



Procedura aziendale

Oggetto: *attivazione e conferimento di borse di studio*

REVISIONE 01 DEL 4 NOVEMBRE 2014

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	Dr. Alberto Casella	15/10/2007	
Approvazione	Ing. Enrico Bighetti	31/10/2007	Deliberazione 742/2007
Revisione	Dr. Vittorio Brignoglio	4/11/2014	

- Descrizione
- Obiettivi
- Ambito di applicazione
- Riferimenti normativi
- Sequenza di attività:
 - autorizzazione allo svolgimento del progetto di ricerca
 - attivazione delle borse di studio
 - avviso pubblico
 - ✓ indizione e domande di partecipazione
 - ✓ svolgimento del colloquio
 - conferimento della borsa di studio
 - ✓ conferimento e verifica incompatibilità
 - ✓ verifica interna sul possesso della Partita Iva
 - adempimenti successivi al conferimento della borsa
 - ✓ adempimenti interni
 - ✓ erogazione della borsa
 - ✓ supervisione e controllo
 - ✓ doveri del borsista
 - ✓ altre disposizioni operative



DESCRIZIONE

La procedura descrive la sequenza delle attività operative necessarie per l'attivazione e l'erogazione di borse di studio.

Particolare attenzione è dedicata agli aspetti maggiormente discrezionali e non specificamente regolamentati da precise disposizioni normative, al fine di garantire comunque la massima trasparenza alle procedure in questione, soprattutto in riferimento all'indizione di specifici avvisi pubblici.

Sotto quest'ultimo profilo, l'adozione della presente procedura aziendale costituisce anche la realizzazione di una delle misure positive previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione n. 55 del 30 gennaio 2014.

Per tutti gli aspetti non dettagliati nella presente procedura, si applicano le disposizioni normative, ovvero quelle riportate nei bandi relativi agli avvisi pubblici.

OBIETTIVI

- ▲ Delimitare, mediante l'individuazione di alcuni indici o peculiarità distintive delle borse di studio, questa fattispecie giuridica rispetto ad altro tipo di collaborazione con l'Azienda (es: contratto d'opera, collaborazione professionale)
- ▲ Disciplinare gli aspetti operativi delle procedure di attivazione ed erogazione delle borse di studio non specificamente regolamentati da preesistenti disposizioni normative, con particolare attenzione a quelli maggiormente discrezionali
- ▲ Assicurare la massima trasparenza a tutte le fasi delle procedure in questione
- ▲ Chiarire le regole procedurali e metodologiche che consentono una gestione omogenea ed organica alle procedure in questione, assicurandone la piena conoscibilità anche ai committenti interni

AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le casistiche relative all'indizione e all'erogazione di borse di studio con fondi provenienti da finanziamenti di soggetti pubblici o privati.

In particolare:

- le borse sono attivabili soltanto in base a finanziamenti esterni, e quindi a condizione che non sia previsto alcun onere a carico dell'Azienda (che istituzionalmente non è chiamata a svolgere attività di ricerca scientifica)
- le borse sono attivabili unicamente in riferimento allo svolgimento di attività formative e di studio finalizzate allo sviluppo di uno specifico progetto di ricerca applicata: pertanto l'attività oggetto della borsa deve essere indirizzata esclusivamente alla ricerca e allo studio senza rientrare tra i compiti istituzionali dell'Azienda, a prescindere dalla denominazione dell'ente finanziatore o del soggetto richiedente
- l'assegnazione della borsa di studio non configura rapporto di lavoro
- il borsista ha l'obbligo di svolgere le attività assegnate dal Responsabile Scientifico del Progetto, il quale ne mantiene l'indirizzo ed il coordinamento; in assenza del Responsabile del Progetto assume la responsabilità delle attività del borsista il Direttore della Struttura Complessa di appartenenza.



RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (artt. 35 ss);
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) approvato dalla CIVIT con deliberazione n° 72 dell'11/09/2013;
- Piano aziendale Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato con deliberazione n° 55 del 30/01/2014

SEQUENZA ATTIVITA'

1) Autorizzazione allo svolgimento del progetto di ricerca

Il dirigente promotore dello sviluppo di un Progetto Scientifico assume il ruolo di Responsabile Scientifico del Progetto (di seguito denominato Responsabile); in tale veste comunica ai propri referenti diretti, vale a dire al Direttore di Struttura Complessa, al Direttore di Dipartimento e al Responsabile della Direzione Medica di Presidio, l'intenzione di accedere ad un determinato finanziamento, presentando il progetto di ricerca relativo alla borsa di studio. Tale richiesta, validata formalmente dai referenti di cui poco più sopra, viene sottoposta, a cura della competente Direzione Medica di Presidio, alla firma del Direttore Generale.

Il progetto di ricerca può essere attivato solo in seguito alla comunicazione formale del soggetto erogatore circa la disponibilità all'ammissione al finanziamento.

E' compito delle competenti strutture aziendali (Servizio Patrimonio e/o S.C. Economico Finanziario) dare notizia formale della disponibilità dei finanziamenti al Responsabile e alla S.C. Personale/ Area Formazione

2) Attivazione delle borse di studio

Il Responsabile, almeno tre mesi prima della data presunta di inizio e sulla base della comunicazione formale di cui al punto precedente, invia alla S.C. Personale/ Area Formazione e, per conoscenza, alla Direzione Medica di Presidio, una richiesta formale di attivazione della borsa.

La richiesta deve contenere i seguenti elementi, necessari ai fini della pubblicazione del bando di selezione:

- definizione dell'oggetto della ricerca (ovvero titolo della borsa di studio)
- requisiti di ammissione ed eventuali titoli preferenziali
- data di inizio presunta
- requisiti di ammissione al bando
- indicazione della Struttura Aziendale presso la quale dovrà essere svolta l'attività di ricerca inerente la borsa di studio
- ammontare dell'assegno mensile di cui al punto 5.2 della presente procedura
- durata complessiva ed impegno orario dell'attività oggetto della borsa di studio, con eventuale indicazione in merito all'eventuale possibilità di prosecuzione



- dati relativi allo svolgimento del colloquio:
 - luogo, data e ora di svolgimento del colloquio
 - composizione della Commissione esaminatrice con l'indicazione del nome e della qualifica del Presidente e degli altri 2 componenti esperti
 - nome e qualifica del segretario verbalizzante il cui ruolo può essere affidato ad una figura amministrativa afferente il dipartimento interessato oppure ad un componente della stessa Commissione esaminatrice

La S.C. Personale/ Area Formazione, in quanto struttura competente al conferimento delle borse di studio, attiva la relativa procedura amministrativa previa verifica dell'assenza di indici significativi di non appropriatezza dell'assegnazione della borsa di studio stessa e precisamente:

- attività indirizzata prevalentemente alla riorganizzazione di strutture e servizi aziendali
- sostituzione di personale dipendente temporaneamente assente
- supplenza di carenze di organico
- svolgimento di attività istituzionale dell'Azienda
- continuazione di un Progetto di Ricerca iniziato in passato mediante l'utilizzo di altra forma di collaborazione professionale ¹

3) Avviso pubblico

3.1) Indizione e domande di partecipazione

Le borse di studio sono conferite in base ad una selezione ad evidenza pubblica che comporta la scelta tra più candidati sulla base di una valutazione dei titoli risultanti dal curriculum formativo-professionale e di un successivo colloquio da parte di una specifica Commissione di valutazione.

Il bando, una volta approvato con Deliberazione del Direttore Generale, viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte per almeno 15 giorni continuativi. Le successive fasi di raccolta delle domande e di svolgimento della selezione vengono effettuate nel rispetto delle norme riportate nel relativo bando pubblico.

Il bando di selezione può prevedere che, in caso di rinuncia da parte del vincitore, la borsa di studio o la parte restante di essa, possa essere messa a disposizione dei candidati ritenuti idonei secondo l'ordine di graduatoria.

Il bando può altresì prevedere che la borsa possa proseguire oltre il termine di scadenza originariamente fissato se il Progetto di Ricerca non è concluso (su formale attestazione del Responsabile) e purché residuino finanziamenti extra aziendali ancora disponibili.

3.2) Svolgimento del colloquio

La S.C. Personale/ Area Formazione, raccolte le domande di partecipazione pervenute nel rispetto dei termini stabiliti dal bando, trasmette le candidature ritenute ammissibili alla Commissione, la quale procede a:

- effettuare la valutazione dei titoli dei candidati secondo i criteri previsti dal bando stesso
- espletare il colloquio

¹ ad esempio contratto d'opera o di collaborazione a progetto



Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

Al termine dei lavori, la Commissione formula la graduatoria generale di merito e la rende nota con la predisposizione di apposito verbale, il cui fac-simile è visualizzabile e scaricabile dal sito intranet dell'Azienda (www.mauriziano.it/intranet.htm).

Il verbale, debitamente sottoscritto dai membri della Commissione, viene trasmesso alla S.C. Personale/Area Formazione per i successivi adempimenti.

4) Conferimento della Borsa di Studio

4.1) Conferimento e verifica incompatibilità

Il conferimento della borsa di studio avviene mediante provvedimento deliberativo del Direttore Generale. Del conferimento viene data notizia al vincitore con lettera che, debitamente sottoscritta per accettazione, deve essere restituita, prima dell'inizio dell'attività, alla S.C. Personale/Area Formazione unitamente alla dichiarazione (allegato 1) relativa all'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità:

- esistenza di rapporto di lavoro dipendente con altri soggetti pubblici o privati
- possesso di partita IVA inerente all'attività oggetto della borsa di studio
- altra collaborazione remunerata in corso con l'A.O. Ordine Mauriziano
- sussistenza di eventuali conflitti di interessi

La compatibilità con altre collaborazioni esterne viene valutata dal Responsabile tenuto conto dell'impegno orario complessivo a carico dell'interessato e della presenza di eventuali conflitti di interesse. In ogni caso l'assegnatario della borsa di studio non potrà svolgere attività contemporanee per più di 48 ore settimanali.

4.2) Verifica interna sul possesso della partita Iva

Qualora nel corso degli accertamenti di cui al punto precedente la S.C. Personale/ Area Formazione accerti che il vincitore è in possesso di Partita Iva, ha inizio la procedura di verifica sulla compatibilità tra la borsa di studio ed il possesso della Partita Iva.

A tal fine:

- il vincitore deve specificare il tipo di Partita Iva di cui è in possesso e descrivere l'attività svolta (tipologia di attività, sede di espletamento, impegno orario settimanale etc.)
- la S.C. Personale/ Area Formazione verifica d'ufficio la tipologia della Partita Iva avvalendosi dei parametri della classificazione data dal Ministero delle Finanze (cfr. classificazione ATECOFIN 2004 per le attività iniziate prima del 31/12/07 e ATECO 2007 valida per le Partite Iva aperte a far data dall'01/01/08)
- la S.C. Personale/ Area Formazione in ogni caso chiede al Responsabile, formalmente e per iscritto, un parere tecnico circa la concreta inerenza dell'attività svolta con Partita Iva e l'oggetto della borsa di studio, tenendo conto di quanto indicato dal vincitore nella dichiarazione di compatibilità

Sulla base dell'esito dell'istruttoria, la S.C. Personale/ Area Formazione trasmette al vincitore e al Responsabile la decisione finale in merito all'esito dell'istruttoria.



5) Adempimenti successivi al conferimento della borsa

5.1) Adempimenti interni

Una volta conferita la borsa di studio, la S.C. Personale/ Arca Formazione consegna al vincitore l'informativa sulla privacy ex D. Lgs 196/2003 ed un vademecum sulle principali norme in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Il vincitore, prima della data di inizio della borsa, deve presentarsi presso gli uffici della S.C. Personale/ Stato Giuridico per l'espletamento delle seguenti attività:

- consegna delle copie delle polizze assicurative per Responsabilità Civile verso Terzi e per gli infortuni e le malattie professionali connessi allo svolgimento dell'attività formativa, che debbono essere obbligatoriamente stipulate dal borsista
- svolgimento degli adempimenti utili al rilascio del badge e all'accredito della remunerazione mensile

È inoltre competenza della S.C. Personale/ Stato Giuridico inoltrare la dichiarazione di inizio attività all'Ufficio Provinciale del Lavoro nonché gestire le eventuali denunce di natura assicurativa.

5.2) Erogazione della borsa

La borsa viene erogata in quote mensili posticipate, il cui importo deve essere congruo con la natura dell'attività di ricerca e di approfondimento di studio svolti.

Per garantire l'opportuna omogeneità a livello aziendale, tenuto conto dell'entità dei finanziamenti disponibili, a titolo indicativo ogni ora di attività svolta dal borsista è valorizzata da un minimo di 9,00 ad un massimo di 18,00 euro lordi.

In ogni caso il contributo dell'Ente erogatore esterno deve coprire interamente tutti i costi connessi alla borsa di studio, ivi compreso l'ammontare dell'IRAP.

5.3) Supervisione e controllo

Fin dal conferimento della borsa di studio il Responsabile risponde direttamente del rispetto dei limiti di svolgimento dell'attività oggetto della borsa medesima (cfr. punto 2 della presente procedura). Al contempo la Direzione Medica di Presidio svolge ordinarie attività di verifica e di controllo.

5.4) Doveri del borsista

Il borsista è tenuto ad osservare i seguenti adempimenti:

- effettuare, prima dell'inizio dell'attività, quanto richiesto al punto 5.1
- svolgere le attività previste dal progetto di ricerca
- rispettare gli orari concordati con il Responsabile
- seguire le indicazioni del Responsabile e fare riferimento a lui per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o di altro genere



Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

- rispettare il codice disciplinare ed il codice di comportamento (generale ed aziendale) nonché le norme organizzative di sicurezza e di igiene sul lavoro vigenti presso l'Azienda
- mantenere l'obbligo di segretezza durante e dopo lo svolgimento della borsa per quanto attiene a studi, prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività svolta dall'Azienda
- rispettare, per quanto attiene ai dati personali e sensibili di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del progetto di ricerca, gli obblighi di segretezza di cui al D. Lgs 196/2003
- registrare la propria presenza nella struttura attraverso l'utilizzo del badge messo a disposizione dall'Azienda

Qualora si verificassero da parte del borsista comportamenti lesivi di diritti o interessi dell'Azienda questa potrà interrompere o sospendere l'attività di ricerca.

5.5) Altre disposizioni operative

- Le borse di studio non danno vita a trattamenti previdenziali e assistenziali. A norma delle vigenti disposizioni in materia fiscale l'importo delle borse è assimilato a reddito di lavoro dipendente e come tale è assoggettato all'imposta sul reddito delle persone fisiche con ritenuta d'acconto
- Il borsista può assentarsi complessivamente per un periodo non superiore a 25 giorni (lavorativi) in un anno (o per un periodo proporzionalmente ridotto in caso di borsa di durata infra annuale), previo accordo con il Responsabile, senza riduzione dell'assegno mensile; ogni giornata di assenza oltre il suddetto periodo comporta una decurtazione proporzionale dell'assegno mensile
- L'interruzione anticipata della borsa, sia per volere del titolare sia su iniziativa del Responsabile che lamenti il mancato rispetto degli obblighi assunti da parte del borsista, dovrà essere comunicata tempestivamente alla S.C. Personale/ Area Formazione ed alla Direzione Medica di Presidio
- L'attività della borsa di studio si conclude con una Relazione finale del Responsabile sull'attività di ricerca svolta dal borsista da presentare alla S.C. Personale/ Area Formazione, alla Direzione Medica di Presidio e al soggetto finanziatore che lo richiama