

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **603** del **12 MAG. 2015**

**U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE**

**OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE "BORSE DI STUDIO".  
REVISIONE 3.**

Data 22/4/15 Firma Rossella Di Marzio  
Il Responsabile dell'istruttoria Dott. Rossella Di Marzio

Data 22-04-15 Firma Del Giudici Claudia  
Il Responsabile del procedimento Dott. Del Giudici Claudia

Il Direttore F.F. della U.O.C. proponente – Dott. Franco Santarelli - con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 23-04-2015

Firma FF  
Responsabile FF UOC Gestione del Personale  
Dott. Franco Santarelli

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

favorevole

Data 29/4/2015



~~non favorevole~~

(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma Maurizio Di Giosia

Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

favorevole

Data 29/4/2015



~~non favorevole~~

(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma Maria Mattucci

Il Direttore Sanitario: Dott. Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

*Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano*

**IL DIRETTORE FF DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE Dott. Franco Santarelli**

**VISTE:**

- la deliberazione n.299 del 25/03/2013 con la quale è stato approvato il regolamento aziendale per la disciplina delle borse di studio;
- la deliberazione n. 662 del 05.07.2013 con la quale si è proceduto alla prima revisione del suddetto Regolamento;
- la deliberazione n. 926 del 19.08.2014 con la quale si è reso necessario procedere alla seconda revisione del regolamento;

**DATO ATTO** che è emersa la necessità di procedere alla revisione complessiva della disciplina, al fine di rendere maggiormente trasparenti le procedure di assegnazione delle borse di studio.

**RITENUTO**, per le motivazioni sopra espresse, di dover provvedere alla revisione del Regolamento suindicato, che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

**VISTO** il testo di regolamento predisposto dalla UOC Gestione del Personale, allegato in parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, recante le modifiche sopra precisate;

**RITENUTO** di approvare il regolamento nel testo allegato in parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

**DATO ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico di bilancio dell'Azienda;

**VISTO** il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286;

**RITENUTO** di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

**PROPONE**

- 1) **DI APPROVARE** la Revisione n. 3 del Regolamento Aziendale per la disciplina delle borse di studio, come da testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale e che sostituisce integralmente il precedente approvato con deliberazione n. 926 del 19.08.2014;
- 2) **DI PUBBLICARE** il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web dell'azienda dandone comunicazione ai Responsabili di UOC ed UOSD aziendali per il tramite dei Direttori dei Dipartimenti e dei Coordinatori di macro area di afferenza delle predette UOC ed UOSD.
- 3) **DI DARE ATTO** che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda.
- 4) **DI DICHIARARE** il presente deliberato immediatamente eseguibile.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo hanno espresso formalmente parere favorevole.

**DELIBERA**

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



**IL DIRETTORE GENERALE**  
*Avv. Roberto Fagnano*

# **REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI STUDIO**

**Documento:**

**Revisione n.: 3**

**Data: Aprile  
2015**

*pag. 1 di 18*

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE  
BORSE DI STUDIO**

|                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small><br><b>UOC Gestione<br/>del Personale</b> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 3</b><br><b>Data: Aprile<br/>2015</b><br><i>pag. 2 di 18</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

| REDAZIONE   |          |                                                                                         | VERIFICA   |                                     |                                | APPROVAZIONE |          |                            |
|-------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| Data        | Funzione | Cognome/<br>Nome                                                                        | Data       | Funzione                            | Cognome<br>/Nome               | Data         | Funzione | Cognome<br>/Nome           |
| 25.03.2013  |          | Dott. Di Marzio<br>Rossella<br>Dott. Ferri<br>Cinzia<br>Dott. Dei<br>Giudici<br>Claudia | 25.03.2013 | R.U.O.<br>Gestione del<br>Personale | Dott. Di<br>Giosia<br>Maurizio | 25.03.2013   | DG       | Prof. Giustino<br>Varrassi |
| 25.06.2013  |          | Dott. Rossella<br>Di Marzio<br>Dott. Claudia<br>Dei Giudici                             | 25.06.2013 | R.U.O.<br>Gestione del<br>Personale | Dott. Di<br>Giosia<br>Maurizio | 05.07.2014   | DG       | Prof. Giustino<br>Varrassi |
| Giugno 2014 |          | Dott. Rossella<br>Di Marzio<br>Dott. Cinzia<br>Ferri<br>Dott. Claudia<br>Dei Giudici    |            | R.d.F.<br>Gestione del<br>Personale | Dott. Di<br>Giosia<br>Maurizio | 19.08.2014   | DG       | Dott. Paolo<br>Rolleri     |
| Aprile 2015 |          | Dott. Rossella<br>Di Marzio<br>Dott. Claudia<br>Dei Giudici                             |            | R.d.F.<br>Gestione del<br>Personale | Dott. Franco<br>Santarelli     | Aprile 2015  | DG       | Avv. Roberto<br>Fagnano    |

|                                                                                                                                                             |                                                                              |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b> | <b>Documento:</b><br>Revisione n.: 3<br><b>Data:</b> Aprile<br>2015 |
| <b>UOC Gestione<br/>del Personale</b>                                                                                                                       |                                                                              | <i>pag. 3 di 18</i>                                                 |

**ELENCO DELLE REVISIONI**

| Paragrafo | Descrizione Modifica      | Rev.<br>N. | Data Rev.   |
|-----------|---------------------------|------------|-------------|
|           | Revisione Artt. 1-6-7-8-9 | 1          | Luglio 2013 |
|           | Revisione Generale        | 2          | Agosto 2014 |
|           | Revisione Complessiva     | 3          | Aprile 2015 |
|           |                           |            |             |
|           |                           |            |             |
|           |                           |            |             |
|           |                           |            |             |
|           |                           |            |             |

|                                                                                                                                                             |                                                                              |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 3</b><br><b>Data: Aprile</b><br><b>2015</b> |
| <b>UOC Gestione<br/>del Personale</b>                                                                                                                       |                                                                              | <i>pag. 4 di 18</i>                                                               |

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI STUDIO

|                                                              |                    |    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|----|
|                                                              | <b>ARTICOLO 1</b>  |    |
| ISTITUZIONE .....                                            |                    | 6  |
|                                                              | <b>ARTICOLO 2</b>  |    |
| DURATA .....                                                 |                    | 6  |
|                                                              | <b>ARTICOLO 3</b>  |    |
| COMPENSO .....                                               |                    | 7  |
|                                                              | <b>ARTICOLO 4</b>  |    |
| ASSICURAZIONE .....                                          |                    | 7  |
|                                                              | <b>ARTICOLO 5</b>  |    |
| CONDIZIONI OSTATIVE ALLO SVOLGIMENTO DELLA BORSA .....       |                    | 8  |
|                                                              | <b>ARTICOLO 6</b>  |    |
| COMMISSIONE .....                                            |                    | 8  |
|                                                              | <b>ARTICOLO 7</b>  |    |
| PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E PUBBLICITA' AVVISO .....       |                    | 9  |
|                                                              | <b>ARTICOLO 8</b>  |    |
| DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA .....                |                    | 10 |
|                                                              | <b>ARTICOLO 9</b>  |    |
| AMMISSIONE DEI CANDIDATI ED ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO ..... |                    | 11 |
|                                                              | <b>ARTICOLO 10</b> |    |
| VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO .....                         |                    | 12 |
|                                                              | <b>ARTICOLO 11</b> |    |
| APPROVAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA .....              |                    | 13 |

|                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small><br><b>UOC Gestione<br/>del Personale</b> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 3</b><br><b>Data: Aprile</b><br><b>2015</b><br><br><i>pag. 5 di 18</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                 |                    |           |
|-------------------------------------------------|--------------------|-----------|
|                                                 | <b>ARTICOLO 12</b> |           |
| <b>ADEMPIMENTI DELL'ASSEGNETARIO .....</b>      |                    | <b>13</b> |
|                                                 | <b>ARTICOLO 13</b> |           |
| <b>OBBLIGHI BORSISTA .....</b>                  |                    | <b>14</b> |
|                                                 | <b>ARTICOLO 14</b> |           |
| <b>OBBLIGHI RESPONSABILE DEL PROGETTO .....</b> |                    | <b>15</b> |
|                                                 | <b>ARTICOLO 15</b> |           |
| <b>RINUNCIA .....</b>                           |                    | <b>15</b> |
|                                                 | <b>ARTICOLO 16</b> |           |
| <b>ACCESSO AGLI ATTI .....</b>                  |                    | <b>15</b> |
|                                                 | <b>ARTICOLO 17</b> |           |
| <b>RITIRO DOCUMENTI .....</b>                   |                    | <b>15</b> |
|                                                 | <b>ARTICOLO 18</b> |           |
| <b>PRECISAZIONI .....</b>                       |                    | <b>16</b> |
|                                                 | <b>ARTICOLO 19</b> |           |
| <b>ENTRATA IN VIGORE .....</b>                  |                    | <b>16</b> |
| <b>ELENCO PRINCIPALI ABBREVIAZIONI .....</b>    |                    | <b>17</b> |
| <b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>           |                    | <b>18</b> |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p><b>UOC Gestione<br/>del Personale</b></p> | <h1><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b></h1> | <p><b>Documento:</b><br/><b>Revisione n.: 3</b><br/><b>Data: Aprile<br/>2015</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 18</i></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **PREMESSA**

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento di borse di studio finalizzate alla realizzazione di specifici progetti di studio.
2. Le borse sono conferite a seguito di selezione pubblica fra candidati aventi requisiti curriculari predefiniti nel bando e selezionati su criteri di cui al presente regolamento

## **ARTICOLO 1 ISTITUZIONE**

1. L'attivazione di borse di studio può essere richiesta esclusivamente per laureati.
2. La proposta di istituzione di borsa di studio, ai fini dell'esecuzione, deve seguire l'iter procedurale di cui appresso:
  - a) Richiesta a firma del responsabile del progetto contenente tutti i seguenti elementi:
    - titolo di studio richiesto per partecipare alla selezione;
    - eventuali ulteriori competenze/esperienze specifiche richieste ai fini suddetti;
    - caratteristiche e finalità del progetto;
    - quantificazione dell'impegno del borsista;
    - durata della borsa;
    - compenso previsto sulla base di quanto indicato all'art 3 del presente regolamento
    - fonte di finanziamento.
  - b) Inoltro della richiesta di cui al punto che precede, a cura del responsabile del progetto, al Direttore del Dipartimento al quale afferisce l'U.O. presso la quale si chiede l'attivazione della Borsa.
  - c) Verifica da parte del Direttore del Dipartimento relativamente alla utilità della borsa richiesta avuto riguardo ai fini istituzionali dell'Azienda e redazione del proprio parere in ordine alla congruità della proposta;
  - d) Trasmissione, a cura del Direttore del Dipartimento, della proposta corredata della documentazione di cui appresso, alla UOC Gestione del Personale per l'esecuzione:
    - documentazione relativa alla fonte di finanziamento;
    - progetto di studio;
    - quantificazione dell'impegno del borsista;
    - parere di congruità del Direttore di Dipartimento;
  - e) Acquisizione da parte della U.O. C Gestione del Personale del parere del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, per competenza, anche in calce alla richiesta;
  - f) predisposizione della proposta di atto deliberativo, da parte della UOC Gestione del Personale, di indicazione del bando di selezione per titoli e colloquio.

## **ARTICOLO 2 DURATA**

1. La durata è limitata ad un massimo di dodici mesi.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <h1 style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</h1> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 3</b><br><b>Data: Aprile 2015</b> |
| <b>UOC Gestione<br/>del Personale</b>                                                                                                                       |                                                                                                            | <p style="text-align: right;"><i>pag. 7 di 18</i></p>                   |

2. Qualora siano disponibili ulteriori risorse economiche finalizzate, e permanga l'interesse aziendale alla prosecuzione del progetto, la borsa di studio può essere prorogata/rinnovata una sola volta, per una durata massima pari a quella dell'attivazione, previa adozione di formale provvedimento.
3. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione alla/al proroga/rinnovo, dovrà essere ripetuta la richiesta secondo le modalità descritte all'art. 1 e la documentazione trasmessa dovrà essere integrata con quanto appresso:
  - relazione del borsista sulle attività di studio svolte rispetto al progetto assegnato;
  - giudizio complessivo del responsabile del progetto sull'attività svolta dal borsista;
  - richiesta del Responsabile del progetto di proroga/rinnovo della borsa in essere recante le motivazioni di dettaglio per le quali si rende necessaria detta proroga.
4. La richiesta di proroga/rinnovo della borsa di studio, deve essere presentata, secondo le modalità suindicate, almeno 30 gg prima della scadenza. Eventuali ritardi comportano la decadenza dal suddetto beneficio.
5. In situazioni del tutto eccezionali, che saranno di volta in volta valutate, la data di rinnovo della borsa di studio può differire rispetto alla scadenza naturale del primo contratto

### ARTICOLO 3 COMPENSO

1. I compensi prevedibili per le borse di studio attivabili in Azienda sono quelli appresso indicati, stabiliti in relazione al titolo di studio richiesto:
  - laurea triennale massimo €10.000,00 annui;
  - laurea specialistica ovvero vecchio ordinamento ovvero magistrale massimo €12.000,00 annui;
  - laurea specialistica ovvero vecchio ordinamento ovvero magistrale + specializzazione massimo €16.000,00 annui.
2. I compensi di cui sopra sono onnicomprensivi ed al lordo degli oneri di legge.
3. I valori annui dei compensi sopra indicati sono intesi per un periodo di dodici mesi; i compensi per borse di studio di durata inferiore al periodo anzidetto saranno corrisposti proporzionalmente al periodo di svolgimento della borsa di studio.
4. L'ammontare della borsa di studio è corrisposto in ratei, tenuto conto quanto stabilito al punto 3. che precede, mensili al netto delle ritenute obbligatorie.
5. La corresponsione dei ratei sarà liquidata all'assegnatario direttamente dall'azienda USL di Teramo previo rilascio di dichiarazione mensile da parte del Responsabile del progetto sull'attività svolta dal borsista.

### ARTICOLO 4 ASSICURAZIONE

1. Il borsista deve, a propria cura e spese, dotarsi di idonea forma di assicurazione mediante la stipulazione di apposita polizza per infortuni, nonché per la responsabilità civile verso

|                                                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <h1 style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</h1> | <b>Documento:</b><br>Revisione n.: 3<br><b>Data:</b> Aprile<br>2015 |
| <b>UOC Gestione<br/>del Personale</b>                                                                                                                       |                                                                                                            | <p style="text-align: right;"><i>pag. 8 di 18</i></p>               |

terzi. In caso di proroga dovrà essere esibita la polizza attestante la copertura del successivo periodo di vigenza della borsa.

2. La copertura assicurativa dovrà essere posseduta per un massimale assicurato di almeno Euro 250.000,00 per responsabilità civile (sia in caso di danni arrecati alla AUSL che a terzi) ed Euro 50.000,00 per infortuni.
3. Gli oneri della polizza assicurativa sono esclusivamente a carico del borsista.
4. In caso di mancanza di copertura assicurativa o di polizza non rispondente a quanto stabilito nel presente articolo non sarà assegnata la borsa.

## ARTICOLO 5

### CONDIZIONI OSTATIVE AL CONFERIMENTO ED ALLO SVOLGIMENTO DELLA BORSA

1. Non possono essere assegnatari della borsa di studio coloro che:
  - ✓ abbiano riportato condanne penali anche con sospensione condizionale della pena
  - ✓ abbiano carichi penali pendenti
  - ✓ siano sottoposti a procedimento penale;
2. La borsa di studio:
  - ✓ non è cumulabile con altre borse di studio neanche presso l'Azienda, né con assegni o sovvenzioni di analoga natura, né con stipendi o retribuzioni derivanti da rapporti di impiego a tempo determinato e/o indeterminato presso datori di lavoro privati e/o pubblici;
  - ✓ è incompatibile con lo svolgimento della libera professione o di attività di consulenza retribuita o di collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto.
3. L'azienda può effettuare verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza di quanto sopra riportato.
4. Il sopravvenire di una delle predette situazioni di incompatibilità, comporta l'immediata decadenza del godimento della borsa di studio.
5. L'assegnatario della borsa di studio non può essere destinatario di ulteriore borsa presso l'Azienda prima che siano decorsi 12 mesi dalla conclusione dell'ultimo progetto svolto. La predetta previsione si applica anche in caso di mancato svolgimento dell'intero periodo della borsa assegnata (es. assegnazione di una borsa di durata di 12 mesi ed effettivo svolgimento per qualsiasi motivo di soli mesi 2, oppure 4, oppure 8, etc.).
5. In caso di sospensione delle attività per un periodo superiore a 30 giorni per qualsiasi causa dipendente dal borsista, la borsa di studio viene revocata e può essere conferita per il residuo periodo al successivo in graduatoria, su richiesta del direttore del Dipartimento.

## ARTICOLO 6 COMMISSIONE

1. La commissione di valutazione viene nominata, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, con apposito provvedimento del Direttore Generale nella seguente composizione::
  - Presidente

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p><b>UOC Gestione<br/>del Personale</b></p> | <h1>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</h1> | <p><b>Documento:</b><br/><b>Revisione n.: 3</b><br/><b>Data: Aprile<br/>2015</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 9 di 18</i></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Componente
  - Componente
  - Segretario
2. Il Presidente può essere individuato tra i Direttori delle UU.00.CC. ed i Responsabili delle UU.00.SS.DD. presso le quali sarà assegnato il borsista ovvero tra i Dirigenti/Direttori iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN dipendenti dell'Azienda USL di Teramo.
  3. I Componenti possono essere individuati tra i dipendenti iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN dipendenti dell'Azienda USL di Teramo.
  4. Il Segretario è un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.
  5. L'attività prestata dai dipendenti dell'Azienda quali Presidente, Componente o Segretario della Commissione di valutazione rientra nei normali compiti di istituto.
  6. Ai componenti della Commissione si applicano le cause di incompatibilità di cui:
    - agli artt.51 e 52 del c.p.c.;
    - all'art. 35, comma 3, lett. e) e all'art. 35-bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.
  7. I nominativi della commissione di valutazione saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it/commissioni/esaminatrici.asp>)

## ARTICOLO 7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E PUBBLICITA' AVVISO

1. La redazione del bando, la sua pubblicazione, il ricevimento delle domande, l'ammissione dei candidati sono competenza della UOC Gestione del Personale.
2. Il bando viene pubblicato sul sito Web Aziendale, ai fini previsti dall'art.32 comma 1 della L. 18/06/2009 n.69 e s.m.i., per un periodo di tempo di 15 giorni.
3. La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere inoltrata:
  - a mezzo PEC al seguente indirizzo: [aslteramo@raccomandata.eu](mailto:aslteramo@raccomandata.eu)
  - a mezzo raccomandata AR
  - a mezzo consegna a mano al protocollo della sede centrale dell'Azienda (Circonvallazione Ragusa n.1 - 64100 Teramo)
4. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza indicato nel bando, anche se inoltrate a mezzo del servizio postale: non fa, in tal caso, fede il timbro postale, ma l'acquisizione al protocollo aziendale;
5. **Non è ammessa la presentazione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione e la eventuale riserva espressa di invio successivo di documenti è priva di effetto.**
6. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione o di tardiva ricezione della domanda dovute ad eventuali disguidi o ritardi postali.
7. **La domanda di partecipazione, pervenuta a mezzo di raccomandata AR o tramite consegna a mano, deve essere firmata in calce dal candidato. La domanda non sottoscritta dal candidato**

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p><b>UOC Gestione<br/>del Personale</b></p> | <h1>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</h1> | <p><b>Documento:</b><br/><b>Revisione n.: 3</b><br/><b>Data: Aprile<br/>2015</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 10 di 18</i></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

determinerà l'esclusione dalla selezione. Ai sensi dell'art.39 del DPR 445/2000 non viene richiesta l'autenticazione della sottoscrizione in calce alla domanda.

8. La domanda di partecipazione deve essere, altresì, presentata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità, a pena di esclusione.
9. Si precisa che la **validità dell'invio della domanda di partecipazione mediante posta elettronica certificata (PEC)**, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di propria casella di posta elettronica certificata. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non propria e/o da casella di posta semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. La domanda di partecipazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata dovrà essere inviata unitamente alla documentazione alla stessa allegata in un unico file formato pdf. **La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.**
10. La domanda di partecipazione e le dichiarazioni ad essa allegate, inviate a mezzo PEC, sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata.
11. L'Amministrazione non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.
12. L'invio della domanda in altro formato comporterà l'irricevibilità della domanda stessa e la conseguente esclusione dalla procedura di selezione.

## ARTICOLO 8 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. Si precisa che, ai sensi della Legge 12 novembre 2011, n. 183, art. 15 (Legge di stabilità 2012) i candidati non dovranno chiedere o produrre alla Pubblica Amministrazione certificazioni di stati, qualità personali o fatti che risultino in possesso alla stessa.
2. I documenti da allegare alla domanda sono i seguenti:
  - curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice datato e firmato (**Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazioni sostitutive non saranno oggetto di valutazione**);
  - elenco in carta semplice di quanto presentato, datato e firmato;
  - fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità;
  - tutte le dichiarazioni sostitutive relative a titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, come di seguito precisato:
    - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali, ecc. nonché per autocertificare la conformità delle copie, eventualmente, allegate;
    - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., relative, ad esempio, a: titolo di studio, iscrizione in albi o ordini professionali, qualifica

|                                                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <h1 style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</h1> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 3</b><br><b>Data: Aprile 2015</b> |
| <b>UOC Gestione<br/>del Personale</b>                                                                                                                       |                                                                                                            | <p style="text-align: right;"><i>pag. 11 di 18</i></p>                  |

professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento, di qualificazione tecnica e, comunque, tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dallo stesso art. 46;

- dichiarazione di aver preso visione e di accettare quanto stabilito dagli artt.16 e 17 del presente regolamento aziendale che saranno riportati sul bando di selezione;
3. Le pubblicazioni devono essere allegate in originale ed edite a stampa. Qualora vengano prodotte in fotocopia, il candidato deve allegare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nella quale dichiara che le copie sono conformi all'originale ed allegare copia di un documento di identità.
  4. Qualora il candidato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dichiara servizi prestati, deve necessariamente indicare i seguenti elementi:
    - esatta denominazione dell'Ente - se trattasi di enti diversi dal SSN deve essere precisato se l'ente è pubblico, privato, accreditato e se convenzionato con il SSN;
    - natura giuridica del rapporto di lavoro ( di ruolo, incaricato, supplente, ecc..., se vi è rapporto di dipendenza, convenzione, contratto libero professionale, contratto di natura privata , ecc..., nonché la durata oraria settimanale)
    - esatta decorrenza della durata del rapporto di lavoro ( giorno, mese, anno, di inizio e di cessazione)
    - qualifica rivestita
    - eventuali interruzioni del rapporto di lavoro ( aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc...). Per i servizi prestati nel SSN con rapporto di dipendenza , gli interessati dovranno anche dichiarare se ricorrono o meno le condizioni di cui all'art. 46 del DPR 761/79 (sanzioni previste per mancata partecipazione ad attività obbligatorie di aggiornamento).
  5. **Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie e previste dalla certificazione che sostituiscono; per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.**
  6. A norma dell'art. 71 del DPR 445/2000 l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli anche a campione sulle dichiarazioni prodotte dai candidati.
  7. Chiunque rilasci dichiarazioni non veritiere o false è punito ai sensi del codice penale e decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

## ARTICOLO 9

### AMMISSIONE DEI CANDIDATI ED ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO

1. L'amministrazione, con apposito provvedimento motivato, dispone l'ammissione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione alla borsa di studio previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti. Detto accertamento sarà effettuato dagli uffici della U.O.C. Gestione del Personale alla parte strettamente necessaria per l'accertamento delle condizioni di ammissibilità e precisamente:
  - che la domanda sia pervenuta nel termine di scadenza previsto dal bando;
  - che sia stata apposta la firma;
  - che sia stata allegata copia del documento di riconoscimento;
  - che sia stata allegata tutta la ulteriore documentazione prescritta dal bando a pena di esclusione;

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p><b>UOC Gestione<br/>del Personale</b></p> | <p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b></p> | <p><b>Documento:</b><br/><b>Revisione n.: 3</b><br/><b>Data: Aprile<br/>2015</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 12 di 18</i></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- che sia stato dichiarato e/o documentato nei modi stabiliti dal bando, il possesso dei requisiti prescritti nello stesso a pena di esclusione.
- 2. L'accertamento viene effettuato attraverso la verifica della presenza della dichiarazione di rito resa nel corpo della domanda di partecipazione o della presenza di dichiarazioni sostitutive di certificazione dell'atto di notorietà allegate alla stessa. Sulle dichiarazioni rese viene effettuata la verifica per l'accertamento della veridicità nei modi di legge con ogni conseguente effetto in caso di rilascio di dichiarazione mendace da parte dell'aspirante;
- 3. Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta si dovesse accertare la carenza dei requisiti di ammissione la UOC Gestione del Personale provvederà a redigere apposito atto deliberativo di esclusione recante le motivazioni. L'esclusione viene notificata agli interessati nei modi di legge.
- 4. L'elenco degli ammessi e degli esclusi è pubblicato nell'apposita sezione del sito web aziendale. ([http://www.aslteramo.it/ammissione\\_candidati.asp](http://www.aslteramo.it/ammissione_candidati.asp))
- 5. Gli aspiranti ammessi dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e le competenze richieste per la borsa di studio.
- 6. La convocazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale con un preavviso di almeno sette giorni.

## ARTICOLO 10 VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO

1. La commissione dispone complessivamente di 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio.
2. La valutazione dei titoli e del curriculum sarà effettuata solo nei confronti dei candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a punti 15.
3. I punti per la valutazione dei titoli, sono così ripartiti:
  - esperienze acquisite presso pubbliche amministrazioni (rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato, Co.Co.Co., Libero Professionale, ecc.) in settori riguardanti le attività che dovrà svolgere il borsista (punti 2,000 per anno, in proporzione all'impegno orario, in mancanza di tale dichiarazione non viene attribuito il punteggio)
  - esperienze lavorative presso enti privati e/o convenzionati con il SSN (rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato, Co.Co.Co., Co.Co.Pro., Libero Professionale, ecc.) in settori riguardanti le attività che verranno svolte dal borsista (punti 0,700 per anno, in proporzione all'impegno orario, in mancanza di tale dichiarazione non viene attribuito il punteggio);
  - Dottorato di ricerca attinente alla borsa di studio (massimo punti 2,500);
  - Altra laurea attinente oltre a quella richiesta per l'ammissione alla selezione per la borsa di studio (massimo punti 1,000);
  - Specializzazione e Master di I livello attinente (massimo punti 1,000);
  - Master di II livello attinente (massimo punti 2,000);
  - Pubblicazione unico autore, attinente alle attività oggetto della borsa di studio, (massimo punti 0,800);  
Pubblicazione più autori attinente alle attività oggetto della borsa di studio, (massimo punti 0,400);  
Abstract/poster unico autore attinente alle attività oggetto della borsa di studio, (massimo punti

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                    |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b></p> | <p><b>Documento:</b><br/><b>Revisione n.: 3</b><br/><b>Data: Aprile 2015</b></p> |
| <p><b>UOC Gestione<br/>del Personale</b></p>                                                                                                                        |                                                                                                    | <p align="right"><i>pag. 13 di 18</i></p>                                        |

- 0,200);  
Abstract più autori, attinente alle attività oggetto della borsa di studio, (massimo punti 0,100);
- Attività didattica presso enti pubblici (docenza, assegni di ricerca, ecc.), attinente alle attività oggetto della borsa di studio, (massimo punti 0,400 per anno);
  - Borse di studio presso enti pubblici, attinente alle attività oggetto della borsa di studio da conferire, (massimo punti 0,500 per anno);
  - Volontariato o tirocinio prestati presso enti pubblici in unità operative presso le quali sono state svolte attività inerenti alla borsa di studio da conferire (massimo punti 0,050 per anno); si precisa che i tirocini effettuati durante gli studi universitari e post-universitari, obbligatori per il conseguimento del titolo, non verranno valutati;
  - Partecipazione a corsi di aggiornamento in qualità di relatore, attinente alle attività oggetto della borsa di studio (punti 0,05 l'uno fino ad un massimo di complessivi punti 0,050);
  - Partecipazione a corsi di aggiornamento in qualità di uditor, attinente alle attività oggetto della borsa di studio (punti 0,01 l'uno fino ad un massimo di complessivi punti 0,10).
4. La commissione ha a disposizione un punteggio massimo di punti 2,000 per la valutazione del curriculum formativo del candidato e per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento. L'attribuzione del predetto punteggio dovrà essere adeguatamente motivato.
5. **La commissione procederà alla valutazione dei titoli resi nelle sole dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000 e nella domanda di partecipazione**

## ARTICOLO 11 APPROVAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

1. La commissione formula la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati per i titoli e per il colloquio, ferma restando la precisazione in ordine al punteggio minimo da conseguire nel colloquio. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
2. Il conferimento della borsa di studio è formalizzato con atto deliberativo del Direttore Generale e comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
3. La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata in caso di rinuncia da parte dell'assegnatario e/o per il conferimento di ulteriori borse di studio con le stesse caratteristiche.
4. La graduatoria viene pubblicata nell'apposita sezione del sito web dell'azienda e resta valida per 12 mesi dalla data della deliberazione di approvazione (<http://www.aslteramo.it/graduatorie.asp>).

## ARTICOLO 12 ADEMPIMENTI DELL'ASSEGNATARIO

1. L'assegnatario della borsa di studio sarà invitato a presentarsi, nei tempi indicati nella comunicazione stessa, presso gli uffici dell'U.O.C. Gestione del Personale per la firma del contratto concernente l'assegnazione della borsa di studio. Con la stipula del contratto il borsista accetta senza riserve tutte le disposizioni in esso contenute.

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>il meglio è nel tuo territorio</small></p> <p><b>UOC Gestione<br/>del Personale</b></p> | <h2><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b></h2> | <p><b>Documento:</b><br/><b>Revisione n.: 3</b><br/><b>Data: Aprile<br/>2015</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 14 di 18</i></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. La mancata stipula del contratto nei termini assegnati equivale a rinuncia all'assegnazione della borsa con conseguente decadenza dalla graduatoria. Conseguenza analoga deriva dal mancato inizio delle attività nei tempi e nei modi indicati nel predetto contratto.
3. All'atto della firma del contratto il borsista dovrà:
  - dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 5 del presente regolamento;
  - fornire copia della polizza assicurativa di cui all'art. 4 del presente regolamento;
  - fornire foto tessera formato JPEG su supporto USB al fine della predisposizione del tesserino identificativo.
4. Nel caso di proroga/rinnovo della borsa di studio, all'atto di firma dell'appendice al contratto, il borsista dovrà:
  - dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni richiamate dall'art. 5 del presente regolamento;
  - fornire copia della polizza assicurativa di cui all'art. 4 del presente regolamento;

### **ARTICOLO 13 OBBLIGHI BORSISTA**

1. Il borsista non può svolgere attività non comprese nel progetto. Pur non essendovi alcun vincolo di subordinazione, il borsista è tenuto:
  - ad osservare le disposizioni impartite dal Responsabile del progetto;
  - a tenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e dei dipendenti. I competenti Uffici della U.O.C. Gestione del Personale procederanno alla revoca immediata dell'autorizzazione concessa su segnalazione del Dirigente Responsabile nel caso di comportamenti non adeguati tenuti dal borsista;
  - al rispetto delle norme di sicurezza individuale e/o collettiva vigenti;
  - a trattare e a mantenere nella più assoluta e completa riservatezza i dati e le notizie apprese nel corso dell'attività svolta
  - a rispettare le norme sulla privacy
  - a rispettare quanto previsto nel Codice Aziendale di Comportamento del quale riceve copia all'atto di stipula del contratto e rilascia ricevuta a conferma della consegna.
2. Compatibilmente con l'orario d'ufficio dei dipendenti e con le attività lavorative della Unità Operativa aziendale ove si svolge la borsa di studio e con le finalità di cui in premessa, il Responsabile del progetto concorderà con il borsista le modalità di accesso di quest'ultimo alla Unità Operativa e comunicherà alla UOC Gestione del Personale i giorni e gli orari concordati nell'ambito dell'impegno predeterminato all'atto di richiesta di istituzione della borsa di studio.
3. Il borsista non potrà, in alcun caso:
  - trattenersi nei locali della unità operativa oltre il tempo di presenza stabilito per lo svolgimento delle attività così come concordato con il Responsabile;
  - essere adibito a compiti di responsabilità;
  - eseguire le attività del personale dipendente della AUSL e/o in sostituzione dello stesso;
  - sottoscrivere atti e documenti ufficiali;
  - essere adibito ad attività alcuna che esuli dal ruolo di "borsista".
  - essere adibito al maneggio di denaro.
4. A conclusione del periodo di validità della borsa, l'assegnatario ha l'obbligo di predisporre una relazione dettagliata sull'attività svolta.

|                                                                                                                                                             |                                                                              |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 3</b><br><b>Data: Aprile 2015</b> |
| <b>UOC Gestione<br/>del Personale</b>                                                                                                                       |                                                                              | <i>pag. 15 di 18</i>                                                    |

#### **ARTICOLO 14 OBBLIGHI RESPONSABILE DEL PROGETTO**

1. Il responsabile del progetto risponde personalmente della corretta gestione della borsa di studio garantendo il pieno rispetto del presente regolamento.
2. Il responsabile del progetto ha l'obbligo di segnalare alla U.O.C. Gestione del Personale tempestivamente qualsiasi variazione, anomalia nello svolgimento, infrazione connessa dal borsista, etc. nel corso del periodo di studio autorizzato.
3. A conclusione del periodo di validità della borsa il Responsabile del progetto dovrà trasmettere alla U.O.C. Gestione del personale la relazione dettagliata del borsista accompagnata dal giudizio di valutazione conclusivo.
4. Non si darà seguito ad ulteriori richieste di attivazione di nuove borse di studio o eventuali proroghe se non saranno prodotte le relazioni, di cui sopra, nonché i giudizi di valutazione conclusivi.
5. Il Responsabile del progetto dovrà provvedere a rilasciare una dichiarazione mensile sull'attività svolta dal borsista per la liquidazione dei ratei allo stesso, da trasmettere alla UOC Gestione del Personale.

#### **ARTICOLO 15 RINUNCIA**

1. Nel caso in cui il borsista intenda rinunciare alla borsa di studio è tenuto a comunicarlo al Responsabile del progetto nonché al Responsabile della U.O.C. Gestione del Personale con preavviso di almeno 15gg.
2. Il mancato rispetto del termine di preavviso di cui al punto che precede comporta l'applicazione di una penale pari al 50% del valore del compenso mensile.

#### **ARTICOLO 16 ACCESSO AGLI ATTI**

1. Il candidato della pubblica selezione può liberamente avere accesso agli atti della procedura, senza la necessità che questi ultimi siano preventivamente informati o possano in qualche modo opporsi.
2. Il partecipante alla borsa di studio è titolare di un interesse qualificato e differenziato alla regolarità della procedura che lo legittima all'accesso di tutta la documentazione relativa alla procedura selettiva per l'assegnazione della borsa di studio.
3. Le domande ed i documenti prodotti dai candidati, i verbali e le schede di valutazione costituiscono documenti rispetto ai quali deve essere esclusa la riservatezza a tutela dei terzi, dal momento che gli aspiranti borsisti, prendendo parte alla selezione, hanno evidentemente acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza.
4. Tali atti, quindi, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla sfera personale dei partecipanti che, pertanto, non assumono la veste di controinteressati in senso tecnico.

#### **ARTICOLO 17 RITIRO DOCUMENTI**

1. Ai candidati non sarà consentito ritirare la documentazione prodotta a corredo della domanda di partecipazione fino a che la procedura di selezione non sarà ultimata.

|                                                                                                                                                             |                                                                              |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 3</b><br><b>Data: Aprile</b><br><b>2015</b> |
| <b>UOC Gestione<br/>del Personale</b>                                                                                                                       |                                                                              | <i>pag. 16 di 18</i>                                                              |

2. La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento mediante documento d'identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data di approvazione della graduatoria di merito.
3. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio ovvero per chi, prima dell'inizio della prova, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione alla selezione.

#### **ARTICOLO 18 PRECISAZIONI**

1. Le attività derivanti da borsa di studio non comportano l'instaurazione di alcun tipo di rapporto di impiego o di prestazione d'opera professionale o di collaborazione coordinata e continuativa con la AUSL di Teramo.
2. La borsa di studio non dà diritto ad alcun trattamento previdenziale.
3. L'azienda non può in alcun modo utilizzare i borsisti come risorse aggiuntive per attività professionali proprie del personale dipendente. Il borsista non può pertanto, essere impiegato in alcuna attività diversa da quella di cui alla borsa di studio.

#### **ARTICOLO 19 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, approvato con apposito atto deliberativo, entra in vigore dalla data del provvedimento di approvazione.
2. Le borse di studio proposte ed ancora in attesa di verifiche ed approvazione verranno adeguate alla disciplina di cui al presente regolamento.
3. Lo stesso sarà pubblicato nella sezione apposita: Codice Disciplinare – Circolari - Regolamenti della home page del sito web aziendale.

|                                                                                                                                                             |                                                                              |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b> | <b>Documento:</b><br>Revisione n.: 3<br><b>Data:</b> Aprile<br>2015 |
| <b>UOC Gestione<br/>del Personale</b>                                                                                                                       |                                                                              | <i>pag. 17 di 18</i>                                                |

## ELENCO PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

|        |                               |
|--------|-------------------------------|
| Art.:  | ARTICOLO                      |
| C.:    | COMMA                         |
| C.P.P. | CODICE PROCEDURA PENALE       |
| C.P.C. | CODICE PROCEDURA CIVILE       |
| R.D.   | REGIO DECRETO                 |
| PEC    | POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA |
| U.O.   | UNITA' OPERATIVA              |
| U.O.C. | UNITA' OPERATIVA COMPLESSA    |

|                                                                                                                                                             |                                                                              |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>il meglio è nel tuo territorio</small> | <b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER<br/>LA DISCIPLINA DELLE BORSE DI<br/>STUDIO</b> | <b>Documento:</b><br><b>Revisione n.: 3</b><br><b>Data: Aprile</b><br><b>2015</b> |
| <b>UOC Gestione<br/>del Personale</b>                                                                                                                       |                                                                              | <i>pag. 18 di 18</i>                                                              |

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ARTT. 35 – 35 bis DEL DECRETO LEGISLATIVO 165/2001

LEGGE 241/1990

D.P.R. 445/2000

D.LGS 196/2003

R.D. 12 DEL 1941 ART 19

CODICE DI PROCEDURA PENALE

ARTT. 51 – 52 C.P.C.

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**  
 Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
 C.F. 00115590671  
*Il Direttore Generale: AVV. Roberto Fagnano*

| U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE                                                          | U.O. Gestione Econ. Fin.                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Spesa anno ..... €.....      Sottoconto .....                                                   | Prenotazione N° .....                                                                                                                                                                                                             |
| Spesa anno ..... €.....      Sottoconto .....                                                   | Prenotazione N° .....                                                                                                                                                                                                             |
| Spesa anno ..... €.....      Sottoconto .....                                                   | Prenotazione N° .....                                                                                                                                                                                                             |
| Spesa anno ..... €.....      Sottoconto .....                                                   | Prenotazione N° .....                                                                                                                                                                                                             |
| Spesa anno ..... €.....      Sottoconto .....                                                   | Prenotazione N° .....                                                                                                                                                                                                             |
| Fonte di Finanziamento .....                                                                    | Del.Max. N°/del .....                                                                                                                                                                                                             |
| Referente UO proponente .....                                                                   | Settore .....                                                                                                                                                                                                                     |
| <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">Utilizzo prenotazione:      S</div> Li..... | Li 24-4-2015                                                                                                                                                                                                                      |
| Il Dirigente<br>.....                                                                           | <br>U.O.C.<br>Il Contabile amministrativo<br>risorse economiche e finanziarie<br><b>IL DIRIGENTE RESPONSABILE</b><br>Dott. Giovanni D'ANTONIO |

**REGIONE ABRUZZO**  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**  
 Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
 C.F. 00115590671  
*Il Direttore Generale: AVV. Roberto Fagnano*

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il  
 giorno 12 MAG 2015 con prot. n.  
1538/15 all'Albo informatico della ASL per  
 rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della  
 L.R. n. 28/1999

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal  
 quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.



**IL TITOLARE F.C.**  
**"UFFICIO DELIBERE"**

Firma

*Il Funzionario preposto alla pubblicazione*

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

| Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti          |                                                          | Unità Operative                                 |                                                          | Staff                                            |                                                          |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Coordinamento di Staff                          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Acquisizione Beni e Servizi                     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Affari Generali                              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Amministrativo                     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Controllo di gestione                        | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Fisico Tecnico Informatico         | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Gestione del Personale                          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Formazione Aggiornamento e Qualità           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Coordinamento Responsabili dei PP.OO.           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Programmazione e Gestione Economico Finanziaria | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOC Medicina Legale                              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Sistemi Informativi Aziendali                   | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Emergenza e Accettazione           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Amm.va PP.OO.                         | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Cardio-Vascolare                   | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo        | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | UOSD Liste di attesa e CUP                       | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Discipline Mediche                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Atri          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | <b>altre Funzioni di Staff</b>                   |                                                          |
| Dipartimento Discipline Chirurgiche             | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova    | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Gestione del Rischio                             | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento dei Servizi                        | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero    | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Relazioni Sindacali                              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Tecnologie Pesanti                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Servizio Farmaceutico territoriale              | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Ufficio Infermieristico                          | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento di Salute Mentale                  | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Farmacia Ospedaliera di                         | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Organismo indipendente di valutazione            | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento di Prevenzione                     | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | U.O. Settore economico Gestione del personale   | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Ufficio Procedimenti Disciplinari                | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Dipartimento Materno-Infantile                  | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Dirigenti interessati                           | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C | Comitato Unico di Garanzia                       | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |
| Distretto di                                    | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |                                                 | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |                                                  | <input type="checkbox"/> E<br><input type="checkbox"/> C |