculum
- b) punti 60 per il colloquio/prova teorico-pratica

La Commissione individua preventivamente i punteggi minimi ritenuti necessari per raggiungere la sufficienza nei due punti sopra descritti.

L'individuazione del soggetto cui conferire la borsa di studio avverrà previo svolgimento della procedura comparativa, consistente nella valutazione dei titoli presentati e in una prova selettiva, consistente in un colloquio/prova teorico-pratica.

ART.19 - Assegnazione della borsa di studio

Le borse di studio sono conferite con provvedimento del Direttore dell'UO Risorse Umane, secondo la graduatoria di merito formulata in esito alla procedura di cui al punto precedente.

L'assegnatario della borsa di studio dovrà far pervenire, senza riserve, all'Azienda interessata, pena decadenza, una dichiarazione di accettazione, entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento, delle condizioni generali e specifiche contenute nel bando di borsa di studio relativo nonché di quanto previsto nel presente regolamento, e dovrà impegnarsi a comunicare ogni eventuale e futura variazione che riguardi la propria posizione in relazione alle situazioni di incompatibilità sopra citate.

Il vincitore deve iniziare a svolgere l'attività entro il termine stabilito dall'Azienda, comunicato nella lettera di assegnazione della borsa di studio, pena decadenza. Il medesimo è tenuto a produrre le dichiarazioni e la documentazione che gli verrà richiesta, ai fini della verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando e dell'accertamento della insussistenza di cause di incompatibilità di cui al successivo art. 20.

In caso di rinuncia o decadenza di alcuno dei vincitori, anche dopo l'erogazione parziale della borsa di studio, l'Azienda ha la facoltà di conferire la borsa di studio per il periodo residuo, ad altri candidati risultati idonei collocati nella suddetta graduatoria.

ART. 20 - Incompatibilità

L'erogazione della borsa di studio in oggetto non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro dipendente con l'Azienda conferente.

La borsa di studio assegnata non è cumulabile con altri rapporti presso enti pubblici; pertanto, all'atto del conferimento della borsa di studio, l'assegnatario dovrà dichiarare di non avere rapporti presso enti pubblici.

L'assegnatario dovrà pertanto impegnarsi a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopravvenire, durante lo svolgimento della ricerca, delle situazioni d'incompatibilità/conflicto d'interesse sopra indicate. Qualora si realizzi una delle predette situazioni, non seguita da rinuncia, si determinerà l'immediata decadenza del godimento della borsa di studio.

ART. 21 - Adempimenti dell'assegnatario della borsa di studio

Il titolare della Borsa dovrà sottoscrivere apposito disciplinare che regolerà l'attività da effettuare.

La borsa di studio è assegnata esclusivamente per lo svolgimento del progetto di ricerca indicato nel bando, da svolgersi sotto la guida e secondo le direttive del Direttore dell'U.O. di riferimento o Responsabile della ricerca medesima, per la durata prevista nel bando.

L'assegnatario che, dopo aver iniziato l'attività di ricerca, non la prosegua, senza giustificato motivo, regolarmente e continuativamente per l'intera durata della borsa di studio, è dichiarato decaduto dal godimento ulteriore della borsa di studio.

La decadenza può essere altresì dichiarata qualora l'assegnatario si renda responsabile di gravi o ripetute mancanze o dia prova di non possedere sufficiente attitudine all'attività suddetta.

In ogni caso, l'assegnatario della borsa di studio risponde degli eventuali danni patrimoniali causati all'Azienda nell'espletamento della sua attività di ricerca.

Ai titolari di borsa di studio si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti adottato con Deliberazione del Direttore Generale n° 24/2016.

Ai medesimi si estendono altresì le disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nei suoi successivi aggiornamenti annuali (reperibile sul sito web istituzionale sopra indicato).

ART. 22 - Attività dell'assegnatario della borsa di studio

Il titolare della borsa di studio frequenta l'Unità Operativa/Servizio sotto la diretta responsabilità del Direttore di U.O./Servizio ovvero del responsabile delegato dal Direttore, secondo il piano di studio concordato.

Il Direttore dell'U.O./Servizio ha la responsabilità tecnico-scientifica, nonché di vigilanza e controllo circa l'operato del borsista. Ha inoltre la responsabilità del corretto impiego del medesimo nelle attività strettamente correlate allo studio oggetto della ricerca e non può avvalersene nella organizzazione e nella gestione delle attività ordinarie assegnate alla struttura.

Il borsista articolerà la sua presenza in conformità al piano di studio concordato e svolgerà l'attività di ricerca secondo l'impegno orario da stabilire direttamente con il Direttore di U.O./Responsabile della ricerca, in modo conforme ed idoneo alle esigenze dello studio oggetto della ricerca da effettuarsi.

Al termine del mese di attività il Direttore di U.O./Responsabile della ricerca attesta se l'attività prescritta sia stata svolta regolarmente.

Qualora l'assegnatario della borsa di studio sia impossibilitato a garantire la frequenza, per gravi motivi e per un periodo non superiore a 30 giorni nell'arco dell'anno, potrà chiedere una sospensione dell'attività.

Eventuali periodi di sospensione o di interruzione devono essere debitamente concordati con il Responsabile della ricerca e preventivamente comunicati al Servizio Personale, facendo pervenire idonea documentazione attestante la necessità di sospensione. Durante tali periodi di sospensione l'assegno di studio non verrà erogato.

In caso di gravidanza la borsista dovrà dare immediata comunicazione al Responsabile della Ricerca e alla Direzione Servizio Igiene e Medicina Preventiva al fine di consentire l'adozione di tutte le misure utili alla prevenzione di rischi di cui al D.Lgs. 151/2001.

Per quanto riguarda la gravidanza, viene definito un periodo di sospensione obbligatoria di 5 mesi (2 mesi prima e 3 mesi dopo la data presunta del parto). Durante il periodo di sospensione non compete alcuna remunerazione.

Il borsista si impegna ad osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni di cui venga a conoscenza durante l'espletamento dell'attività, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Azienda assicura la sorveglianza sanitaria del borsista ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e del D. Lgs. 230/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Azienda, tramite il Dirigente della Struttura di assegnazione ed il preposto d'area, adotterà tutte le misure di sicurezza nel luogo di lavoro ed osserverà nei confronti del borsista gli obblighi di protezione di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

ART. 23 - Copertura assicurativa

L'Azienda provvede alla copertura assicurativa per infortuni (iscrizione INAIL).

Il borsista deve stipulare a proprie spese apposita polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi, entro il termine di 20 giorni dal conferimento della borsa di studio, pena immediata cessazione della medesima.

ART. 24 - Compensi

Il compenso sarà corrisposto in rate mensili ogni mese successivo all'espletamento dell'attività del borsista, subordinatamente a quanto prescritto dall'art. 19 del presente regolamento.

Saranno applicate, sull'ammontare dovuto, le ritenute fiscali previste dalla legge.

Le borse di studio non danno luogo a trattamenti previdenziali.

ART. 25 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa di riferimento nazionale e regionale vigente.

**Documento firmato digitalmente e conservato in conformita'
e nel rispetto della normativa vigente in materia.**
Il presente documento e' una copia elettronica del documento originale
depositato presso gli archivi dell'A.U.S.L. di Piacenza.

34-AB-EC-08-9F-33-EA-DC-91-08-6A-A3-A0-5B-96-BB-CE-99-AB-74

CADES 1 di 1 del 25/05/2017 19:21:20

Soggetto: MARIA GAMBERINI GMBMRA69T48H294I

Validità certificato dal 24/11/2015 16:32:56 al 24/11/2017 16:32:56

Rilasciato da Actalis Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A./03358520967, IT


