

AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA MEYER  
 (Art. 33 L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40)  
 Viale Pieraccini, 24 - 50139 FIRENZE  
 C.F. P.Iva 02175680483

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 452 DEL 19 OTT. 2017

Oggetto: Approvazione Regolamento Interno recante disciplina per la selezione e conseguente assegnazione di borse di studio

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

NO

Struttura proponente:

Staff Direzione Amministrativa  
 S.O.S. Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane

Il Dirigente Proponente:

Dr.ssa Giulia Bazzani 

- Il Responsabile del Procedimento:

Dr.ssa Donatella Accolla: 

Importo spesa: € \_\_\_\_\_

Il presente atto si compone di n. 3 pagine e Allegati n. 1

Inviata a:

Collegio sindacale in data \_\_\_\_\_

Giunta Regionale Toscana in data \_\_\_\_\_

Approvata Giunta regionale con decisione

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Affissa all'albo di pubblicità degli atti

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Divenuta esecutiva dal \_\_\_\_\_

Da partecipare a:

- SEGR. DIREZIONE \_\_\_\_\_
- STAFF DIREZIONE GENERALE UFFICIO Sviluppo Risorse Umane
- STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA UFFICIO Sviluppo Risorse Umane
- CENTRO SALUTE GLOBALE
- DIP. SPEC. INTERD. - AREA \_\_\_\_\_
- CENTRO DI ECCELLENZA DI \_\_\_\_\_
- CAMPUS Sett. \_\_\_\_\_
- AREA PROFESSIONI SANITARIE
- COORD. AREA TECNICO AMMINISTRATIVA
- RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
- SUPP. AMM.VO AL FUNZIONAMENTO DELL'OSPEDALE Sett. \_\_\_\_\_
- PIANIFICAZIONI, INVESTIMENTI E AREA TECNICA Sett. \_\_\_\_\_
- AMMINISTRAZIONE LEGALE E DEL PERSONALE: Giuridico, Presenze, Economico
- AFFARI GENERALI E SVILUPPO
- OO.SS.
- STRUTTURA \_\_\_\_\_

PROF.SSA/PROF./DR.SSA/DR. \_\_\_\_\_

In data .....nella sede dell'Azienda Ospedaliero -Universitaria Meyer

- IL DIRETTORE GENERALE  
 - Dr. Alberto Zanobini  
 - (D.P.G.R.T. n. 156 del 31 agosto 2015)

Visto il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 e s.m.i. di disciplina del Servizio Sanitario Regionale.

Dato atto che:

- con deliberazione del Direttore Generale n. 133 del 29.12.2015 è stato approvato il nuovo Atto Aziendale dell'A.O.U. Meyer, ai sensi dell'art. 6 del Protocollo d'intesa del 22.04.2002 fra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze, Siena e Pisa, con decorrenza dal 1.1.2016;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 134 del 30.12.2015 si è provveduto a definire l'organigramma complessivo dell'A.O.U. Meyer e sono state assunte i primi provvedimenti attuativi relativi al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture Dipartimentali e/o a valenza dipartimentale, delle Aree Funzionali Omogenee, dell'Area Servizi dell'Ospedale, dell'Area delle Professioni Sanitarie e dell'Area Tecnico Amministrativa;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 140 del 30.12.2015 sono state assunte determinazioni attuative del nuovo Atto aziendale in merito alla conferma/riassetto delle strutture organizzative complesse e semplici;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 492 del 2.12.2016 si è provveduto ad approvare la sistematizzazione della organizzazione aziendale, dopo un primo percorso attuativo dello Statuto Aziendale;
- con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 543 del 29.12.2016 sono state assunte determinazioni volte al conferimento degli incarichi delle Strutture Complesse dell'Area Tecnico Amministrativa, così come rimodulate a seguito delle azioni di attualizzazione dell'organizzazione aziendale.

Su proposta del Direttore/Responsabile della S.O.S. Politiche e Sviluppo Risorse Umane, Dr.ssa Giulia Bazzani la quale, con riferimento alla presente procedura, ne attesta la regolarità amministrativa e la legittimità dell'atto.

Premesso che:

- l'AOU Meyer riconosce nella ricerca scientifica e clinica attività imprescindibili da quella assistenziale, promuovendo altresì lo sviluppo di competenze e la crescita professionale dei laureati in discipline mediche, sanitarie, tecniche e amministrative, con predisposizione per la ricerca;
- per la suddetta ragione, l'Azienda configura precisi percorsi di pubblica selezione per l'assegnazione di borse di studio da istituire laddove la realizzazione di progetti di ricerca o studi specifici richieda la collaborazione operativa di particolari professionalità;
- l'attivazione della singola borsa di studio è frutto di un complesso iter, che inizia con la motivata richiesta della stessa in relazione ad un progetto di ricerca, procede, a seguito di specifico avviso, con la selezione e il reclutamento dei candidati e si conclude con l'assegnazione dell'incarico e i relativi adempimenti, ove risulta fondamentale la corretta partecipazione sia dei Responsabili richiedenti la borsa che del personale amministrativo a supporto della gestione della procedura.

Rilevato che:

- la procedura precedentemente descritta si articola in più fasi, ciascuna in capo a diversi settori dell'azienda, ove ogni momento del percorso necessita della precisa definizione degli adempimenti che ciascuna struttura deve svolgere ai fini dell'assegnazione dell'incarico;

- inoltre la natura della borsa di studio non è giuridicamente assimilabile né al lavoro dipendente né alle forme di lavoro autonomo ed al momento non esiste una disciplina cui fare riferimento per garantire la corretta gestione degli adempimenti relativi.

Dato atto che:

- sulla scorta delle motivazioni sopra esposte, si ravvisa l'opportunità di adottare un regolamento che disciplini le modalità di richiesta, selezione e attivazione delle borse di studio al fine di fornire un documento sistematico che costituisca un adeguato punto di riferimento per tutti i soggetti coinvolti nella procedura, compresi i medesimi borsisti;
- in particolare il regolamento adottato con il presente atto definisce il percorso di selezione gestito dall'Ufficio Sviluppo Risorse Umane rinviando a successiva documentazione dell'Ufficio Legalità Trasparenza e Amministrazione del Personale la regolamentazione degli aspetti di gestione operativa;
- la configurazione di tale documento si pone altresì in linea con le azioni che l'Azienda deve compiere ai fini del raggiungimento degli standard internazionali per l'accreditamento degli ospedali, anche con riferimento alle procedure di reclutamento di personale non dipendente.

Ritenuto pertanto di approvare il testo del regolamento, comprensivo delle schede 1 e 2, e di allegare la documentazione completa come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Considerato che il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi della Legge n. 241/1990 nella persona della dr.ssa Donatella Accolla sottoscrivendo l'atto attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo.

Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo n. 229/99.

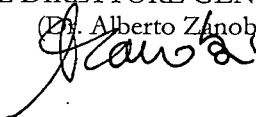
### **delibera**

per quanto esposto in parte narrativa che espressamente si richiama,

1. di approvare il testo del regolamento, comprensivo delle schede 1 e 2, e di allegare la documentazione completa come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L. R.T. n. 40/2005 contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questa A.O.U. Meyer.

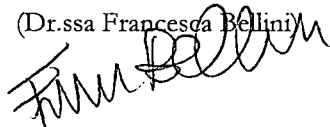
IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Alberto Zanobini)



IL DIRETTORE SANITARIO

(Dr.ssa Francesca Bellini)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dr. Tito Berni)







## **REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISCIPLINA PER LA SELEZIONE E CON- SEGUENTE ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO**

Approvato con Delibera del Direttore Generale n° ..... del .....

### ***ART. 1 – Istituzione borse di studio***

L'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer, a seguito di donazioni/contributi da parte di Enti, Aziende Private, Associazioni di Volontariato o di finanziamenti provenienti da Enti Pubblici, nazionali ed internazionali, nell'ambito di progetti finalizzati, ovvero in presenza di disponibilità di Bilancio, bandisce Borse di Studio su specifiche tematiche oggetto di ricerca, ricerca clinica applicata o studi specifici, che richiedano particolari professionalità.

L'istituzione di Borse avviene a seguito di proposte motivate e in congruità con gli obiettivi strategici aziendali da parte dei Responsabili di Dipartimento/Area/Centro di Eccellenza/Soc/Sosa/Sos/Ufficio, previo parere del Direttore della struttura sovraordinata ove prevista.

Le borse di studio sono finalizzate alla realizzazione di specifici progetti che offrono ai borsisti opportunità di crescita culturale e professionale, pertanto la loro durata è limitata alle fasi di realizzazione dello studio.

### ***ART. 2 - Competenza***

Il vigente regolamento di organizzazione aziendale individua nell'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, all'interno della SOS Politiche e Sviluppo Risorse Umane, la struttura a cui è affidata la competenza per l'attivazione della procedura, la selezione dei candidati e la conseguente assegnazione della borsa di studio.

Fanno carico alla medesima struttura anche i correlati adempimenti in materia di trasparenza, nelle fasi procedurali intercorrenti tra la pubblicazione dell'avviso e quella della graduatoria finale.

Viene individuata, altresì, nell'Ufficio Legalità Trasparenza e Amministrazione del Personale, all'interno della SOC Amministrazione Legale e del Personale, la struttura cui è demandata l'attivazione della borsa di studio (firma lettera di assegnazione ed accettazione incarico, sorveglianza sanitaria, controllo documentazione titoli di studio), di successiva gestione ivi compresa la liquidazione delle competenze economiche e di eventuale proroga.

### ***ART. 3 – Richiesta di attivazione e di eventuale proroga***

L'istituzione della borsa di studio e l'approvazione del relativo avviso sono disposte con deliberazione del Direttore Generale.

Analogamente è autorizzata l'eventuale proroga.

3.1 La richiesta di attivazione, da inoltrare all'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, sulla scheda allegato 1, deve essere adeguatamente motivata in riferimento ai presupposti. In particolare, dovrà specificare i dati essenziali della borsa e in specie:

- Oggetto dell'attività di ricerca, ricerca clinica applicata o studio,
- Finalità della borsa e risultati attesi,
- Descrizione delle attività da assegnare al borsista,
- Modalità di svolgimento delle attività oggetto della borsa anche in relazione alla programmazione organizzativa della struttura di riferimento,
- Eventuali relazioni interfunzionali dell'attività del borsista, interne ed esterne alla struttura richiedente,
- Requisiti di accesso specifici ed obbligatori,
- Eventuali requisiti preferenziali nella valutazione dei titoli (ad es: specializzazioni, caratteristiche curriculari ove non già previste tra i requisiti di accesso),
- Indicazione dei componenti del Gruppo Tecnico di Valutazione nel rispetto delle previsioni del successivo art. 5,
- Durata dello studio,
- Compenso da corrispondere al borsista, relativamente al periodo di durata,
- Modalità di finanziamento.

Per le borse di studio su finanziamento esterno:

- Estremi comunicati dalla SOS Risorse Economiche e Finanziarie, da cui risulti la iscrizione dell'importo nel bilancio di competenza o Codice Aziendale del Progetto di riferimento.

La richiesta sarà autorizzata dalla Direzione Sanitaria o Amministrativa per competenza, in relazione al profilo del borsista, e dalla Direzione Generale.

3.2 Se previsto dall'avviso, e a condizione che sussista la copertura finanziaria, le borse possono essere prorogate alla scadenza sempre a favore dell'assegnatario, senza necessità di ripetizione delle procedure di selezione, per una sola volta, e per una durata massima pari a quella iniziale, quando le attività dello studio o ricerca e i relativi risultati necessitino di approfondimenti o nuovi sviluppi da garantire in continuità.

La richiesta di eventuale proroga deve pervenire all'Ufficio Legalità, Trasparenza e Amministrazione del Personale almeno 45 giorni prima della scadenza naturale della borsa, previa compilazione della scheda allegato 2.

#### ***ART. 4 - Indizione e requisiti***

Le Borse di Studio vengono assegnate a seguito di Avviso di selezione pubblica, pubblicato sul Sito Web Aziendale nell'apposita Sezione Concorsi e Avvisi, per un periodo di 20 giorni consecutivi al fine

di assicurare adeguata forma di pubblicità.

L'avviso viene altresì trasmesso alla Università degli Studi di Firenze, tramite posta elettronica all'indirizzo mail [webredazione@unifi.it](mailto:webredazione@unifi.it) per la successiva diffusione al/ai Dipartimento/i interessato/i per la specifica professionalità da reclutare.

L'avviso dovrà indicare espressamente, oltre alla dettagliata descrizione del titolo e del contenuto del Progetto cui si riferisce la Borsa di Studio, finalità e risultati attesi, la struttura interessata presso cui si svolgerà l'attività del Borsista e il Responsabile del progetto:

A) i requisiti di accesso specifici ed obbligatori,

B) gli eventuali requisiti preferenziali,

C) la durata della Borsa di Studio,

D) il relativo compenso,

E) le modalità di presentazione della domanda e la documentazione da produrre a carico del candidato,

F) la data di scadenza per la presentazione delle domande,

G) le modalità di svolgimento dei lavori del Gruppo Tecnico di Valutazione,

H) la data e sede di svolgimento della prova selettiva. Tale indicazione vale a tutti gli effetti come notifica di convocazione per tutti coloro che avranno inoltrato domanda di partecipazione entro la data prevista e ai quali non è stata comunicata l'esclusione tramite posta elettronica all'indirizzo mail indicato nella domanda. Soltanto eventuali slittamenti, non prevedibili al momento della pubblicazione dell'avviso, verranno notificati al singolo candidato mediante comunicazione elettronica. In tal caso la nuova convocazione verrà pubblicata anche sul sito aziendale.

#### ***ART. 5 - Procedure per la selezione e formulazione della graduatoria***

Il Gruppo Tecnico di Valutazione incaricato della selezione e nominato, di norma già in sede di approvazione della delibera di indizione della procedura, dal Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer, sarà composto dal Responsabile di Dipartimento/Area/Centro di Eccellenza/Soc/Sosa/Sos/Ufficio richiedente (o suo delegato), con funzioni di Presidente, e da altri due membri scelti tra i dipendenti dell'AOU Meyer competenti nelle materie oggetto della borsa, i dipendenti dell'Università degli Studi di Firenze oltre a un dipendente di profilo amministrativo come Segretario.

Qualora subentrino a carico di un componente del Gruppo Tecnico di Valutazione sopraggiunti impedimenti relativamente alla possibilità di partecipare ai lavori di selezione, il Direttore Generale, con specifica nota interna, diretta all'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, procederà alla individuazione di un sostituto titolare di coerenti e oggettive competenze.

Il Gruppo Tecnico si riunirà in apposita seduta preliminare allo svolgimento della prova selettiva per esaminare, in prima istanza, il possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissione indicati nell'Avviso specifico. Verrà redatto un verbale con gli esiti della valutazione dal quale risulteranno i candidati ammessi e quelli esclusi, ai quali sarà data comunicazione come indicato nell'art. 4 lett. h).

Il Gruppo Tecnico di Valutazione dispone fino ad un massimo di cento punti attribuibili come segue:

- Prova selettiva: fino a punti 50, con una soglia di idoneità di 26/50,
- Titoli: fino a punti 50.

Il punteggio dei titoli posseduti viene così ripartito:

- Titoli accademici e di studio: max 15 punti,
- Pubblicazioni e titoli scientifici: max 15 punti,
- Curriculum formativo e professionale: max 20 punti.

Il Gruppo Tecnico prima dello svolgimento della prova selettiva dovrà definire i criteri di valutazione dei titoli, la suddivisione dei punti per ciascuna categoria, nonché le modalità di selezione.

Il Gruppo Tecnico di Valutazione, con riferimenti ai criteri prima definiti, effettuerà la valutazione dei titoli professionali e formativi dopo lo svolgimento della prova selettiva, limitatamente ai candidati che l'abbiano superata, tenendo conto dell'attitudine allo svolgimento dei compiti di ricerca scientifica generali e inerenti le attività oggetto del bando.

Terminate le procedure di cui sopra, viene redatta apposita graduatoria. La stessa, unitamente al verbale della/e seduta/e del Gruppo Tecnico, sono approvati con Delibera del Direttore Generale, con la quale viene anche nominato il vincitore.

Tale graduatoria è pubblicata e rimane visibile sul sito web aziendale per tutto il tempo della sua vigenza.

La graduatoria risultante dalla selezione potrà essere utilizzata, su specifica valutazione del Responsabile interessato, in caso di rinuncia del borsista assegnatario o di maggior fabbisogno di risorse per il raggiungimento delle finalità dello studio; inoltre, nei dodici mesi successivi alla data della Delibera di approvazione e a insindacabile giudizio del Direttore Generale, ai fini dell'economia di procedure, l'Azienda potrà attingere alla stessa per l'assegnazione di ulteriori borse di analogo contenuto o con oggetti simili che necessitino di identici requisiti di accesso, anche per strutture diverse dalla richiedente.

#### ***ART. 6 - Incompatibilità***

La borsa di studio è incompatibile con rapporti di lavoro dipendente. L'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer si riserva la facoltà di valutare l'eventuale cumulabilità con altre borse di studio, rapporti di natura professionale e/o convenzionale, previa attestazione del Responsabile dello studio/ricerca circa la verifica che l'attività oggetto dell'autorizzazione non pregiudichi il regolare svolgimento della borsa.

La borsa di studio è incompatibile con tutte le attività che comportino un conflitto di interessi con l'Azienda stessa.



### ***ART. 7 - Relazione di verifica***

Al termine dello studio il borsista dovrà produrre una relazione finale sulla ricerca complessivamente svolta con il risultato delle attività eseguite in base ai parametri e agli indicatori citati nel progetto a tali fini elaborato. La relazione finale, firmata dal Responsabile del Progetto, dovrà essere conservata agli atti della struttura di riferimento dell'attività, con consegna di una copia della stessa all'Ufficio Legalità Trasparenza e Amministrazione del Personale.

### ***ART. 8 - Obblighi del borsista***

Il borsista non può svolgere attività non comprese nel progetto. Pur non essendovi alcun vincolo di subordinazione, lo stesso è tenuto:

- a) ad osservare le disposizioni impartite dal Responsabile del Progetto,
- b) a tenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e dei dipendenti,
- c) al rispetto delle norme di sicurezza individuale e/o collettiva vigenti,
- d) quale incaricato/a del trattamento dei dati relativi allo svolgimento dell'attività oggetto della borsa, dovrà osservare le norme di legge nonché le disposizioni regolamentari aziendali attuative del Codice in materia di protezione dei dati personali; si impegna espressamente a non effettuare operazioni di comunicazione e diffusione a soggetti terzi dei dati personali di cui venga a conoscenza,
- e) a relazionare alla conclusione dello studio nelle modalità indicate dall'art. 7,
- f) in caso di infortunio o danno di qualsiasi tipo, deve informare immediatamente il Responsabile della struttura che lo ospita, dandone contestualmente comunicazione alla SOC Amministrazione Legale e del Personale,
- g) a rispettare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, art. 17, e dal Codice di Comportamento dell'AOU Meyer, adottato con Deliberazione n. 335 del 31.12.2013. Darà atto, contestualmente alla sottoscrizione della lettera di assegnazione della borsa, di aver ricevuto copia dei Codici sopra richiamati che si impegna a rispettare. Eventuali violazioni degli obblighi previsti costituisce causa di revoca della borsa medesima.

Compatibilmente con l'orario d'ufficio dei dipendenti e con le attività lavorative della Struttura aziendale ove si svolge la borsa di studio e con le finalità di cui in premessa, il Responsabile del Progetto concorda con il borsista le modalità di accesso di quest'ultimo in Azienda.

Il borsista non può, in nessun caso:

- 1) trattarsi nei locali della Azienda oltre il tempo di presenza stabilito per lo svolgimento delle attività così come concordato con il Responsabile,
- 2) eseguire le attività del personale dipendente della AOU e/o in sostituzione dello stesso,

- 3) sottoscrivere atti e documenti ufficiali,
- 4) essere adibito ad attività alcuna che esuli dal ruolo di "borsista" e a compiti di responsabilità.

### ***ART. 9 - Obblighi del Responsabile del Progetto***

Il Responsabile del Progetto:

- risponde personalmente della corretta gestione della borsa di studio garantendo il pieno rispetto del presente regolamento,
- ha l'obbligo di segnalare tempestivamente alla SOC Amministrazione Legale e del Personale qualsiasi variazione, anomalia nello svolgimento, infrazione commessa dal borsista, etc. nel corso del periodo di studio autorizzato.

E' altresì tenuto a verificare il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza ed in specie:

- visita medica di idoneità,
- colloquio sulla sicurezza,
- utilizzo di idonei dispositivi da parte del borsista.

### ***ART. 10 - Interruzione e revoca della borsa***

In caso di impedimento temporaneo, sopravvenuto per qualunque motivo documentato, la borsa di studio può essere sospesa con parere favorevole del Responsabile del progetto. Nel caso di maternità o gravi motivi di salute la sospensione è disposta su richiesta del borsista.

Durante il periodo di sospensione non è erogato alcun corrispettivo;

E' facoltà dell'Azienda, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, revocare lo studio assegnato senza che da parte dei candidati o del vincitore possa vantarsi alcuna pretesa o diritto; nel caso di avvenuta attribuzione, al borsista viene riconosciuto il periodo di ricerca effettivamente svolto sino al momento della revoca.

### ***ART. 11 - Decadenza***

Decade dal godimento della borsa colui che non assolve agli obblighi (ex art. 11) ad essa connessi o dia luogo a rilievi per scarso profitto o per assenza ingiustificata prolungata nel tempo (30 giorni in caso di borsa annuale).

La decadenza è dichiarata, con disposizione dirigenziale, a seguito di contraddittorio con il borsista condotto dal Responsabile del Progetto e dal Responsabile della SOC Amministrazione Legale e del Personale che può individuare un suo sostituto.

### ***ART. 12 - Compensi***

L'importo della borsa viene determinato nella delibera di indizione e risulta variabile, commisurato alla rilevanza e complessità del progetto, alla durata e all'impegno nonché in relazione al titolo di studio richiesto. In caso di finanziamento aziendale il valore viene individuato in un massimo di 35.000 euro.

### ***ART. 13 - Rimborsi spese per attività esterne o estero***

Qualora il borsista sia autorizzato dal Responsabile del Progetto a partecipare ad attività esterne ivi compreso all'estero, collegate al progetto di ricerca, potrà essere valutata la rimborsabilità di spese di viaggio, soggiorno e vitto sostenute. Tale previsione è relativa esclusivamente a progetti che abbiano la necessaria copertura economica con fonti esterne al Bilancio Aziendale e dovrà essere attivata con le procedure indicate dalla SOC Amministrazione Legale e del Personale.

### ***ART. 14 - Trattamento fiscale***

Il godimento della borsa di studio non comporta l'instaurarsi di un rapporto di dipendenza o di lavoro autonomo o di collaborazione coordinata e continuativa con l'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer, essendo finalizzato alla sola formazione del borsista. Con l'accettazione della borsa non si viene a costituire in alcun modo una posizione di diritto che possa essere utilizzata per la trasformazione della borsa stessa in rapporto di lavoro a qualsiasi titolo.

La Borsa, in relazione alle attuali disposizioni fiscali, è corrisposta per l'importo prestabilito, comprensivo dell'Imposta Regionale per le Attività Produttive, dedotta la quale è attualmente assimilata ai redditi da lavoro dipendente (art. 50 comma 1 lettera c del D.P.R. 22.12.1986 n° 917 e successive modifiche ed integrazioni) e, come tale, è soggetta a tassazione I.R.P.E.F con ritenuta alla fonte a titolo di acconto ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. n° 600/1973.

### ***ART. 15 - Regime previdenziale, copertura assicurativa, idoneità***

La Borsa non dà luogo a trattamenti previdenziali ed assistenziali, né a valutazioni o a riconoscimenti giuridici ed economici, né a riconoscimenti automatici ai fini previdenziali.

Nei casi di responsabilità per danni a terzi sarà attivata la procedura di gestione diretta sinistri dell'Azienda.

Il borsista sarà iscritto all'Inail per la copertura assicurativa di eventuali infortuni in Azienda.

L'Azienda provvede con oneri a proprio carico agli accertamenti sanitari ed alla formazione in materia.

Prima dell'avvio dell'attività di studio il borsista è sottoposto a visita medica da parte del Medico Competente, con visita prenotata tramite il Servizio di Sorveglianza Sanitaria, che trasmette l'idoneità alla SOC Amministrazione Legale e del Personale.

Qualora lo studio sia da effettuarsi presso strutture all'interno delle quali risulta rilevato il rischio da radiazioni ionizzanti, il borsista prima dell'avvio dell'attività sarà adeguatamente istruito, impegnandosi così a seguire le norme che regolano l'area.

#### ***ART. 16 - Trasparenza***

Il conferimento della borsa di studio e gli eventuali successivi scorrimenti sono oggetto di pubblicazione sul sito web aziendale – Albo Pretorio - con le modalità e i termini previsti dalla normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione.

#### ***ART. 17 - Trattamento dei dati personali***

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del Regolamento Aziendale, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva. In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i diritti ai sensi del suddetto Regolamento. I dati medesimi saranno trattati presso una banca automatizzata esclusivamente per le finalità inerenti la gestione della borsa e saranno comunicati unicamente alle autorità competenti in presenza di un espresso obbligo di legge.

Il conferimento dei dati personali è presupposto obbligatorio per l'assegnazione della borsa.

Ai sensi degli artt. 7 e 13 del D. Lgs. 196/2003, il borsista ha diritto di ottenere la conferma o meno dei propri dati personali e la loro comunicazione in forma intellegibile, di ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero - Universitaria Meyer, nella persona del Direttore Generale, Responsabile del trattamento dei dati personali di cui al presente articolo sono gli Uffici Sviluppo Risorse Umane e Legalità Trasparenza e Amministrazione del Personale.

#### ***ART. 18 – Obblighi in materia di prevenzione della corruzione***

Ai fini degli adempimenti derivanti dall'applicazione della L. 190/2012, si mette a disposizione del/della professionista il Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione, approvato con delibera n. 329 del 20.12.2013, e consultabile sul sito web [www.meyer.it](http://www.meyer.it) – Sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti corruzione – Piano di Prevenzione della Corruzione.

#### ***ART. 19 - Norme finali***

Il presente regolamento avrà applicazione dalla data di esecutività della delibera di cui costituisce allegato.

Per quanto non espressamente disposto si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Allegato 1 al Regolamento interno recante disciplina per la selezione e conseguente assegnazione di borse di studio approvato con Delibera n. .... del .....



Firenze,

All'Ufficio Sviluppo Risorse Umane  
AOU MEYER

**OGGETTO:** *Richiesta attivazione procedura per l'assegnazione di n. \_\_\_\_ Borsa/e di Studio.*

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_, Responsabile \_\_\_\_\_,  
richiede l'indizione di avviso pubblico per l'assegnazione di n. \_\_\_\_ Borsa/e di Studio:

- da svolgere presso \_\_\_\_\_
- per lo sviluppo del seguente Progetto di Ricerca/Studio:  
\_\_\_\_\_
- oggetto dell'attività di ricerca, ricerca clinica applicata o studio  
\_\_\_\_\_
- finalità della borsa e risultati attesi  
\_\_\_\_\_
- descrizione delle attività da assegnare al borsista  
\_\_\_\_\_
- modalità di svolgimento delle attività oggetto della borsa anche in relazione alla programmazione organizzativa della struttura di riferimento  
\_\_\_\_\_
- relazioni interfunzionali dell'attività del borsista, interne ed esterne alla struttura richiedente  
\_\_\_\_\_
- requisiti di accesso specifici ed obbligatori:  
\_\_\_\_\_
- eventuali requisiti preferenziali nella valutazione dei titoli (ad es: specializzazioni, caratteristiche curriculari ove non già previste tra i requisiti di accesso)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- nominativi ai fini della costituzione del Gruppo Tecnico di Valutazione della Borsa in oggetto, nel rispetto delle previsioni dell'art. 5 del Regolamento Aziendale:  
- Presidente: \_\_\_\_\_

- Componenti esperti

\_\_\_\_\_

- durata di mesi \_\_\_\_\_, prorogabile ai sensi del Regolamento Aziendale in materia di assegnazione di borse di studio
- compenso da corrispondere al borsista, relativamente al periodo di durata - onnicomprensivo - lordo di € \_\_\_\_\_
- con finanziamento pubblico/privato derivante da:
  - (Denominazione) \_\_\_\_\_
  - (Codice Aziendale del Progetto di riferimento) \_\_\_\_\_
  - (Centro di costo) \_\_\_\_\_
- con Bilancio Aziendale  
(Centro di costo della struttura) \_\_\_\_\_

Distinti saluti

Il Responsabile \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Direttore Struttura Sovraordinata \_\_\_\_\_

(motivare in caso di parere negativo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autorizzazione Direttore Amministrativo

Autorizzazione Direttore Sanitario

Autorizzazione Direttore Generale

Allegato 2 al Regolamento interno recante disciplina per la selezione e conseguente assegnazione di borse di studio approvato con Delibera n. .... del .....



Firenze,

All'Ufficio Legalità Trasparenza e Amministrazione del Personale  
AOU MEYER

OGGETTO: *Richiesta proroga Borsa di Studio assegnata al/ alla Dr./Dr.ssa* \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_, Responsabile \_\_\_\_\_,

richiede la proroga della Borsa di Studio assegnata mediante procedura selettiva al/alla Dr./Dr.ssa

- da svolgere presso \_\_\_\_\_
- per approfondimenti o nuovi sviluppi del seguente Progetto di Ricerca/Studio:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- finalità della prosecuzione della borsa e risultati attesi  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- descrizione delle attività da assegnare al borsista  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- modalità di svolgimento delle attività oggetto della borsa anche in relazione alla programmazione organizzativa della struttura di riferimento  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ulteriore durata di mesi \_\_\_\_\_ (durata max pari a quella iniziale)
- compenso da corrispondere al borsista, relativamente al periodo di durata - omnicomprensivo - lordo di € \_\_\_\_\_

- con finanziamento pubblico/privato derivante da:  
(Denominazione) \_\_\_\_\_  
(Codice Aziendale del Progetto di riferimento) \_\_\_\_\_  
(Centro di costo) \_\_\_\_\_
  
- con Bilancio Aziendale  
(Centro di costo della struttura) \_\_\_\_\_

Distinti saluti

Il Responsabile \_\_\_\_\_

Direttore Struttura Sovraordinata \_\_\_\_\_

(motivare in caso di parere negativo) \_\_\_\_\_

---

Autorizzazione Direttore Amministrativo

Autorizzazione Direttore Sanitario

Autorizzazione Direttore Generale