

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 522

del 20/11/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI DISCIPLINANTI L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA ED IL CONFERIMENTO DI BORSE DI STUDIO

IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIO SANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: dott.ssa Lorella Biancifiori

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, in applicazione della L.R. n. 23 dell'11.8.2015, dall'1.1.2016 l'ASL di Mantova e l'ASL di Cremona sono confluite nell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana, costituita con DGR X/4470 del 10.12.2015 e subentrata a titolo universale, a seguito di fusione per incorporazione, in tutti i rapporti attivi e passivi in capo alle disciolte ASL;

Richiamato il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 7, comma 5-bis e seguenti, che disciplina il conferimento di contratti individuali di lavoro autonomo;

Rilevato che, in relazione all'attuale assetto organizzativo aziendale ed alle modifiche ed integrazioni normative introdotte al riguardo, si ritiene opportuno approvare un nuovo Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione professionale a soggetti esterni all'ATS, il cui testo è allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Considerata altresì l'opportunità di disciplinare l'assegnazione di borse di studio e lo svolgimento delle stesse mediante specifico Regolamento, pure allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che i suddetti Regolamenti sostituiscono ad ogni effetto quelli precedentemente adottati dalle ex ASL di Cremona e di Mantova;

Vista l'attestazione della dott.ssa Lorella Biancifiori nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Direttore dell'UOC Affari Generali Legali Istituzionali, in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

D E C R E T A

- 1) per le motivazioni di cui in narrativa, di approvare il "Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione professionale a soggetti esterni all'ATS della Val Padana" (All. 1) ed il "Regolamento per l'assegnazione di borse di studio" (All. 2), i cui testi sono allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che i suddetti Regolamenti sostituiscono a tutti gli effetti quelli precedentemente adottati dalle ex ASL di Cremona e di Mantova;
- 3) di stabilire che gli incarichi libero professionali e le borse di studio attualmente in corso proseguono sino alla loro naturale scadenza secondo le modalità stabilite nei relativi disciplinari;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
- 5) di disporre, a cura dell'UOC Affari Generali Legali Istituzionali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmato digitalmente
Dott. Salvatore Mannino

REGOLAMENTO

PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE A SOGGETTI ESTERNI ALL’ATS DELLA VAL PADANA

approvato con decreto n. ____ del ____

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le procedure per l’affidamento di incarichi individuali di collaborazione professionale a soggetti esterni all’ATS della Val Padana, ai sensi dell’art. 7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, esercitati in forma di lavoro autonomo ed aventi natura di contratto di prestazione d’opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile (di seguito, per brevità, definiti “incarichi libero-professionali” o “incarichi di collaborazione”).

L’attività svolta dai suddetti collaboratori è contraddistinta da elevata autonomia e non comporta in nessun caso l’instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con l’ATS.

Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento le seguenti tipologie di incarichi:

- a) per la difesa in giudizio dell’ente e/o di consulenza tecnica in materia legale;
- b) rientranti nelle previsioni del Codice dei Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture;
- c) relativi ad attività nei cui confronti specifiche previsioni normative determinano requisiti e procedure particolari;
- d) incarichi espletati da dipendenti di altri enti pubblici o privati nell’ambito di rapporti instaurati mediante convenzioni.

Gli incarichi per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione episodica svolta dal collaboratore in maniera saltuaria e del tutto autonoma, non riconducibili a fasi di piani o programmi del committente non comportano l’utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (circolare n.2/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

Ai sensi di quanto disposto dal comma 5-bis dell’art. 7 del D.Lgs. 165/2001 è fatto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Art. 2 – Presupposti generali per l’affidamento dell’incarico

L’ATS può conferire incarichi libero professionali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze specifiche cui non è possibile far fronte con personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti:

- l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all’ATS dall’ordinamento, ad obiettivi, a progetti ed attività specifiche e determinate, in coerenza con le esigenze di funzionalità istituzionale;
- mancanza della necessaria ed adeguata professionalità nel proprio organico, ovvero oggettiva impossibilità di poter utilizzare risorse umane disponibili all’interno dell’ATS;

- attività di particolare complessità o situazioni di urgenza inerenti i compiti istituzionali, opportunamente attestate dal Dirigente Responsabile, per cui non sia sufficiente o non sia possibile ricorrere all'apporto del personale dipendente;
- attività progettuali finanziate da enti pubblici o privati o con risorse di bilancio disponibili, in cui sia previsto il ricorso a liberi-professionisti per la realizzazione del progetto;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- la durata, l'oggetto ed il compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati;
- individuazione dell'incaricato a seguito di procedure comparative delle candidature;

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incaricati non devono trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità previste dalla legge.

Art. 3 - Caratteristiche dell'incarico

L'incarico libero-professionale è caratterizzato dall'assenza di vincoli di subordinazione e pertanto non è previsto l'affidamento a collaboratori esterni di compiti di gestione e di rappresentanza dell'ATS, fatte salve particolari specifiche situazioni connesse all'incarico e disciplinate dal relativo contratto.

L'ATS, pur nel rispetto dell'autonomia professionale del collaboratore, potrà determinare tempi e modalità di svolgimento dell'incarico anche alla luce dell'eventuale coordinamento con l'attività del personale dipendente e, nello stesso tempo, al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, verificare e controllare le modalità di esecuzione delle attività affidate al collaboratore esterno.

Il rapporto può essere oggetto di variazioni quali-quantitative sulla base di proposta formulata dal Dirigente Responsabile. La modifica delle condizioni contrattuali già pattuite deve essere necessariamente formalizzata.

Il libero-professionista potrà svolgere altre prestazioni in favore di terzi, purché tale attività non sia concorrente con quella prestata presso l'ATS e non sia incompatibile con gli impegni assunti con il contratto di collaborazione.

Art. 4 – Durata

La durata degli incarichi libero-professionali deve essere commisurata alle prevedibili necessità o alla durata del progetto.

L'ATS può prorogare la durata del contratto ove ravvisi un motivato interesse, per una durata di norma non superiore all'incarico stesso.

Per gli incarichi finalizzati all'attuazione di progetti è prevista la possibilità di proroga fino alla conclusione del progetto che deve comunque essere garantito entro i termini previsti, salvo documentati ritardi indipendenti dalla volontà del collaboratore.

Qualora il medesimo progetto prosegua sulla base di ulteriori finanziamenti, è consentita la prosecuzione dell'incarico in corso e tale condizione deve essere prevista nel relativo avviso pubblico.

Ciascuna delle parti può, anche in mancanza di giusta causa, recedere dal contratto stipulato con un preavviso di 30 giorni, riducibile per espressa volontà delle parti.

Nel caso di recesso senza preavviso, spetterà all'altra parte un indennizzo pari all'importo corrispondente al numero di ore riconducibili al periodo di mancato preavviso.

In ogni caso di recesso è fatto salvo il pagamento delle attività espletate.

Art. 5 - Compenso

Il compenso per le prestazioni professionali è stabilito dall'ATS in base al principio di congruità con le disponibilità del bilancio, del prezzo di mercato, dei compensi spettanti ad eventuali corrispondenti figure professionali con rapporto di lavoro dipendente.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, con cadenza mensile e comunque secondo quanto indicato nel disciplinare d'incarico ovvero, in relazione alla natura dell'incarico stesso, al termine della collaborazione.

Il pagamento del compenso è condizionato all'effettivo svolgimento delle prestazioni previste dal disciplinare d'incarico.

Art. 6 - Procedura per il conferimento

In presenza della necessità di acquisizione di professionalità esterne, il Dirigente Responsabile dovrà segnalare il fabbisogno mediante proposta di attivazione/proroga degli incarichi previsti dal presente regolamento.

La formulazione della proposta compete:

- al Direttore dell'UOC interessata che la inoltrerà al Direttore di Dipartimento di afferenza;
- in mancanza del Direttore di UOC o qualora riguardi più UOC, al Direttore di Dipartimento di afferenza;
- nel caso di UO/Uffici in staff alle Direzioni, al Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario di riferimento.

La proposta deve contenere:

- la motivazione che giustifichi il ricorso alla prestazione esterna e la carenza della necessaria ed adeguata professionalità nel proprio organico, ovvero l'impossibilità oggettiva di poter utilizzare personale già in servizio;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- la durata e le modalità di svolgimento della prestazione e l'eventuale impegno orario per l'intero periodo, espresso su base settimanale e/o mensile e/o annuale;
- il previsto compenso complessivo al lordo degli oneri di legge;
- la relativa copertura economica a carico del bilancio aziendale o l'eventuale esistenza di uno specifico finanziamento da parte di enti/istituzioni esterni all'ATS, per la quale deve essere acquisita l'attestazione da parte dell'UOC Servizio Economico Finanziario circa l'effettiva disponibilità economica.

La proposta viene vagliata dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario di riferimento che, qualora ritenga sussistano i presupposti per il conferimento dell'incarico libero-professionale, inoltra la richiesta all'UOC Affari Generali Legali e Istituzionali che curerà la proposta di decreto di indizione della procedura selettiva, da sottoporre al Direttore Generale.

In presenza di un progetto aziendale approvato con provvedimento della Direzione Generale nel quale sia già prevista e declinata nei termini sopra indicati l'acquisizione di professionalità esterne, l'UOC Affari Generali predisporrà gli atti necessari per l'indizione della procedura selettiva.

L'avviso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ATS di norma per 15 giorni consecutivi e deve contenere:

- l'oggetto dell'incarico e la natura della collaborazione;
- la durata dell'incarico;
- la sede di svolgimento della prestazione;
- il compenso lordo previsto, le modalità e la periodicità del relativo pagamento;
- la figura professionale e gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
- i criteri di selezione delle candidature (titoli di studio, esperienze formative, esperienze lavorative e competenze attinenti alle materie oggetto della selezione)

Art. 7 – Composizione delle Commissioni

La Commissione Esaminatrice che provvede all'esame delle domande, alla comparazione dei curricula ed all'espletamento del colloquio e/o altra prova selettiva, è così composta:

- Direttore del Dipartimento competente, o suo delegato, con funzioni di Presidente
- Dipendente esperto della materia, o suo delegato
- Direttore UOC Affari Generali Legali e Istituzionali, o suo delegato

Qualora emerga la necessità, la Commissione può essere integrata da altri Componenti esperti della materia.

Le funzioni di segreteria sono affidate all'UOC Affari Generali Legali e Istituzionali.

Art. 8 – Procedura selettiva

L'UOC Affari Generali Legali e Istituzionali, entro la data stabilita per la convocazione della Commissione preposta all'espletamento della selezione, verificherà preliminarmente il possesso, da parte degli istanti, dei requisiti formali per l'accesso alla procedura selettiva, sulla base delle autodichiarazioni rese e/o della documentazione prodotta. A coloro che risulteranno carenti dei requisiti richiesti verrà inviata comunicazione di esclusione dalla procedura o, in caso di irregolarità sanabile, comunicazione di ammissione con riserva subordinata alla regolarizzazione della domanda entro un termine prescritto.

La Commissione effettua la selezione sulla base della valutazione dei *curricula* presentati dagli aspiranti e mediante un colloquio o altre prove selettive, indicate nell'avviso di selezione.

Nella valutazione dei titoli terrà in considerazione:

- esperienze professionali acquisite nel profilo oggetto dell'incarico, nell'area di interesse o in altri settori;
- produzione scientifica attinente;
- partecipazione ad iniziative di aggiornamento ed eventuali docenze;
- ulteriori elementi significativi atti a verificare la qualificazione professionale e formativa acquisita

La Commissione non terrà conto di esperienze professionali antecedenti al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione.

Art. 9 - Disciplinare d'incarico

L'incarico libero professionale viene affidato sulla base della graduatoria stilata dalla Commissione Esaminatrice, a seguito dell'adozione di decreto del Direttore Generale e stipula del relativo disciplinare d'incarico, inteso quale atto di natura contrattuale, contenente i seguenti elementi essenziali:

- oggetto specifico dell'incarico;
- luogo/sede di svolgimento delle prestazioni;
- durata e modalità di adempimento delle prestazioni e le correlate verifiche;
- il compenso spettante (complessivo, su base oraria o per accesso);
- condizioni di recesso delle parti ed eventuali clausole risarcitorie;
- dichiarazione di impegno ad osservare il codice di comportamento, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATS e le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- l'obbligo del professionista di stipulare, a proprie spese, adeguata polizza assicurativa per la responsabilità professionale e sugli infortuni

Il professionista è tenuto all'osservanza delle norme sulla privacy previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003. Inoltre è tenuto al segreto d'ufficio. E' altresì tenuto a mantenere nella più completa e assoluta riservatezza tutti i dati e le notizie apprese nel corso dell'attività presso l'ATS e a farne uso esclusivamente nei limiti di tale rapporto. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la scadenza dell'incarico.

Il professionista non può rendere informazioni, comunicazioni o notizie relative a fatti, provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura dei quali sia venuto a conoscenza a motivo delle attività svolte in ragione della collaborazione con l'ATS.

E' altresì tenuto al rispetto delle istruzioni impartite dal Dirigente Responsabile in qualità di responsabile interno del trattamento dei dati.

L'attività del professionista è soggetta a verifica periodica.

Art. 10 - Copertura assicurativa

In caso di conferimento dell'incarico, il professionista dovrà provvedere a stipulare e presentare all'ATS, entro il termine previsto nel disciplinare d'incarico, idonea polizza assicurativa per la copertura degli Infortuni e della Responsabilità Civile verso Terzi in relazione all'attività professionale da prestare.

Art. 11 – Sicurezza nei luoghi di lavoro

In tema di sicurezza nei luoghi di lavoro si richiama il contenuto dell'art. 21 del D.Lgs. 9 aprile n. 81 (Disposizioni relative ai componenti dell'impresa familiare di cui all'art. 230-bis del c.c. e ai lavoratori autonomi).

Art. 12 - Gestione e Controllo

L'ATS ha diritto di accertare il regolare adempimento dell'attività svolta dal professionista, verificando e valutando, in particolare, la congruità e puntualità delle prestazioni effettuate rispetto agli impegni assunti con il contratto.

Il Dirigente Responsabile della struttura che si avvale della collaborazione autonoma controlla periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, gli accessi effettuati dal professionista e liquida le fatture nel rispetto dell'impegno di spesa complessivo assunto con il provvedimento di affidamento dell'incarico.

Art. 13 - Documentazione del professionista da conservare

L'ATS conserva agli atti, per ogni professionista, un fascicolo contenente:

- la domanda di partecipazione all'avviso pubblico;
- copia del documento di identità;
- il curriculum;
- il disciplinare d'incarico;
- la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità

Art. 14 - Pubblicità e trasparenza

L'ATS, relativamente agli incarichi di cui al presente regolamento, è tenuta a pubblicare sul proprio sito web istituzionale gli atti afferenti al procedimento per il conferimento dell'incarico (decreto di indizione, avviso pubblico, esiti della procedura selettiva, decreto di conferimento dell'incarico, curriculum dell'assegnatario).

Inoltre pubblica e aggiorna l'elenco dei propri collaboratori/consulenti indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico. L'elenco, pubblicato in forma di tabella, è reso liberamente scaricabile.

In applicazione dell'art. 53, comma 14, del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, l'ATS provvede alla trasmissione informatizzata al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti a collaboratori esterni.

Art. 15 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO

approvato con decreto n. _____ del _____

Art. 1 – Definizione e finalità

Per definizione, la “borsa di studio” si prefigge lo scopo di promuovere la ricerca, nonché la formazione scientifica o tecnica: l'attività svolta dall'assegnatario non costituisce rapporto di lavoro dipendente o autonomo, così come l'erogazione della borsa di studio non deve ritenersi corrispettivo per una prestazione di lavoro subordinato o autonomo.

La borsa di studio non dà luogo a trattamenti previdenziali ed assistenziali.

Con il presente Regolamento L'ATS della Val Padana disciplina il conferimento di borse di studio finalizzate al proseguimento ed al completamento della formazione di diplomati, laureati e/o specializzati nell'ambito di attività aziendali e di progetti di studio/ricerca sotto la supervisione del Dirigente Responsabile della struttura di destinazione e/o del Responsabile scientifico del progetto.

Le borse di studio sono assegnate per lo svolgimento di progetti finanziati con risorse finalizzate e/o contributi di Istituzioni nazionali o comunitarie, di Istituti di Ricerca, della Regione o altri Enti, di Società, Fondazioni o Associazioni, nonché da donazioni di privati cittadini od in presenza di disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Destinatari

Le borse di studio sono riservate ai cittadini italiani o stranieri, con regolare permesso di soggiorno, in possesso del titolo di studio richiesto quale requisito di accesso, conseguito da non più di sette anni alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al relativo avviso di selezione.

Art. 3 – Attivazione

La formulazione della proposta di attivazione/rinnovo delle borse di studio compete:

- al Direttore dell'UOC interessata che la inoltrerà al Direttore di Dipartimento di afferenza;
- in mancanza del Direttore di UOC o qualora riguardi più UOC, al Direttore di Dipartimento di afferenza;
- nel caso di UO/Uffici in staff alle Direzioni, al Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario di riferimento.

La proposta deve contenere, ai fini dell'emanazione dell'avviso di selezione:

- il progetto o la ricerca da svolgere e gli obiettivi formativi correlati alla borsa di studio;
- l'ammontare dei fondi destinati alla borsa di studio e la natura del finanziamento;
- il titolo di studio richiesto ed eventuali altri requisiti richiesti, tra i quali l'iscrizione o meno ai rispettivi ordini professionali;
- la durata del periodo della borsa di studio;
- l'impegno orario previsto per il borsista, che non potrà essere superiore ad una media di 36 ore settimanali;
- la tipologia di attività che verrà svolta dall'assegnatario della borsa di studio;
- le modalità di svolgimento della procedura selettiva, se per titoli o per titoli e colloquio e/o altro tipo di prova selettiva;
- il nominativo del responsabile scientifico del progetto;
- il nominativo del/dei tutor che affiancheranno l'attività del borsista
- la struttura presso cui è previsto lo svolgimento della borsa di studio.

Il colloquio/prova selettiva deve riguardare argomenti relativi al progetto /ricerca e la conoscenza del Codice di Comportamento dell'ATS.

La proposta viene vagliata dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario di riferimento che, qualora ritenga sussistano i presupposti per l'attivazione/rinnovo della borsa di studio, inoltra la richiesta all'UOC Affari Generali Legali e Istituzionali che curerà la proposta di decreto di indizione dell'avviso di selezione pubblica, da sottoporre al Direttore Generale.

In presenza di un progetto approvato con provvedimento della Direzione Generale nel quale sia già prevista e declinata nei termini sopra indicati l'assegnazione di borse di studio, l'UOC Affari Generali predisporrà gli atti necessari per l'indizione della procedura selettiva.

Art. 4 - Assegnazione

Le borse di studio vengono assegnate a seguito di emissione di specifico avviso da pubblicarsi sul sito web istituzionale dell'ATS per un periodo di almeno 15 giorni.

Per i cittadini stranieri non appartenenti all'UE deve essere richiesto:

- il possesso del permesso di soggiorno;
- il decreto di equiparazione, rilasciato dal Ministero competente, qualora il titolo richiesto per l'accesso sia stato conseguito all'estero;
- la conoscenza della lingua italiana.

L'UOC Affari Generali Legali e Istituzionali, entro la data stabilita per la convocazione della Commissione preposta all'espletamento della selezione, verificherà preliminarmente il possesso, da parte degli istanti, dei requisiti formali per l'accesso alla procedura selettiva, sulla base delle autodichiarazioni rese e/o della documentazione prodotta. A coloro che risulteranno carenti dei requisiti richiesti verrà inviata comunicazione di esclusione dalla procedura o, in caso di irregolarità sanabile, comunicazione di ammissione con riserva subordinata alla regolarizzazione della domanda entro un termine prescritto.

La Commissione preposta alla valutazione dei titoli ed all'espletamento della prova selettiva, nominata con decreto del Direttore Generale, è composta da:

- Direttore del Dipartimento competente, o suo delegato, con funzioni di Presidente
- Direttore UOC di riferimento, o suo delegato
- Responsabile scientifico del progetto/dipendente esperto della materia, o suo delegato

Qualora emerga la necessità, la Commissione può essere integrata da altri Componenti esperti della materia.

Le funzioni di segreteria sono affidate all'UOC Affari Generali Legali e Istituzionali.

L'assegnazione della borsa di studio avviene con decreto del Direttore Generale, sulla base della graduatoria stilata dalla Commissione Esaminatrice.

Con il titolare della borsa di studio verrà stipulato apposito contratto contenente i seguenti elementi:

- oggetto della borsa di studio;
- durata, sede e modalità di svolgimento;
- l'importo spettante;
- condizioni di recesso delle parti;

- dichiarazione di osservanza del codice di comportamento, del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATS e delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali.

Art. 5 - Durata

Le borse hanno una durata, di norma, non superiore a 24 mesi e possono essere rinnovate sino a un periodo cumulativo non superiore alla durata iniziale.

Art. 6 – Importo della borsa di studio

L'importo lordo della borsa di studio, su base mensile, può essere compreso tra i 1.000,00 ed i 2.500,00 Euro, a seconda della natura del progetto di formazione e/o di studio e ricerca, del profilo ricercato, della disponibilità del finanziamento, dell'impegno medio settimanale previsto.

La corresponsione al borsista è effettuata in rate mensili posticipate ed è subordinata alla verifica della sua regolare presenza da parte del Dirigente Responsabile della struttura interessata o del Responsabile scientifico del progetto.

Sull'ammontare dovuto saranno applicate le ritenute di legge.

Il Dirigente Responsabile dovrà trasmettere all'UOC Gestione Risorse Umane il modulo presenze controfirmato attestante il regolare svolgimento dell'attività.

Art. 7 - Incompatibilità

La borsa non può essere cumulata con altre borse di studio, né con assegni di analoga natura.

Il conferimento della borsa di studio è incompatibile con qualsiasi rapporto di lavoro dipendente o autonomo a carattere continuativo con soggetti pubblici o privati.

Eventuali prestazioni di lavoro autonomo meramente occasionale sono soggette a preventiva autorizzazione del Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario, secondo competenza, sentito il Dirigente Responsabile della struttura interessata e non devono essere in conflitto di interessi con l'ATS.

Il conflitto di interessi deve intendersi con riferimento all'attività svolta dall'ATS ed in particolare con le funzioni dell'Unità Operativa/Servizio presso cui si svolge l'attività.

Il conflitto sussiste non solo se reale ed accertato ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche solo potenziale e, in via preventiva, deve essere eliminata la possibilità dell'insorgenza di una situazione concreta di conflitto.

L'assegnatario della borsa di studio deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere rapporti di lavoro dipendente o autonomo a carattere continuativo presso soggetti pubblici o privati e di non essere titolare di altre borse di studio rilasciate da altri enti pubblici, Associazioni, Società.

Il sopravvenire di una delle predette situazioni di incompatibilità, non seguita da rinuncia o rimozione della situazione stessa, comporta la decadenza dal godimento della borsa di studio.

Art. 8 – Attività del borsista

L'attività del borsista non costituisce rapporto di lavoro dipendente o qualsiasi altra forma di collaborazione professionale. Conseguentemente non dà luogo a trattamenti previdenziali.

L'attività deve essere svolta sotto la direzione ed il controllo del Dirigente Responsabile della struttura interessata, secondo una programmazione concordata.

Il borsista articolerà la sua presenza in conformità alla suddetta programmazione e sarà affiancato da un tutor. Il Dirigente Responsabile ha inoltre la responsabilità del corretto impiego del borsista nelle attività strettamente correlate al progetto/ricerca e non può avvalersene nell'organizzazione e nella gestione delle attività ordinarie della struttura.

L'attività del borsista dovrà essere attestata mediante utilizzo di periodici fogli-presenza, controfirmati dal Dirigente Responsabile con il quale dovranno essere altresì concordate le modalità di recupero ore, qualora risultino effettuate in numero inferiore.

Eventuali ore in eccesso non danno luogo a riconoscimenti economici.

L'impegno medio settimanale da dedicare all'attività da espletare è quello previsto dall'avviso.

L'ATS assicura la sorveglianza sanitaria del borsista ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Durante l'espletamento dell'attività il titolare della borsa di studio ha l'obbligo di rispettare le disposizioni rivolte ai lavoratori dalla vigente normativa in tema di sicurezza.

Deve partecipare ad eventuali programmi di formazione, informazione e addestramento, di prevenzione e sicurezza, secondo le indicazioni del Direttore di Dipartimento/UOC di assegnazione.

Art. 9 - Riservatezza – segreto d'ufficio

Il borsista è tenuto all'osservanza delle norme sulla privacy previste dal Regolamento 679/2016/UE ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. E' altresì tenuto a mantenere nella più assoluta e completa riservatezza tutti i dati e le notizie apprese nel corso dell'attività presso l'ATS e a farne uso esclusivamente nei limiti di tale rapporto. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la scadenza della borsa di studio.

Il borsista non può rendere informazioni, comunicazioni o notizie relative a fatti, provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura dei quali sia venuto a conoscenza a motivo delle attività svolte in ragione della collaborazione con l'ATS.

E' altresì tenuto al rispetto delle istruzioni impartite dal Dirigente Responsabile in qualità di responsabile interno del trattamento dei dati.

Art. 10 - Partecipazione a congressi, convegni

Qualora il Responsabile scientifico o il Dirigente Responsabile della struttura presso cui il borsista è assegnato ravvisi un interesse particolare per l'acquisizione, da parte del borsista, di conoscenze nell'ambito del progetto in relazione al quale è stata attribuita la borsa di studio, ovvero ritiene opportuno che il borsista presenti relazioni al riguardo, può consentirne la partecipazione ad eventi formativi, previa verifica della disponibilità di fondi nell'ambito del finanziamento della borsa di studio.

Nelle ipotesi di cui sopra, la partecipazione del borsista è utile ai fini del conteggio dell'attività settimanale.

E' riconosciuto al borsista il rimborso delle spese sostenute e documentate, purché previamente autorizzate.

Art. 11 – Buono pasto

I titolari di borsa di studio possono usufruire del buono-pasto solo nei giorni di effettiva presenza.

Art. 12 – Assenze del borsista

Il Direttore di Dipartimento/UOC di assegnazione può autorizzare assenze a qualsiasi titolo, a condizione che non vengano compromesse le finalità oggetto della borsa di studio, nella misura massima di 30 giorni complessivi per ogni anno di attività.

Ulteriori assenze devono essere recuperate entro i termini di durata della borsa ovvero, se non è possibile, oltre la scadenza della borsa.

Nel caso di richieste di assenze prolungate e/o che compromettano l'attività oggetto della borsa di studio, può essere disposta la revoca dell'assegnazione.

I benefici oggetto del presente articolo sono proporzionalmente ridotti in caso di durata della borsa di studio inferiore all'anno.

Gravidanza

Nell'eventualità in cui la borsista, nel periodo di assegnazione della borsa, si trovi in stato di gravidanza, è tenuta a darne comunicazione all'ATS presentando certificato medico attestante la data presunta del parto.

Il Responsabile della struttura di destinazione ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge vigenti in materia di tutela della maternità, relativamente ai rischi da mansioni specifiche.

La borsista in stato di gravidanza usufruisce, se compatibile con il progetto, di un periodo di assenza non retribuita di cinque mesi totali.

Al fine di completare il progetto in atto e/o la formazione/perfezionamento della borsista, il periodo di assenza può essere recuperato dopo la naturale scadenza della borsa di studio, con una proroga di cinque mesi di attività.

Art. 13 – Coperture assicurative

Per lo svolgimento dell'attività da parte del borsista trova applicazione la copertura per la responsabilità civile e per gli infortuni stipulata dall'ATS.

Art. 14 - Recesso del borsista– Decadenza

Qualora il titolare della borsa di studio intendesse recedere prima della scadenza stabilita, dovrà darne comunicazione scritta al Direttore di Dipartimento/UOC di assegnazione e all'UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali almeno 15 giorni prima della data di recesso.

In tal caso la borsa di studio può essere assegnata secondo l'ordine di classificazione nella graduatoria, purché il periodo residuo non sia inferiore a tre mesi, salvo diversa richiesta del Dirigente Responsabile della struttura interessata.

L'assegnazione avviene per il periodo e l'onere di spesa residuali.

Se la graduatoria è esaurita si procederà all'emissione di un nuovo avviso pubblico, previa richiesta del Dirigente Responsabile della struttura interessata.

E' prevista la decadenza del borsista nel caso di valutazione negativa dell'attività espletata dal borsista, formulata da parte del Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione e comunicata con nota scritta al borsista stesso.