



AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE CUNEO

Ente di rilievo nazionale e di alta specializzazione D.P.C.M. 23.4.1993

Deliberazione del Direttore generale

N. 300 / 2024 del 27/11/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI BORSE DI STUDIO."

Presso la sede amministrativa dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle – Ufficio del Direttore Generale in Cuneo, corso C. Brunet n. 19/A,

Il Direttore Generale

(nominato con deliberazione di Giunta Regionale n. 22-8053/2023/XI del 29 dicembre 2023)

Su conforme proposta del Responsabile della Struttura Semplice Amministrazione del Personale, che attesta la legittimità e la regolarità sostanziale e formale di quanto di seguito indicato:

- premesso che, con deliberazione n. 504 del 22.12.2017, è stato approvato il Regolamento aziendale finalizzato a disciplinare le procedure per il conferimento delle borse di studio, con particolare riguardo alle modalità di selezione del personale, tenendo conto, per quanto compatibili, delle regole contenute nella normativa in materia concorsuale, e alle modalità di gestione delle borse di studio nelle fasi successive all'assegnazione;
- dato atto che il suddetto Regolamento è stato oggetto di riesame, al fine di verificarne la conformità con le vigenti disposizioni normative;
- ritenuto pertanto, in esito alla verifica di cui sopra, di approvare il "Regolamento per il conferimento delle borse di studio", allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- ritenuto altresì di precisare che il suddetto Regolamento è approvato a decorrere dalla data di adozione della presente deliberazione e che, con la medesima decorrenza, si intende disapplicato il regolamento di cui alla precedente deliberazione n. 504 del 22.12.2017;



- acquisito il parere favorevole del direttore sanitario e del direttore amministrativo, ai sensi dell'articolo 3, comma 1-quinquies e 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i. “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421;

DELIBERA

- 1) di richiamare la sopra estesa premessa a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, costituendone la motivazione ai sensi dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- 2) di approvare il “Regolamento per il conferimento delle borse di studio” allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) di precisare che Regolamento di cui al punto 2) è approvato a decorrere dalla data di adozione della presente deliberazione e che, con la medesima decorrenza, si intende disapplicato il regolamento di cui alla precedente deliberazione n. 504 del 22.12.2017;
- 4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, in considerazione della decorrenza di cui al precedente punto 3).
- 5) di precisare che il presente provvedimento non comporta onere di spesa alcuno a carico del Bilancio dell'Azienda Ospedaliera.

**Il Direttore generale
Tranchida dott. Livio**

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.



Struttura Proponente: STRUTTURA SEMPLICE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Proposta Numero : 2455 Anno: 2024

Sottoscritta digitalmente dal Responsabile della Struttura Semplice Amministrazione del Personale Ruatta dott.sa Luisa in data 21/11/2024

Acquisiti i seguenti pareri, ai sensi dell'articolo 3, comma 1-quinques e 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i.:

Direttore sanitario Angelone dr. Lorenzo	Direttore amministrativo Rinaldi dott. Giorgio
× FAVOREVOLE	× FAVOREVOLE
CONTRARIO	CONTRARIO
in data 27 novembre 2024	in data 26 novembre 2024
sulla proposta di delibera n. 2455 del 21/11/2024	sulla proposta di delibera n. 2455 del 21/11/2024

Allegato Regolamento borse di studio REG_038_Borse di studio.pdf.p7m - Firmatario -
FDC3FA0D5AEB78BF8324BE0AC6AF4B430BEEC55EE34C797CF4D9666428A9D299BCFC550FCC93A2A66B24
986E95E5B08C618AC3C9B182858A84C5D3DFC2D35663

Allegato all_modulo MOD_208_Proposta istituzione borsa di studio_rev.0020112024.pdf.p7m - Firmatario -
26D956DA388822C86BA0C45121980ECF4DA042E4366D7A5CBBB32D9B94E13505ADDE8EFE4E733B27B1C0
C08171FF71E20239A7697CDCAB88B5610D24C709F59

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento Aziendale 038 Regolamento per il conferimento di borse di studio	Data prima emissione: 22/12/2017 Data ultima revisione: 20/11/2024 Revisione n. 01
	Approvato con delibera n. _____ del _____	

INDICE

1.	OGGETTO	2
2.	PROCEDURA DI ATTIVAZIONE.....	2
3.	MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE.....	2
4.	DURATA	2
5.	COMMISSIONE ESAMINATRICE	2
6.	CRITERI DI VALUTAZIONE	3
7.	COLLOQUIO	3
8.	GRADUATORIA	3
9.	OBBLIGHI DEL BORSISTA.....	3
10.	OBBLIGHI E COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA/ RESPONSABILE DELLA BORSA DI STUDIO	4
11.	INCOMPATIBILITÀ	4
12.	FREQUENZA DEGLI ASSEGNATARI DI BORSE DI STUDIO	4
13.	COMPENSO	4
14.	CASI DI INTERRUZIONE O SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ.....	4
15.	DECADENZA, RINUNCIA, REVOCA.....	4
16.	NORME FINALI	5

Gruppo di Lavoro		
(I componenti del Gruppo di Lavoro sono stati identificati e autorizzati dal Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza)		
Struttura	Qualifica	Nome/Cognome
S.S. Amministrazione del Personale	Responsabile	Luisa Ruatta

1. OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il conferimento di borse di studio finalizzate alla formazione ed al perfezionamento di soggetti laureati, specializzati e/o diplomati. Le borse di studio sono assegnate per lo svolgimento di progetti proposti e finanziati a livello nazionale da Istituti di ricerca, dalla Regione Piemonte, da aziende farmaceutiche o chimiche, da fondazioni/associazioni, nonché da donazioni di privati cittadini.

L'attività borsistica non costituisce rapporto di lavoro dipendente o qualsiasi altra forma di collaborazione professionale e conseguentemente non dà luogo a trattamenti previdenziali ed assistenziali.

2. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

Il Responsabile della Struttura che intende avviare un progetto formativo e/o di ricerca, previa acquisizione del parere favorevole del Direttore del Dipartimento di riferimento, propone l'istituzione della borsa di studio alla Direzione aziendale, come da modello allegato al presente regolamento, nel quale devono essere indicati:

- tipologia, caratteristiche e finalità del progetto/attività di studio, di ricerca o formazione;
- la natura del finanziamento e l'ammontare dei fondi destinati alla borsa di studio;
- il titolo di studio richiesto ed eventuali ulteriori requisiti o titoli preferenziali di valutazione;
- durata e impegno orario (di norma settimanale) per lo svolgimento del progetto/attività che non potrà comunque essere superiore alle 30 ore settimanali;
- le attività che verranno svolte dall'assegnatario della borsa di studio;
- responsabile del progetto (se soggetto diverso dal Responsabile della Struttura);
- modalità di espletamento della selezione per il conferimento della borsa di studio (per soli titoli, per titoli e prova selettiva, solo per prova selettiva).

Il Direttore Generale, su richiesta motivata del Responsabile della Struttura interessata, solo in casi eccezionali, dopo aver accertato l'importanza e la rilevanza aziendale del progetto/attività, nonché l'assenza di finanziamenti specifici, può autorizzare il conferimento di borsa di studio con oneri a totale carico dell'Azienda, compatibilmente con i vincoli di bilancio per l'anno di riferimento.

3. MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione delle borse di studio avviene a seguito dell'emissione di specifico bando di selezione cui viene data pubblicità sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte per almeno quindici giorni e sul sito web aziendale. Il bando deve riportare i requisiti specifici di ammissione, le modalità di svolgimento della selezione (soli titoli, titoli e prova selettiva, sola prova selettiva), termini, condizioni e modalità di svolgimento della borsa di studio. Il conferimento della borsa di studio è formalizzato con provvedimento.

4. DURATA

La borsa di studio ha durata per il periodo indicato nel bando di selezione e limitato alla realizzazione del progetto/attività di ricerca, di studio o di formazione. La borsa di studio può essere prorogata, su richiesta motivata del Responsabile della Struttura interessata e previa acquisizione del parere favorevole del Direttore del Dipartimento di riferimento, al solo fine di ultimare il progetto/attività e può essere rinnovata nel caso di ulteriore finanziamento per la medesima attività.

5. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è composta da:

- per i profili dirigenziali medico e sanitario
Presidente: il direttore sanitario di presidio ospedaliero o suo delegato
Componente: il direttore di Struttura della disciplina oggetto della selezione o suo delegato
- per i profili sanitari
Presidente: il direttore sanitario di presidio ospedaliero o suo delegato

Componente: il dirigente responsabile della S.S. Di.P.Sa. o suo delegato (appartenente all'area cui il profilo si riferisce, esperto nella materia a selezione inquadrato nel medesimo profilo a selezione)

Nell'ipotesi di attivazione di procedura per il conferimento di borsa di studio a profili diversi da quelli sopra indicati la composizione della Commissione Esaminatrice è definita nel bando di avviso.

6. CRITERI DI VALUTAZIONE

La Commissione in relazione alle modalità di svolgimento previste nel bando procede a:

- valutazione dei titoli;
- espletamento del colloquio;
- stesura del verbale della seduta d'esame e alla formulazione della relativa graduatoria dei candidati idonei.

La Commissione dispone complessivamente di 50 punti così ripartiti:

- 20 punti per i titoli (di studio, scientifici) strettamente attinenti alla tipologia della borsa di studio e il curriculum formativo e professionale;
- 30 punti per il colloquio.

7. COLLOQUIO

Il colloquio, se previsto dal bando, è finalizzato alla valutazione del grado di preparazione del candidato in relazione alle mansioni da svolgere e può prevedere al suo interno l'effettuazione di una breve prova scritta o di una prova pratica.

È escluso dalla graduatoria il candidato che al colloquio non abbia conseguito un punteggio minimo di 21/30.

8. GRADUATORIA

La Direzione, verificata la regolarità della procedura, approva il verbale rassegnato dalla Commissione esaminatrice, la graduatoria dei candidati idonei e nomina il vincitore.

La graduatoria degli idonei è utilizzata dall'Azienda esclusivamente nel caso di rinuncia da parte del vincitore della borsa di studio.

9. OBBLIGHI DEL BORSISTA

Il borsista ha i seguenti obblighi:

- a. sottoporsi a visita medica preventiva ai fini dell'accertamento della piena ed incondizionata idoneità allo svolgimento dell'attività richiesta (tale accertamento è effettuato dal Medico Competente dell'Azienda, prima dell'inizio dell'attività);
- b. sottoporsi agli stessi controlli previsti per il personale dipendente se frequentatore di aree esposte a rischio radiologico o di altre aree a rischio;
- c. esporre il cartellino di riconoscimento consegnato al momento del conferimento che dovrà restituire al termine del periodo della borsa;
- d. indossare la divisa prevista per il personale della relativa qualifica;
- e. mantenere la più assoluta e completa riservatezza nel trattamento di tutti i dati e le notizie apprese nel corso dell'attività con l'Azienda e farne uso esclusivamente nei limiti di tale rapporto, con la precisazione che tale obbligo di riservatezza permane anche dopo l'ultimazione della borsa di studio. Il borsista è individuato quale incaricato del trattamento dei dati personali e sensibili afferenti alle attività previste; a tal fine è prevista la sottoscrizione di nomina formale prima dell'inizio dell'attività. Il borsista e il Responsabile della Struttura interessata o della borsa di studio assumono tutte le iniziative e pongono in essere tutti gli adempimenti necessari per garantire che il trattamento dei dati personali e sensibili avvenga nel rigoroso rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
- f. rispettare le vigenti norme in materia di sicurezza individuale e collettiva;

- g. osservare le disposizioni impartite dal Responsabile della Struttura o della borsa di studio;
- h. tenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti, dei dipendenti e di quanti operano nella Struttura e, più in generale, in Azienda.

Il borsista non può svolgere attività non comprese nel progetto/attività di studio, ricerca o formazione, non può rilasciare certificati, attestati, ricette mediche, essere adibito al maneggio di denaro, sottoscrivere atti e documenti ufficiali, svolgere compiti di responsabilità, effettuare interventi su pazienti in assenza del personale competente e in generale non può assumere impegni per conto dell'Azienda verso terzi.

10. OBBLIGHI E COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA/ RESPONSABILE DELLA BORSA DI STUDIO

Il Responsabile della Struttura o della borsa di studio risponde della corretta gestione della borsa di studio e deve garantire il pieno rispetto del presente regolamento, segnalando tempestivamente alla Struttura Personale eventuali violazioni da parte del borsista o il verificarsi di situazioni che possano incidere sulla corretta prosecuzione della borsa di studio.

Il Responsabile della Struttura può autorizzare la partecipazione del borsista a congressi, convegni, seminari, qualora ravvisi un particolare interesse per la conoscenza di problematiche inerenti l'attività oggetto della borsa di studio. I costi di partecipazione a tali eventi non possono essere a carico dell'Azienda, ma l'attività svolta a tale scopo deve intendersi rientrante a tutti gli effetti all'interno dell'attività oggetto della borsa di studio.

Il Responsabile della Struttura o della borsa di studio, al termine dell'attività, redige una relazione circa il programma svolto e i risultati conseguiti dall'assegnatario della borsa di studio.

11. INCOMPATIBILITÀ

La borsa di studio implica incompatibilità con la sussistenza di un lavoro dipendente con Ente Pubblico o Privato e con qualsiasi altra attività retribuita svolta presso enti pubblici e privati.

L'Azienda, comunque, si riserva la facoltà a sua discrezione e motivando compiutamente, di rilasciare specifiche autorizzazioni in caso di attività svolte part-time e non incompatibili con l'attività oggetto della borsa di studio.

12. FREQUENZA DEGLI ASSEGNATARI DI BORSE DI STUDIO

La verifica della presenza del borsista, secondo il monte ore indicato nel bando per l'assegnazione della borsa di studio, è effettuata mediante rilevazione con badge. La presenza deve essere concordata con il Responsabile della Struttura di assegnazione o della borsa di studio.

13. COMPENSO

Il compenso della borsa di studio deve essere commisurato alla durata, rilevanza, complessità del progetto/attività e all'impegno orario settimanale richiesto. L'ammontare della borsa di studio è corrisposto in rate mensili posticipate.

14. CASI DI INTERRUZIONE O SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ

Le interruzioni dell'attività devono essere motivate e tempestivamente comunicate al Responsabile della Struttura o della borsa di studio. La mancata comunicazione costituisce motivo di revoca immediata della borsa di studio. La borsista in stato di gravidanza usufruisce di un periodo di assenza non retribuita di cinque mesi totali, in analogia con quanto previsto dal D. Leg.vo 151/2001 e s.m.i. Al fine di completare il progetto in atto il periodo di assenza può essere recuperato dopo la naturale scadenza della borsa di studio, con una proroga di cinque mesi di attività.

15. DECADENZA, RINUNCIA, REVOCA

L'assenza ingiustificata del borsista comporta l'automatica decadenza dalla fruizione della borsa di studio che non potrà essere riattivata.

Decadono dalla fruizione della borsa di studio coloro che non assolvano agli obblighi o che diano luogo a rilievi per scarso profitto. La decadenza è dichiarata con provvedimento.

L'insorgere di una delle situazioni di incompatibilità comporta l'automatica ed immediata decadenza dal godimento della borsa di studio. Il borsista che intende rinunciare alla borsa di studio in atto è tenuto a comunicarlo al Responsabile della Struttura e al Responsabile della Struttura Personale dell'Azienda con un preavviso di almeno 15 giorni.

La borsa di studio può essere revocata in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, anche su proposta del Responsabile interessato.

16. NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, a valere per i procedimenti di nuovo avvio. Le disposizioni del presente Regolamento che risultassero incompatibili rispetto a successive fonti normative decadono dal momento in cui si manifesti l'incompatibilità.



A.O. S. Croce e Carle
Cuneo

MOD_208

Modello di proposta per l'istituzione di una borsa di studio

Correlato a REG_038 "Regolamento per il conferimento di borse di studio"

Data prima emissione: 20/11/2024

Data ultima revisione: 20/11/2024
Revisione n. 00

Al Direttore Generale
Al Direttore Sanitario
Al Direttore Amministrativo

LORO SEDI

OGGETTO: Richiesta istituzione borsa di studio.

Il sottoscritto _____
Direttore della Struttura _____

chiede l'istituzione di una borsa di studio per il seguente progetto/la seguente attività: _____

da svolgersi presso la Struttura: _____

A tal fine precisa quanto segue:

☐ requisiti richiesti per l'ammissione al bando di selezione:

titolo di studio: _____

ulteriori requisiti: _____

☐ titoli preferenziali di valutazione: _____

☐ durata della borsa di studio: _____

☐ impegno orario (*non superiore a 30 ore settimanali*): _____

☐ importo pari a €. _____

finanziato da _____

☐ nominativo del responsabile del progetto _____

(*se soggetto diverso dal Responsabile della Struttura*)

☐ modalità di espletamento della selezione per il conferimento della borsa di studio

(*indicare se: per soli titoli, per titoli e prova selettiva, solo per prova selettiva*)

Il Direttore della Struttura _____

Parere favorevole: Il Direttore del Dipartimento _____



A.O. S. Croce e Carle
Cuneo

MOD_208

Modello di proposta per l'istituzione di una borsa di studio

Correlato a REG_038 "Regolamento per il conferimento di borse di studio"

Data prima emissione: 20/11/2024

Data ultima revisione: 20/11/2024
Revisione n. 00

Stesura			Verifica/Approvazione	Emissione
Qualifica	Nome Cognome	Firma	Dott. Giorgio Rinaldi Direttore Amministrativo	Dott. Giorgio Rinaldi Direttore Amministrativo
Responsabile S.S. Amministrazione del Personale	Luisa Ruatta			