

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO

Indice

ART. 1	Definizione e principi generali	2
ART. 2	Procedura per l'individuazione del borsista	2
ART. 3	Ammissione candidati	2
ART. 4	Nomina della Commissione e relative competenze	2
ART. 5	Esito della selezione	3
ART. 6	Attribuzione della borsa di studio	3
ART. 7	Durata	3
ART. 8	Obblighi del borsista	3
ART. 9	Responsabilità del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio e/o Tutor	4
ART. 10	Erogazione della borsa di studio	4
ART. 11	Aspetti fiscali	4
ART. 12	Interruzione della borsa di studio	4
ART. 13	Copertura assicurativa	4
ART. 14	Disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	4
ART. 15	Privacy e trattamento dei dati	5
ART. 16	Norme transitorie	5
ART. 17	Disposizioni finali	5
ART. 18	Entrata in vigore	5

ART. 1 Definizione e principi generali

Per borsa di studio si intende l'attività svolta, prevalentemente presso le Unità Operative e i Servizi di Azienda Zero, da un soggetto, di seguito denominato borsista, individuato mediante selezione pubblica, nell'ambito di un determinato progetto formativo di interesse aziendale, nel rispetto delle norme del presente Regolamento, a fronte di un assegno periodico.

La borsa di studio non comporta, ad ogni effetto, l'instaurazione di rapporti di impiego o di prestazione professionale con Azienda Zero.

Il borsista non deve comunque avere rapporti di lavoro subordinato, autonomo o convenzionale con Pubbliche Amministrazioni, né essere titolare di altre borse di studio presso Azienda Zero, né trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi, sia all'atto di assegnazione della borsa di studio che per tutta la sua durata.

ART. 2 Procedura per l'individuazione del borsista

L'individuazione del borsista avviene mediante selezione pubblica.

L'avviso pubblico è indetto con deliberazione del Direttore Generale o con provvedimento del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, se delegato, sulla base di un progetto formativo predisposto, secondo l'apposito modello, dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio ove si svolgerà la borsa di studio, previa verifica della copertura degli oneri ad essa connessi.

L'avviso deve indicare:

a. i requisiti di ammissione, tra i quali:

- età non superiore ai 45 anni;
- titolo di studio;

b. l'Unità Operativa/Servizio, presso cui si svolgerà la borsa di studio;

c. gli obiettivi formativi;

d. la durata della borsa di studio;

e. l'ammontare dell'importo della borsa di studio;

f. le modalità e il termine di presentazione delle domande di ammissione e della relativa documentazione: la domanda deve pervenire, con le modalità indicate nell'avviso, entro il termine perentorio stabilito dall'avviso stesso, pari al massimo a 20 giorni, che decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso nel sito istituzionale di Azienda Zero. Nel caso in cui detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo;

g. la facoltà di Azienda Zero di prorogare, sospendere o revocare, l'avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse;

h. le modalità di svolgimento della selezione dei candidati: la selezione avviene attraverso un colloquio;

i. le modalità di convocazione dei candidati: l'avviso indica la data e la sede del colloquio, oppure la previsione che le suddette informazioni saranno rese note attraverso la pubblicazione di un avviso nel sito istituzionale di Azienda Zero almeno sette giorni prima dello svolgimento del medesimo.

ART. 3 Ammissione candidati

Il Direttore Generale o il Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, se delegato, con proprio provvedimento ammette alla selezione i candidati in possesso dei requisiti richiesti.

L'elenco degli ammessi viene pubblicato nel sito istituzionale di Azienda Zero.

Ai non ammessi viene data comunicazione con la motivazione dell'esclusione.

ART. 4 Nomina della Commissione e relative competenze

La Commissione viene nominata con deliberazione del Direttore Generale o con provvedimento del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, se delegato, ed è costituita da:

- Presidente: Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio proponente la borsa di studio, o suo delegato;

- Componenti: due designati dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio proponente la borsa di studio fra il personale in servizio presso Azienda Zero.

La Commissione esprime un giudizio per ciascun candidato, redige apposito verbale dello svolgimento della selezione pubblica e formula l'elenco degli idonei, tra i quali individua il soggetto a cui attribuire la borsa di studio nel candidato che ha ottenuto il migliore giudizio.

Nei suoi lavori la Commissione è supportata dalla UOC Gestione Risorse Umane.

ART. 5 Esito della selezione

L'esito della selezione è pubblicato nel sito istituzionale di Azienda Zero.

Tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come avvenuta comunicazione anche nei confronti dei candidati non idonei all'assegnazione della borsa di studio.

ART. 6 Attribuzione della borsa di studio

Con deliberazione del Direttore Generale o con provvedimento del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, se delegato, vengono approvati gli atti della selezione pubblica, ivi compreso l'elenco degli idonei, e viene attribuita la borsa di studio al soggetto indicato dalla Commissione, indicando gli elementi giustificativi/motivazione della scelta, come formulati dalla Commissione.

L'elenco degli idonei ha validità due anni a decorrere dalla data di pubblicazione all'albo aziendale del provvedimento di approvazione dell'elenco stesso.

La UOC Gestione Risorse Umane provvede ad inviare apposita comunicazione di attribuzione della borsa di studio al beneficiario e al Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio a cui è assegnato il borsista. Azienda Zero si riserva di utilizzare, in caso di necessità ed urgenza, graduatorie di concorsi e avvisi vigenti, per assegnare borse di studio.

ART. 7 Durata

La borsa di studio decorre dalla data fissata con atto di conferimento e ha una durata massima di due anni, ivi comprese eventuali proroghe.

L'eventuale proroga può essere richiesta dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio a cui è assegnato il borsista alla UOC Gestione Risorse Umane, prima della scadenza della borsa di studio.

La proroga della borsa di studio è disposta con deliberazione del Direttore Generale o con provvedimento del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, se delegato, previa acquisizione del consenso da parte del borsista.

ART. 8 Obblighi del borsista

Il borsista, nello svolgimento delle attività previste nel progetto formativo, è tenuto al rispetto di:

-norme di cui al presente Regolamento;

-disposizioni e indicazioni del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio e/o del Tutor a cui è assegnato;

-norme comportamentali previste da disposizioni aziendali e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013;

- norme vigenti e disposizioni aziendali riguardanti la prevenzione, l'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro;

-norme vigenti e disposizioni aziendali in materia di privacy.

ART. 9 Responsabilità del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio e/o Tutor

La borsa di studio avviene sotto la responsabilità del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio, che assume la funzione di Tutor o la delega ad altro soggetto in servizio presso la medesima Unità Operativa/Servizio.

Il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio e/o il Tutor:

- vigila sulla regolare frequenza e sul corretto andamento dell'attività svolta dal borsista;
- cura l'informazione e controlla il rispetto da parte del borsista delle norme comportamentali, in materia di prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché quelle in materia di privacy;
- si impegna a far svolgere al borsista esclusivamente le attività previste dal progetto formativo;
- redige la relazione finale sull'attività svolta e sui risultati raggiunti dal borsista rispetto gli obiettivi formativi previsti, da trasmettere alla UOC Gestione Risorse Umane, previa visione del borsista.

ART. 10 Erogazione della borsa di studio

Azienda Zero eroga la borsa di studio al borsista in ratei mensili, nel mese successivo rispetto a quello di riferimento, previa presentazione alla UOC Gestione Risorse Umane di apposita certificazione del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio ove si svolge la borsa di studio, attestante la regolare frequenza secondo gli obiettivi stabiliti nel progetto formativo.

ART. 11 Aspetti fiscali

La borsa di studio rientra tra le tipologie di reddito assimilato a lavoro dipendente e verrà pertanto assoggettata a regime fiscale previsto dalla normativa vigente. Azienda Zero, in qualità di sostituto d'imposta rilascerà, nei termini di legge, la certificazione unica del datore di lavoro (CUD).

ART. 12 Interruzione della borsa di studio

Il borsista ha l'onere di comunicare in forma scritta con un preavviso di sette giorni alla UOC Gestione Risorse Umane l'eventuale interruzione della borsa di studio, dovuta alla rinuncia alla stessa.

Il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa può chiedere l'interruzione della borsa di studio fornendo adeguata motivazione.

In caso di interruzione della borsa di studio il residuo della stessa potrà essere assegnato ad altro candidato, mediante eventuale utilizzo dell'elenco di idonei predisposto dalla Commissione.

ART. 13 Copertura assicurativa

Il borsista è coperto dai rischi contro gli infortuni subiti durante e in occasione delle attività prestate presso le strutture di Azienda Zero o presso altre strutture dalla stessa gestite o collegate presso le quali viene svolta la borsa di studio. Sono compresi altresì gli infortuni "in itinere".

Azienda Zero garantisce altresì al borsista la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, in base a quanto previsto dalla polizza di responsabilità civile generale di Azienda Zero, alle medesime condizioni del personale dipendente, tranne nei casi di dolo o colpa grave.

ART. 14 Disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Azienda Zero garantisce al borsista, per gli aspetti di competenza, l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., provvedendo in particolare:

- alla valutazione dei rischi attinenti agli ambiti e alle attività svolte in Azienda Zero nel corso della borsa di studio;
- all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate come necessarie in rapporto ai rischi evidenziati ed alla normativa vigente;

- all'informazione ed alla formazione in relazione ai rischi evidenziati.

ART. 15 Privacy e trattamento dei dati

Il borsista è nominato incaricato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 ed è pertanto autorizzato nell'ambito dell'Unità Operativa/Servizio di assegnazione e nel rispetto dei fini istituzionali di Azienda Zero:

- all'accesso ai dati personali identificativi e sensibili, la conoscenza dei quali sia strettamente necessaria allo svolgimento delle sue funzioni;

- al trattamento dei dati stessi con supporti cartacei, fotografici e magnetici nonché con supporti e procedure informatiche mediante il personal computer e/o videoterminale il cui uso sia stato eventualmente consentito in sede di assegnazione di apposita password e/o codice identificativo personale.

Il borsista è tenuto al rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di privacy, nonché a garantire la necessaria riservatezza, con obbligo di segreto assimilabile a quello esistente in capo al personale aziendale, in ordine a tutte le notizie, i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nel periodo in cui ha prestato attività, con divieto di utilizzarli per fini non previsti anche dopo la scadenza del periodo anzidetto, salva espressa autorizzazione di Azienda Zero.

ART. 16 Norme transitorie

Considerata la gradualità nell'assegnazione delle funzioni ad Azienda Zero e che la stessa in fase di avvio non dispone di personale proprio, le disposizioni del presente Regolamento potranno essere oggetto di diversa applicazione pur nel rispetto dell'ordinamento giuridico.

ART. 17 Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme di legge e alle altre disposizioni normative, ove applicabili. Eventuali successive modifiche in materia, ad opera di qualsiasi fonte normativa, saranno immediatamente applicate; qualora si tratti di interventi che richiedano una modifica del presente Regolamento saranno applicate a livello di principio. Dallo stesso momento saranno disapplicate le norme del presente Regolamento per le parti divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta.

ART. 18 Entrata in vigore

Il presente Regolamento è pubblicato nel sito istituzionale di Azienda Zero ed entra in vigore dalla data di approvazione.