

<b>DELIBERAZIONE N. 987 DEL 29/12/2022</b>	
<b>OGGETTO:</b> MODIFICA AL REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO, INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SETPIES, BORSE DI STUDIO, LAVORO AUTONOMO, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 411 DEL 26/05/2022	
Esercizi/o 2022 Centri/o di costo - - <b>Importo presente Atto: € *</b> - <b>Importo esercizio corrente: € -</b> Budget - <b>Assegnato: € -</b> - <b>Utilizzato: € -</b> - <b>Residuo: € -</b> Autorizzazione n°: - Servizio Risorse Economiche: <b>Giovanna Evangelista</b>	STRUTTURA PROPONENTE  <b>UOC Risorse Umane</b>  Il Dirigente Responsabile  <b>Luca De Lucia</b>    Responsabile del Procedimento  <b>Massimo Minnetti</b>  L'Estensore  <b>Massimo Minnetti</b>  Proposta n° DL-1068-2022
<b>PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO</b>  Positivo  Data 29/12/2022  IL DIRETTORE SANITARIO <b>Ermete Gallo</b>	<b>PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>  Positivo  Data 29/12/2022  IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO <b>Laura Figorilli</b>
Parere del Direttore Scientifico IRE <b>Gennaro Ciliberto</b> data 27/12/2022 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG <b>Aldo Morrone</b> data 28/12/2022 Positivo	
La presente deliberazione si compone di n° 6 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale: REGOLAMENTO td_borse_incarichi_ultima modifica.pdf	

***Il Dirigente della UOC Risorse Umane***

- VISTA                      la Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- VISTO                      il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- VISTO                      il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO                      il decreto legislativo 16.10.2003, n. 288;
- VISTA                      la legge regionale 23.01.2006, n. 2;
- VISTO                      l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato e integrato con delibere n. 1254 del 02.12.2020, n. 46 del 21 gennaio 2021 e n. 380 del 25.03.2021 approvato dalla Regione Lazio con Determinazione 30 marzo 2021, n. G03488;
- VISTO                      il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00200 del 29/10/2021 avente ad oggetto: "Nomina del Direttore Generale dell'IRCCS IFO-Istituti Fisioterapici Ospitalieri.
- VISTA                      la deliberazione n.1123 del 2/11/2021 di insediamento ed assunzione in carica del Direttore Generale degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri di Roma Dott.ssa Marina Cerimele.
- VISTE                      le deliberazioni n. 212 del 16/03/2022 e n. 154 del 28/02/2022 con le quali sono stati nominati rispettivamente la Dott.ssa Laura Figorilli quale Direttore Amministrativo ed il Dott. Ermete Gallo quale Direttore Sanitario degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri.
- PREMESSO              che con la deliberazione n. 972 del 23.11.2017 è stato adottato il "*Regolamento aziendale sulle procedure selettive per il conferimento di incarichi a tempo determinato, incarichi dirigenziali ex art. 15 septies, borse di studio, lavoro autonomo*";
- che alla luce delle disposizioni normative di cui all'art. 1, comma 422, della L. 205/2017, di istituzione del ruolo non dirigenziale della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria, nonché a seguito dell'entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 Aprile 2021, avente per oggetto "*Definizione dei requisiti, dei titoli e delle procedure concorsuali per le assunzioni di personale per lo svolgimento delle attività di*

*ricerca e di supporto alla ricerca presso gli IRCCS pubblici e gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali (IZS)” con deliberazione n. 411 del 26/05/2022 sono state aggiornate le procedure selettive per il conferimento di incarichi a tempo determinato, di incarichi dirigenziali ex art. 15 septies, di borse di studio e lavoro autonomo e sostituito il precedente Regolamento approvato con la deliberazione n. 972 del 23/11/2017;*

**ATTESO** che il Collegio Sindacale ha formulato alcune osservazioni sul Regolamento relativamente alla **PARTE E – INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO** con particolare riferimento all’*art. 7 Durata, oggetto e compenso dell’incarico*, specificatamente nella parte ove, nella tabella di cui al citato articolo, viene disposta la possibilità, conferita alla Commissione, di incrementare il compenso per l’incarico di lavoro autonomo fino ad un ulteriore 15% ;

**RITENUTO** opportuno, modificare il precedente Regolamento approvato con la deliberazione n. 411 del 26/05/2022 nella **PARTE E – INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO** con l’inserimento del nuovo testo dell’art. 7:

**Art.7**

***Durata, oggetto e compenso dell’incarico***

1. Durata, oggetto e compenso della prestazione sono indicati nel bando e devono essere riportati nel contratto individuale di lavoro autonomo.
2. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il prestatore effettua per l’espletamento dell’incarico ad esclusione delle spese sostenute per trasferte che si rendano necessarie e siano preventivamente autorizzate dal Responsabile della struttura di riferimento. Per il rimborso delle spese sostenute per trasferte, preventivamente autorizzate, si applica quanto previsto per i soggetti esterni dal Regolamento sul trattamento di missione dell’Azienda.
- c) Il pagamento del compenso è comunque condizionato all’effettiva realizzazione dell’attività prevista dall’incarico.
- d) L’erogazione del compenso può avvenire con cadenza mensile, ovvero con diversa articolazione temporale stabilita nel contratto individuale, purché le attività siano state effettivamente eseguite.

悾

<b>Categorie</b>	<b>Figure professionali</b>	<b>Lordo annuo*</b>
A	Informatico, personale a supporto dell’attività didattica e di ricerca	€ 32.200,00
B	Professionista iscritto in ordini o albi senza specializzazione	€ 36.800,00
C	Professionista con comprovata specializzazione anche universitaria	€ 41.400,00

\*Il compenso lordo indicato è il valore massimo attribuibile in relazione ai particolari requisiti professionali e/o di esperienze richiesti nel bando.

ATTESTATO

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005 e che comunque è da ritenersi obbligato nel suo contenuto per espressa previsione normativa secondo la disciplina dettata dal DPR n. 445/2000;

PROPONE

per i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente riportati di:

- modificare il Regolamento aziendale sulle procedure selettive per il conferimento di incarichi a tempo determinato, incarichi dirigenziali ex art. 15 septies, borse di studio, lavoro autonomo approvato con la deliberazione n. 411 del 26/05/2022 nella sola PARTE E – INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO con l'inserimento del nuovo testo dell'art. 7 di seguito riportato:

**Art.7**

***Durata, oggetto e compenso dell'incarico***

1. Durata, oggetto e compenso della prestazione sono indicati nel bando e devono essere riportati nel contratto individuale di lavoro autonomo.
2. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il prestatore effettua per l'espletamento dell'incarico ad esclusione delle spese sostenute per trasferte che si rendano necessarie e siano preventivamente autorizzate dal Responsabile della struttura di riferimento. Per il rimborso delle spese sostenute per trasferte, preventivamente autorizzate, si applica quanto previsto per i soggetti esterni dal Regolamento sul trattamento di missione dell'Azienda.
- c) Il pagamento del compenso è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'attività prevista dall'incarico.
- d) L'erogazione del compenso può avvenire con cadenza mensile, ovvero con diversa articolazione temporale stabilita nel contratto individuale, purché le attività siano state effettivamente eseguite.

悾

<b>Categorie</b>	<b>Figure professionali</b>	<b>Lordo annuo*</b>
A	Informativo, personale a supporto dell'attività didattica e di ricerca	€ 32.200,00
B	Professionista iscritto in ordini o albi senza specializzazione	€ 36.800,00
C	Professionista con comprovata specializzazione anche universitaria	€ 41.400,00

\*Il compenso lordo indicato è il valore massimo attribuibile in relazione ai particolari requisiti professionali e/o di esperienze richiesti nel bando.

- precisare che il presente Regolamento è da ritenersi quale atto di organizzazione generale interna ed entra in vigore il giorno successivo all'atto di adozione del presente provvedimento;

La U.O.C. Risorse Umane curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**Il Dirigente della UOC Risorse Umane**

**Luca De Lucia**

## Il Direttore Generale

- Visto il Decreto Legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 23.01.2006, n. 2;
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 e approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato e integrato con deliberazioni n. 1254 del 02.12.2020, n. 46 del 21/01/2021 e n. 380 del 25.03.2021, approvate dalla Direzione Salute ed Integrazione Sociosanitaria della Regione Lazio, con Determinazione n. G03488 del 30.03.2021;
- In virtù dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00200 del 29.10.2021.
- Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e s.m.i., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.
- Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;
- ritenuto di dover procedere;

## Delibera

di approvare la proposta così formulata concernente *“MODIFICA AL REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO, INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SETPIES, BORSE DI STUDIO, LAVORO AUTONOMO, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 411 DEL 26/05/2022”* e di renderla disposta.

**Il Direttore Generale**

**Dr.ssa Marina Cerimele**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

## **REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO, INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SEPTIES, BORSE DI STUDIO, LAVORO AUTONOMO.**

Gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI (d'ora in poi Istituto) perseguono finalità di ricerca, prevalentemente clinica e traslazionale, nel campo oncologico e dermatologico e in quello dell'organizzazione e gestione dei servizi sanitari, unitamente a prestazioni di ricovero e cura di alta specialità.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano in tutte le situazioni in cui non sia possibile, ovvero opportuno assumere personale a tempo indeterminato (sostituzione di dipendenti assenti, punte di attività, ecc) e disciplinano i criteri e le procedure di selezione del personale dedicato alla assistenza e alla realizzazione dei progetti di ricerca dell'Istituto eterofinanziati ed il relativo regime di pubblicità. Per tali finalità l'individuazione del personale può avvenire con selezioni finalizzate alla stipula di:

- Parte A: contratti di lavoro a tempo determinato;
- Parte B: incarichi dirigenziali ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 e s.m.i.;
- Parte C: contratti di lavoro a tempo determinato per il personale dedicato alla realizzazione di progetti di ricerca;
- Parte D: contratti per borse di studio;
- Parte E: contratti di lavoro autonomo;

### **PARTE A – CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art.1**

##### **Campo di applicazione**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano in tutte le situazioni in cui non sia possibile, ovvero opportuno assumere personale a tempo indeterminato (sostituzioni di dipendenti assenti, punte di attività, ecc.)

Ai sensi della Legge 125/91 e dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro. Ai sensi dell'art. 3 della L. 127/97, la partecipazione alle procedure selettive non è soggetta a limiti d'età.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i, per l'ammissione dei candidati si tiene conto del regime delle incompatibilità e inconfiribilità dei candidati partecipanti.

#### **Art.2**

##### **Struttura Proponente**

1. Per il personale dell'Area della Dirigenza la proposta di avvio della procedura per l'assunzione a tempo determinato è effettuata dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa di riferimento corredata dal visto del Direttore del Dipartimento e del Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario Aziendale

2. Per il personale dell'area del comparto:

- del ruolo sanitario e per gli operatori di supporto (O.S.S. - Ausiliari Specializzati - Assistente Sociale) la proposta è effettuata dal Direttore del DITRAR;
- dei ruoli tecnico ed amministrativo, la proposta è effettuata dal Dirigente/Responsabile della Unità Operativa di riferimento.

3. La proposta deve evidenziare l'esigenza di garantire l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza ovvero servizi di supporto indispensabili ad essi e, in particolare, quelle situazioni che rivestono una oggettiva necessità e che, senza adeguati provvedimenti, comporterebbero una caduta del livello e della qualità dei servizi erogati ai cittadini. La proposta può altresì riferirsi a situazioni contingenti connesse a grave carenza di personale ovvero a punte di attività. Deve essere dato, altresì, conto che sono state preventivamente messe in atto tutte le azioni necessarie, adottando soluzioni organizzative - da specificare analiticamente - che hanno consentito un più razionale utilizzo dei dipendenti già in servizio.

4. La proposta deve essere autorizzata dal Direttore Sanitario/Amministrativo competente e trasmessa al Direttore della UOC Risorse Umane.

### **Art.3**

#### **Bando di avviso**

Il bando di avviso è pubblicato per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio nonché, integralmente, sul sito internet [www.ifo.it](http://www.ifo.it) nella sezione “bandi di concorso”.

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, presente nel sito <https://ifo.iscrizioneconcorsi.it>**. La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio del bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59 del quindicesimo giorno di pubblicazione**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

#### **3.1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

- Collegarsi al sito internet: <https://ifo.iscrizioneconcorsi.it/>;
- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.  
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al



sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

### 3.2: ISCRIZIONE ON LINE

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "**aggiungi documento**".
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**";

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documento di identità valido;
- b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

- d. domanda prodotta tramite questo portale debitamente firmata in modo autografo. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il decreto ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- c. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- d. le pubblicazioni effettuate

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".  
ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **alla sua firma** e successivo **upload** cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.**

### 3.3: ASSISTENZA

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**RICHIEDI ASSISTENZA**" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

#### **Art. 4**

##### **Criteria di valutazione dei Candidati**

1. In dipendenza del profilo professionale oggetto della procedura selettiva, la valutazione dei titoli è effettuata secondo quanto stabilito, rispettivamente, dal Decreto del Presidente della Repubblica 10 dicembre 1997, n. 483 "*Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio sanitario nazionale*" ovvero dal Decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 2001, n. 220 "*Regolamento recante la disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale*".

2. I contenuti del colloquio, tendente ad accertare le capacità tecnico-professionali, sono specificati nel bando tenuto conto delle indicazioni fornite dal proponente.

3. La Commissione per la valutazione del candidato dispone:

**per il personale del comparto:**

- di 30 punti per i titoli così ripartiti:
  - 15 titoli di carriera
  - 5 titoli accademici e di studio
  - 4 pubblicazioni e titoli scientifici
  - 6 curriculum formativo e professionale
- di 20 punti per il colloquio.

Il colloquio si intende superato con una valutazione di 14/20.

**per il personale della dirigenza**

- di 20 punti per i titoli così ripartiti:
  - 10 titoli di carriera
  - 3 titoli accademici e di studio

- 3 pubblicazioni e titoli scientifici
- 4 curriculum formativo e professionale
- di 20 punti per il colloquio

Il colloquio si intende superato con una valutazione di 14/20.

4. In caso di parità di applicano le regole generali sulle precedenza:

- numero di figli a carico; indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- minore età del candidato.

### **Art.5**

#### **Commissioni di Valutazione**

1. Le Commissioni preposte alla valutazione dei titoli ed all'espletamento del colloquio, individuate da parte della Direzione Aziendale sono così composte:

#### **DIRIGENZA RUOLO SANITARIO**

**Presidente:** Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato tra un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente della disciplina ovvero in possesso della specializzazione e/o delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Componenti:** Due Direttori di UOC/Dirigenti Responsabili di UOSD della disciplina ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, due dirigenti della disciplina ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti dell'Istituto o, in mancanza, di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo di cat. non inferiore a D.

#### **DIRIGENZA RUOLO PROFESSIONALE - TECNICO - AMMINISTRATIVO**

**Presidente:** Direttore Amministrativo o suo delegato tra un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche, in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Componenti:** Due Direttori di UOC/Dirigenti Responsabili di UOSD del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche; in mancanza, due dirigenti del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuati tra i dipendenti dell'Istituto o, in mancanza, tra i dipendenti di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore a D.

#### **COMPARTO:**

**Presidente:** Un Direttore di U.O.C./Dirigente Responsabile di UOSD del ruolo di riferimento o suo delegato, ovvero in mancanza, un dirigente del ruolo di riferimento ovvero in possesso delle competenze specifiche individuato tra i dipendenti dell'Istituto o,

in mancanza, di Aziende ed Enti Pubblici del SSN

**Componenti:** Due dipendenti del profilo professionale d'interesse della medesima categoria o superiore, individuati tra i dipendenti dell'Istituto, ovvero, in mancanza, di Aziende ed Enti Pubblici del SSN.

**Segretario:** Un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore a C.

### **Art.6**

#### ***Ammissione dei candidati ed espletamento del colloquio***

1. L'ammissione dei candidati è effettuata d'ufficio limitatamente alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal bando a pena di esclusione.
2. L'elenco degli ammessi e degli esclusi è adottato con provvedimento deliberativo e pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'Aziendale. Agli aspiranti esclusi viene, altresì, data comunicazione dell'esclusione e delle motivazioni, a mezzo raccomandata AR o PEC personale se indicata nella domanda di partecipazione.
3. 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 quindici giorni.
4. Le prove del concorso, sia teorico-pratiche che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività per le confessioni religiose diverse dalla cattolica con le quali lo Stato abbia siglato intese ai sensi dell'art. 8 della Costituzione.
5. La Commissione di valutazione prima dell'inizio del colloquio stabilisce le modalità di svolgimento dello stesso mediante predeterminazione dei quesiti da porre ai candidati attraverso estrazione a sorte.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico;
7. Qualora il numero delle domande lo renda necessario, è facoltà dell'Amministrazione, anche con l'eventuale supporto di aziende specializzate, effettuare una preselezione.
8. In caso di effettuazione della prova preselettiva il calendario e le modalità di espletamento della stessa saranno resi note ai Candidati con specifico avviso pubblicato sul sito internet aziendale almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova medesima. L'assenza del Candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dall'Avviso. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

### **Art.7**

#### ***Graduatoria***

1. La commissione, al termine del colloquio, formula la graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati per i titoli e per il colloquio. Gli atti della commissione giudicatrice e la graduatoria finale di merito sono approvati con provvedimento del Direttore Generale. La graduatoria sarà pubblicata nel B.U.R. Lazio oltre che nel sito [www.ifo.it](http://www.ifo.it) nella sezione bandi di concorso e avvisi pubblici. La graduatoria avrà valenza regionale e rimarrà efficace per due anni ai sensi delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia.
  2. Saranno dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente previsti dall'avviso.
- La decorrenza dei rispettivi contratti di lavoro, fermo restando la durata prevista dal bando, sarà

definita nel contratto stesso.

3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di legge riguardanti rispettivamente le riserve (tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini) e le preferenze (art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487).

Qualora non vi siano candidati idonei aventi titolo alla riserva di cui sopra, la graduatoria in questione verrà utilizzata secondo l'ordine generale di merito.

4. Resta sempre facoltà dell'Istituto revocare, modificare o prorogare la selezione, così come non procedere all'attivazione del rapporto o rinviarne la decorrenza – anche a intervenuta approvazione degli esiti della selezione – per motivi di pubblico interesse e/o in ragione di eventuali sopravvenute esigenze di natura normativa, economica, regolamentare o attinenti alla programmazione di ricerca dell'Istituto

**PARTE B - INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SEPTIES DEL D. LGS. 502/92 E S.M.I.**

**Art. 1**

**Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di individuazione delle professionalità dirigenziali ritenute adeguate a fornire, tramite affidamento di incarichi di natura dirigenziale a tempo determinato, le tipologie e funzioni di particolare rilevanza o di interesse strategico che si intendono attribuire per il perseguimento degli obiettivi fissati dall'Ente, nonché i requisiti di legittimità per il loro conferimento con esclusivo riferimento alla disciplina prevista dall'art. 15 septies, 1 e 2 comma del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.
2. Le modalità di conferimento di tale tipologia di incarichi ed i requisiti richiesti sono individuati secondo il presente regolamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 62 comma 5 CCNL relativo all'area dirigenziale medica dell'8 giugno 2000, nonché dall'art. 63 CCNL relativo all'area dirigenziale sanitaria e professionale, tecnica ed amministrativa e sentite le organizzazioni sindacali di area.
3. La disciplina in argomento non è applicabile al personale interno all'Azienda con rapporto a tempo indeterminato.

**Art.2**

**Presupposti per il conferimento**

1. Ai sensi dell'art.15 septies, comma 1 del D. Lgs 502/92 e ss.mm.i, il Direttore generale può conferire incarichi per l'espletamento di funzioni di particolare rilevanza e di interesse strategico mediante la stipula di contratti a tempo determinato e con rapporto di lavoro esclusivo, rispettivamente entro i limiti del due per cento della dotazione organica della dirigenza sanitaria e del due per cento della dotazione organica complessiva degli altri ruoli della dirigenza, fermo restando che, ove le predette percentuali determinino valori non interi, si applica in ogni caso il valore arrotondato per difetto a laureati di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali apicali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro e che non godano del trattamento di quiescenza. I contratti hanno durata non inferiore a due anni e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo.
2. L' Azienda può stipulare, oltre a quelli previsti dal comma precedente, contratti a tempo determinato, in numero non superiore rispettivamente al cinque per cento della dotazione organica della dirigenza sanitaria, ad esclusione della dirigenza medica, nonché al cinque per cento della dotazione organica della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa, fermo restando che, ove le predette percentuali determinino valori non interi, si applica in ogni caso il valore arrotondato per difetto, per l'attribuzione di incarichi di natura dirigenziale, relativi a profili diversi da quello medico, ad esperti di provata competenza che non godano del trattamento di quiescenza e che siano in possesso del diploma di laurea e di specifici requisiti



coerenti con le esigenze che determinano il conferimento dell'incarico e, comunque, previsti dal bando.

3. Il rapporto che si instaura ai sensi della vigente normativa in parola è a tutti gli effetti un rapporto di lavoro a tempo determinato, non riconducibile alla fattispecie di cui all'art.7, comma 6 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii. (incarichi esterni regolati ex art. 2222 c.c.).

### **Art.3**

#### ***Individuazione dei requisiti e durata del contratto***

1. Il requisito dell'elevata competenza e il possesso di esperienza porta a considerare la necessità di reperire dirigenti che operano da tempo nel settore di interesse e, pertanto, gli incarichi possono essere affidati a professionisti laureati in possesso del requisito della particolare e comprovata qualificazione professionale, desumibile da attività documentata, svolta presso enti e aziende pubbliche o private, sia con rapporto di lavoro subordinato che con lavoro autonomo anche non continuativo con un'esperienza acquisita pluriennale in funzioni dirigenziali purché le attività svolte siano coerenti con la natura strategica dell'incarico da affidare.

Gli incarichi possono essere, altresì affidati a laureati in possesso di specializzazione professionale, culturale e scientifica, attinente le funzioni da espletare e desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria e da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro oltre, per gli incarichi relativi alla Dirigenza Medica e Sanitaria, al titolo di specializzazione richiesto come requisito di accesso dalla normativa di cui al DPR 10/12/1997 n. 483.

Gli incarichi suddetti possono essere anche conferiti a laureati che abbiano acquisito concrete esperienze lavorative con rapporto libero-professionale anche presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca o con esercizio di attività coordinata e continuativa presso enti o, anche, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

2. L'Ente prima del conferimento dell'incarico in argomento, accerta l'inesistenza, all'interno dell'organizzazione aziendale, della figura professionale dirigenziale idonea allo svolgimento dell'incarico di che trattasi.

3. I contratti di lavoro stipulati secondo il presente regolamento hanno durata non inferiore a 2 anni e non superiore a 5, con rapporto di esclusività e alla scadenza, possono essere rinnovati, in applicazione del CCNL di riferimento o della vigente normativa.

4. E' fatta salva, inoltre, la possibilità di revoca degli incarichi stessi in caso di accertamento di responsabilità dirigenziali, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi e all'espletamento dei compiti assegnati e all'osservanza delle direttive impartite dall'Ente.

### **Art.4**

#### ***Copertura del posto a tempo indeterminato***

Laddove si reputi necessario che le funzioni affidate con l'incarico di cui al presente Regolamento debbano essere assicurate a regime, l'Ente procede, nel rispetto dei vincoli imposti dalla



normativa vigente, alla copertura dei relativi posti in organico mediante l'attivazione di apposite procedure concorsuali.

#### **Art.5**

##### **Modalità di attribuzione incarichi**

1. Gli incarichi dirigenziali previsti dal presente regolamento sono conferiti fiduciariamente con atto motivato del Direttore Generale, sentiti il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario secondo le rispettive competenze.
2. Gli stessi sono conferiti previo avviso di selezione che viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione concorsi dello stesso per almeno 15 gg consecutivi. La selezione è finalizzata alla formazione di un elenco di candidati idonei, fra i quali il Direttore Generale procederà alla scelta per il conferimento dell'incarico di che trattasi.
3. L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti sarà effettuato da apposita commissione nominata dal Direttore Generale. La commissione attraverso una valutazione comparativa dei titoli, del curriculum formativo e professionale, nonché attraverso colloquio valutativo, volto ad accertare il possesso di competenze tecniche specifiche e di adeguate competenze gestionali ed organizzative coerenti con l'oggetto dell'incarico da ricoprire, formerà la lista di candidati idonei di cui al precedente punto 2.
4. In ogni caso non si darà luogo all'assegnazione di punteggi né alla formulazione di alcuna graduatoria di merito.

#### **Art. 6**

##### **Disciplina e determinazione del compenso**

1. Il rapporto di lavoro che si instaura con la stipula del contratto individuale a tempo determinato è assimilato a tutti gli effetti al rapporto di lavoro subordinato ed è disciplinato dalle disposizioni del capo I, Tit. II, del libro V del cod. civ. e dalle leggi, sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché alle previsioni dei contratti collettivi del comparto sanità.
2. Il trattamento economico è determinato sulla base di criteri stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento dell'area dirigenziale nonché, relativamente alla parte accessoria, dalle disposizioni aziendali riferite alle responsabilità e all'impegno richiesto dalla natura dell'incarico affidato e dai risultati raggiunti.

#### **Art. 7**

##### **Individuazione del fabbisogno**

Gli incarichi conferiti in applicazione dell'art. 15 septies del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii. comportano l'obbligo per l'Azienda di rendere contestualmente indisponibili, per i corrispondenti oneri finanziari, posti di dotazione organica come previsti nel piano assunzionale dell'anno di riferimento.

**PARTE C – CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER L'ASSUNZIONE DEL  
PERSONALE DEL RUOLO DELLA RICERCA SANITARIA E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA  
RICERCA SANITARIA**

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano i criteri e le procedure concorsuali per l'assunzione a tempo determinato del personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria ai sensi dell'art.1, commi da 422 a 434 della legge 27 dicembre 2017 n. 205, e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 aprile 2021 "Definizione dei requisiti, dei titoli e delle procedure concorsuali per le assunzioni di personale per lo svolgimento delle attività di ricerca e di supporto alla ricerca presso gli IRCCS pubblici e gli Istituti zooprofilattici sperimentali (IZS)" pubblicato nella GU n. 147 del 22-6-2021.
2. Mira a garantire e promuovere il miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività di ricerca sanitaria con l'obiettivo di valorizzare maggiormente le attività svolte all'interno dell'Istituto e di consentire un'organica disciplina dei rapporti di lavoro del personale della ricerca sanitaria;

**Art. 2**

**Programmazione**

Al fine di una proficua gestione delle fasi e degli adempimenti procedurali collegati all'acquisizione del personale a tempo determinato, il Direttore Scientifico, sentito il Direttore Generale, elabora, in accordo con le finalità istituzionali, le linee di indirizzo e gli obiettivi generali e specifici per lo sviluppo delle attività di ricerca, il fabbisogno delle risorse umane, sia del personale di ricerca che di supporto, sulla base delle disponibilità finanziarie complessive delle attività di ricerca e sulla base dei fondi assegnati dal Ministero della Salute di cui all'art. 1, comma 424 della legge n. 205/2017. La suddetta programmazione sarà aggiornata con cadenza annuale in relazione ai nuovi finanziamenti e sulla base del numero e della tipologia di contratti di cui necessitano i Responsabili Scientifici previa adeguata e tempestiva informazione alla Direzione Strategica e Scientifica. Il fabbisogno sarà trasmesso al Servizio Amministrativo della ricerca (SAR) per l'adozione della deliberazione.

**Art. 3**

**Natura del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro che si instaura tra l'Ente ed il ricercatore a tempo determinato in base al presente regolamento è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al

personale del comparto sanità – Sezione del personale del ruolo non dirigenziale della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria – sottoscritto in data 11 luglio 2019 tra l'ARAN e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali (di seguito "CCNL Ricerca") ai sensi dell'articolo 1, comma 423, della legge 27 dicembre 2017 n.205.

Sono istituiti 2 profili professionali relativo al personale del comparto sanità:

- a) Ricercatore sanitario, collocato nella categoria Ds livello D super;
- b) Collaboratore professionale di ricerca sanitaria, collocato nella categoria D.

Il personale è soggetto a valutazione annuale e valutazione di idoneità per l'eventuale rinnovo a conclusione dei primi cinque anni di servizio, come previsto all'art. 1, comma 427, della legge 205/2017.

#### **Art. 4**

##### **Requisiti generali di ammissione**

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalla legge vigente, oppure cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea. Ai sensi della legge 6 agosto 2013 n° 97 sono ammessi anche i familiari di cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e coloro che siano in possesso della cittadinanza di paesi terzi con titolarità di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b) avere un'età non inferiore a diciott'anni;
- c) titolo di studio per l'accesso alla rispettiva figura professionale;
- d) idoneità fisica all'impiego. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) non essere stati licenziati, dispensati o destituiti da una Pubblica Amministrazione;
- h) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i concorrenti di sesso maschile nati anteriormente al 1986);
- i) iscrizione all'albo professionale, ove richiesta, per l'esercizio professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione ai concorsi.
- j) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

2. Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del relativo bando ovvero al momento dell'assunzione in servizio.

**Art. 5**

**Bando di concorso**

1. I bandi di concorso sono emanati con le procedure e le modalità di cui all'art. 3, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
2. I bandi devono indicare il numero dei posti riservati previsti da leggi in favore di particolari categorie di cittadini, che non può complessivamente superare il 30 per cento dei posti messi a concorso. Si applica inoltre la riserva di cui alla legge 12 marzo 1999 n° 68 o altri disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolare categorie di cittadini;
3. Il bando è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (BURL), sul sito istituzionale [www.ifo.it](http://www.ifo.it) nella sezione “Bandi di Concorso” – “Bandi di concorso tempi determinati Ricerca” e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
4. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
5. La domanda dovrà essere presentata, a pena di esclusione, tramite procedura telematica presente nel sito, al seguente link <https://ifo.iscrizioneconcorsi.it/>, seguendo la seguente procedura:
  - a. Se si possiede un'identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), è possibile utilizzare direttamente le proprie credenziali SPID senza effettuare alcuna registrazione. Cliccare sul pulsante “Entra con SPID” ed accedere con le credenziali SPID in possesso.
  - b. Se non si possiede un'identità digitale SPID, cliccare su “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti. Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo). Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

Si fa presente che non verranno, pertanto, prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella telematica.

6. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Ente oltre il termine di scadenza sopraindicato. Non è ammessa la presentazione di ulteriori documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o

tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.

### **Art. 6**

#### **Domande di ammissione ai concorsi**

1. Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti dovranno presentare domanda nella quale indicano:
  - a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
  - b) il possesso della cittadinanza come specificato all'art. 4, comma 1, lettera a);
  - c) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - d) le eventuali condanne riportate;
  - e) i titoli di studio posseduti;
  - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti di sesso maschile nati anteriormente al 1986);
  - g) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - h) i titoli che danno diritto ad usufruire di precedenza e preferenze a parità di punteggio, le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
2. Alla domanda di partecipazione al concorso, i concorrenti allegano tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti delle valutazioni di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato.
3. I titoli devono essere autocertificati ai sensi della normativa vigente.
4. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.
5. Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati.
6. Nella domanda di ammissione al concorso l'aspirante indica il domicilio. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al comma 1, lettera a). Indica il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica certificata, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni. Tutte le comunicazioni avverranno tramite posta elettronica certificata.

### **Art. 7**

#### **Esclusione - Ammissione dai concorsi**

L'ammissione e l'esclusione dei candidati sono disposte con provvedimento della UOSD Servizio Amministrativo Ricerca (SAR).  
L'ammissione dei candidati è effettuata d'ufficio limitatamente alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal bando a pena di esclusione.

1. L'elenco degli ammessi e degli esclusi è pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'Aziendale (Bandi di Concorso – “Bandi di concorso tempi determinati Ricerca”).
2. La convocazione dei candidati ammessi alla prova teorico-pratica sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo)

nell'apposita sezione del sito web aziendale con un preavviso non inferiore a quindici giorni.

3. Tale comunicazione varrà ad ogni effetto come notifica a tutti i candidati ammessi e non ammessi
4. La convocazione dei candidati ammessi alla prova orale con l'indicazione del voto riportato nella prova teorico-pratica sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale con un preavviso non inferiore a venti giorni.
5. I candidati che non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dalla procedura concorsuale dovranno presentarsi, nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di un documento d'identità in corso di validità.

### **Art. 8**

#### **Nomina delle commissioni**

1. Le commissioni esaminatrici, nominate con delibera dal Direttore Generale dell'Istituto sono così composte:

#### **PER RICERCATORE SANITARIO**

- a. Presidente: Direttore Scientifico o ad un suo delegato a seconda della tipologia di figura professionale per la quale il concorso è bandito
- b. Componenti: due esperti nel settore per il quale il concorso è bandito, di cui un componente è scelto dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) dell'Ente e l'altro dal Direttore Generale;
- c. Segretario: un dipendente amministrativo dell'Istituto non inferiore alla categoria "C".

#### **PER COLLABORATORE PROFESSIONALE DI RICERCA SANITARIA**

- a. Presidente: Direttore Scientifico o ad un suo delegato a seconda della tipologia di figura professionale per la quale il concorso è bandito;
  - b. Componenti: due esperti nel settore per il quale il concorso è bandito. Un componente è scelto dal Collegio di Direzione dell'istituto e l'altro dal Direttore Generale;
  - c. Segretario: un dipendente amministrativo dell'Istituto non inferiore alla categoria "C".
2. Un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni.
  3. possono essere nominate con le stesse modalità una o più sottocommissioni per l'espletamento delle ulteriori fasi, escluse la determinazione dei criteri di valutazione dei titoli, la determinazione delle prove di esame, dei criteri di valutazione delle stesse e la formulazione della graduatoria finale in ottemperanza dell'art. 6 del DPCM del 21 Aprile 2021.

### **Art. 9**

#### **Requisiti specifici**

- i. L'ammissione dei candidati è effettuata d'ufficio limitatamente alla verifica del possesso

dei requisiti generali come previsti dall'art. 4 del presente Regolamento e specifici prescritti dal bando a pena di esclusione.

- ii. In particolare, i requisiti specifici di ammissione al concorso **per Ricercatore Sanitario** sono:
- a. laurea magistrale corrispondente allo specifico settore di attività richiesto dal bando;
  - b. iscrizione all'albo della specifica professione, ove necessaria, per la specifica mansione prevista dal bando, attestata ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 in data non anteriore ai sei mesi rispetto alla scadenza del bando.

I requisiti specifici di ammissione al concorso **per Collaboratore Professionale di Ricerca Sanitaria** sono:

- a. laurea triennale o a ciclo unico inerente alla specifica professionalità e settore di attività richiesto dal bando.

#### **Art. 10**

##### **Svolgimento delle prove**

1. I bandi, in caso di un elevato numero di domande di partecipazione, possono prevedere, con apposita motivazione, che le prove di esame siano precedute da procedure preselettive anche curate da aziende specializzate in selezione del personale.  
In caso di effettuazione della prova preselettiva il calendario e le modalità di espletamento della stessa saranno resi note ai Candidati con specifico avviso pubblicato sul sito internet aziendale almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova medesima. L'assenza del Candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dall'Avviso. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
2. Le procedure selettive prevedono lo svolgimento delle seguenti prove:
  - a. prova teorico-pratica: soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica o compilazione di un questionario articolato in domanda con risposta a scelta multipla, inerenti al settore per il quale il concorso è bandito da cui si evincano anche le conoscenze applicative.
  - b. prova orale: sulle materie inerenti al settore di riferimento nonché sui compiti connessi alla qualificazione da conferire.  
La prova orale deve anche comprendere, oltre alla conoscenza delle principali applicazioni informatiche, anche quella della lingua inglese e delle eventuali altre lingue straniere previste dal bando.
3. Le prove del concorso, sia teorico-pratiche che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività per le confessioni religiose diverse dalla cattolica con le quali lo Stato abbia siglato intese ai sensi dell'art. 8 della Costituzione.
4. In relazione al numero di candidati la commissione può stabilire la effettuazione della prova orale nello stesso giorno di quello dedicato alla prova teorico-pratica.



5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 11**

##### **Adempimenti preliminari**

1. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice civile in quanto applicabili.
2. La commissione, in funzione del profilo professionale oggetto della procedura selettiva, alla prima riunione, stabilisce e riporta nel verbale i criteri generali per la valutazione dei titoli.
3. La commissione, immediatamente prima della prova orale, predetermina i quesiti che sono proposti a ciascun candidato, in sede di esame, mediante estrazione a sorte.
4. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di assistenza, procede al riconoscimento dei candidati attraverso un documento personale di identità.
5. La durata delle singole prove e le relative modalità di svolgimento sono stabilite dalla commissione, in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente.
6. Le operazioni concorsuali devono essere concluse entro sei mesi dallo svolgimento della prova teorico-pratica. Qualora la commissione di esame si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare ai verbali del concorso.

#### **Art. 12**

##### **Criteri di valutazione dei Candidati**

1. La valutazione dei titoli, ai sensi del D.Lgs 56/2019 art. 3 comma 6 è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e per i soli candidati risultati idonei.
2. La Commissione per la valutazione dei titoli e per le prove di esame del candidato dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:
  - a) 30 punti per i titoli, ripartiti tra le seguenti categorie:
    - 1) titoli di carriera;
    - 2) titoli accademici e di studio;
    - 3) pubblicazioni e titoli scientifici;
    - 4) curriculum formativo e professionale.
  - b) 70 punti per le prove di esame così ripartiti.



- 1) 35 punti per la prova teorico-pratica;
- 2) 35 punti per la prova orale.
3. La votazione complessiva conseguita ai fini della graduatoria è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, costituito dalla somma dei voti attribuiti nella prova teorico-pratica ed orale.
4. I punti per la valutazione dei titoli **per ricercatore sanitario** sono così ripartiti:
  - a) titoli di carriera: 3;
  - b) titoli accademici e di studio: 5;
  - c) pubblicazioni e titoli scientifici: 14;
  - d) curriculum formativo e professionale: 8.
5. I punti per la valutazione dei titoli **per collaboratore professionale di ricerca sanitaria** sono così ripartiti:
  - a) titoli di carriera: 5;
  - b) titoli accademici e di studio: 7;
  - c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3
  - d) curriculum formativo e professionale: 15.
6. Per la valutazione delle pubblicazioni, dei titoli scientifici e del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 13.

### **Art. 13**

#### **Criteri di valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione dei titoli di cui all'art. 12, comma 2, lett. a), ad eccezione di quelli richiesti quale requisito di ammissione al concorso, che non sono oggetto di valutazione, la commissione si attiene ai seguenti principi:
  - a) **titoli di carriera:**
    - 1) i titoli di carriera sono valutabili se si tratta di servizio reso presso le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali, gli enti di cui agli articoli 19 e 20 del DPCM del 21 Aprile 2021 e presso altre pubbliche amministrazioni, nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti;
    - 2) i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
    - 3) le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
    - 4) i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

**b) titoli accademici e di studio:**

1) i titoli accademici e di studio sono valutati con un punteggio attribuito dalla commissione con motivata valutazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire.

**c) pubblicazioni e titoli scientifici:**

1) la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla consistenza complessiva della produzione scientifica, all'intensità e continuità temporale della produzione scientifica, alla originalità, innovatività, rigore metodologico, alla visibilità internazionale nei cataloghi bibliografici, all'impatto nella letteratura scientifica.

2) la commissione, peraltro, tiene conto, ai fini di una corretta valutazione:

a) della data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;

b) dell'Impact Factor, relativo all'anno di pubblicazione della rivista.

c) del fatto che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo o divulgativo, ovvero tiene conto dell'apporto individuale del candidato in caso di partecipazione del medesimo a lavori in collaborazione, ovvero del fatto che le pubblicazioni costituiscano monografie di alta originalità;

3) i titoli scientifici sono valutati con motivata relazione tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire;

**d) curriculum formativo e professionale:**

1) nel *curriculum* formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento;

2) in tale categoria, rientrano la partecipazione a progetti nazionali/internazionali, le presentazioni a congressi, convegni nazionali/internazionali, il conseguimento di premi e riconoscimenti nazionali/internazionali per attività di ricerca, i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale;

3) in tale categoria rientrano altresì gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di collaborazione a progetto, nonché altri incarichi di lavoro flessibile.

4) il punteggio attribuito dalla commissione al curriculum formative e professionale

e globale e deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione.

#### **Art. 14**

##### ***Equiparazione dei servizi non di ruolo al servizio di ruolo***

1. Ai soli fini della valutazione come titolo nei concorsi di cui al presente regolamento, il servizio a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni, in base alle predette tipologie di rapporto di lavoro prevista dai contratti collettivi di lavoro è equiparato al servizio a tempo indeterminato.
2. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate, sono valutati con i corrispondenti punteggi previsti per i concorsi disciplinati dal presente regolamento per i servizi presso pubbliche amministrazioni, ove durante il servizio il candidato abbia svolto mansioni riconducibili alla figura professionale a concorso.

#### **Art. 15**

##### ***Valutazione servizi e titoli equiparabili***

1. I periodi di servizio e i titoli acquisiti presso gli istituti, enti ed istituzioni private di cui agli articoli 4, commi 12 e 13, e 15 – *undecies* del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, sono equiparati ai corrispondenti servizi e titoli acquisiti presso le aziende sanitarie.
2. I periodi di servizio prestati presso case di cura convenzionate o accreditate, con rapporto continuativo, sono valutati per il 25% della loro durata, come servizio prestato presso le aziende sanitarie locali e le aziende ospedaliere nella categoria di appartenenza.

#### **Art. 16**

##### ***Riconoscimento del servizio prestato all'estero e dei titoli conseguiti all'estero***

1. Il servizio prestato all'estero dai cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, nelle istituzioni e fondazioni sanitarie pubbliche e private senza scopo di lucro, ivi compreso quello prestato ai sensi della legge 11 agosto 2014, n. 125 e successive modificazioni, equiparabile a quello prestato dal personale di ruolo, è valutato con i punteggi previsti per il corrispondente servizio di ruolo, prestato nel territorio nazionale, di cui all'art. 24, comma 2, lettera a) e all'art. 28, comma 2, lettera a), se riconosciuto ai sensi della legge 10 luglio 1960, n. 735. La valutazione dei titoli di cui all'art. 24, comma 2, lettere b), c) e d) e all'art. 28, comma 2, lettere b), c) e d) conseguiti all'estero è regolata dalla

normativa vigente.

2. Il servizio prestato presso organismi internazionali è riconosciuto con le procedure della legge 10 luglio 1960, n. 735, ai fini della valutazione come titolo con i punteggi indicati al comma 1.

### **Art. 17**

#### ***Prova teorico - pratica: modalità di espletamento***

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova teorico- pratica, la commissione predispone una serie di quesiti a risposta sintetica da cui si devono evincere anche le conoscenze applicative in merito al settore di riferimento, secondo quanto stabilito dall'art 12 del DPCM del 21 Aprile 2021;
2. In alternativa a quanto previsto dal comma precedente, la prova teorico-pratica può consistere, avvalendosi di strumentazione informatica e di tecnologia digitale, nella compilazione di un questionario articolato in domande con risposta a scelta multipla, da cui si possa evincere anche le conoscenze applicative in merito al settore di riferimento. L'Istituto può affidare la predisposizione dei questionari a qualificati istituti pubblici o privati.
3. Ammessi i candidati nei locali degli esami, il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra di loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti i questionari e fa sorteggiare da uno dei candidati il questionario da svolgere.
4. Durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti comunicare fra loro, verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
5. Sono esclusi dal concorso-previa decisione dei componenti della commissione presenti alla prova, adottata motivatamente e verbalizzata – i candidati che risultino in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie afferenti alle materie d'esame, nonché nei casi di cui al comma 4.
6. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti del candidato o di tutti i candidati coinvolti.
7. Nel corso della prova è consentita la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.
8. Durante lo svolgimento della prova almeno uno dei membri della commissione e il segretario sono obbligati a permanere nei locali degli esami: tale circostanza deve, espressamente, risultare dai verbali di concorso.

9. Durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati.
10. La commissione, ferme restanti le proprie competenze per gli adempimenti inerenti allo svolgimento della prova, può avvalersi del personale messo a disposizione dall'Istituto, scelto tra i dipendenti dello stesso.

#### **Art. 18**

##### ***Prova teorico - pratica: adempimenti della commissione***

1. I plichi contenenti gli elaborati della prova di cui all'articolo precedente sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della commissione, al momento dello svolgimento della valutazione delle prove.
2. Il superamento della prova teorico-pratica di cui all'art. 17, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 24,5/35.
3. Il superamento della prova teorico-pratica di cui all'art. 17, comma 2, è subordinato al raggiungimento di almeno 2/3 delle risposte valide.
4. Terminata la fase della prova teorico-pratica di cui all'art. 17 la commissione esaminatrice formerà una graduatoria secondo la soglia di superamento preventivamente stabilita.

#### **Art. 19**

##### ***Prova orale***

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento, nella prova teorico-pratica, del punteggio minimo previsto di cui all'art. 18.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione in sala aperta al pubblico.
3. Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 24,5/35.

#### **Art. 20**

##### ***Verbali relativi al concorso***

1. Il Segretario redige processo verbale di ogni seduta della commissione dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni espresse dai commissari il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

3. Laddove costituite le sottocommissioni rimettono i verbali e gli atti del concorso alla commissione per la formulazione della graduatoria finale.
4. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, sono formulate con esposto sottoscritto allegato al verbale.

#### **Art. 21**

##### **Graduatoria**

1. La commissione, al termine delle prove di esame, formula la graduatoria di merito dei candidati. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove di esame, la prevista valutazione di sufficienza.
2. La graduatoria viene trasmessa alla UOC Risorse Umane per i provvedimenti di cui all'art. 22.

#### **Art. 22**

##### **Conferimento posti**

1. Il Direttore Generale dell'Istituto, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, li approva.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487.
3. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto anche di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 16 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487.
5. La graduatoria finale di merito è approvata con provvedimento del Direttore Generale dell'Istituto ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria del concorso è pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione Lazio e sul sito istituzionale dell'Istituto, nell'apposita sezione.
7. La validità e l'utilizzazione della graduatoria sono determinate in base alle norme di legge in vigore.
- 8.

**Art. 23**

**Adempimenti dei vincitori**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati dalla UOC Risorse Umane, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare nei termini e con le modalità stabilite dal bando di concorso, fatta salva l'applicazione dell'articolo 18, comma 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, a pena di decadenza:
  - a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso per i quali non sia prevista autodichiarazione sostitutiva;
  - b) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.
2. L'Istituto, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa di servizio.
3. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Istituto dichiara decaduto il vincitore e comunica la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**Art. 24**

**Requisiti generali e specifici per l'assunzione di giovani di alto potenziale**

1. La legge n.205 del 27 dicembre 2017, art. 1, comma 429 prevede che: "al fine di valorizzare i giovani che esprimono alto potenziale e di favorire il rientro dall'estero di personale fornito di elevata professionalità, gli Istituti possono sottoscrivere i contratti a tempo determinato, per la durata del relativo progetto di ricerca con gli sperimentatori principali vincitori di bandi pubblici competitivi nazionali, europei o internazionali secondo quanto previsto dall'art. 29 del DPCM del 21 aprile 2021.
2. Per la sottoscrizione dei contratti a tempo determinato i requisiti generali sono quelli previsti dall'art. 2 del DPCM del 21 aprile 2021. I bandi per la selezione dei vincitori devono prevedere una procedura di selezione effettuata attraverso una revisione tra pari internazionale.
3. Il costo del contratto grava sui fondi del progetto finanziato con il bando pubblico e il contratto può essere prorogato per il completamento del primo quinquennio subordinatamente alla disponibilità delle risorse finanziarie come previste dall'art. 1 comma 424 della legge n. 205 del 2017.

## **PARTE D - BORSE DI STUDIO (BS)**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

Le Borse di Studio, indirizzate a giovani laureati, finanziate con fondi pubblici o privati hanno lo scopo di consentire un percorso di formazione di graduale crescente complessità e responsabilizzazione scientifica, volto a fornire al borsista in formazione gli strumenti atti a renderlo progressivamente in grado di gestire in maniera autonoma un progetto tecnico-scientifico (ideazione, reperimento finanziamenti e gestione budget, esecuzione, interpretazione dei risultati, traduzione di questi in avanzamento scientifico/pubblicazione) ed avviarsi così alla carriera professionale.

Sono ammessi alle selezioni solo i candidati che abbiano maturato i requisiti richiesti dal bando. Data la natura formativa dell'Istituto, è previsto che per la copertura finanziaria di una singola Borsa possono concorrere più progetti purché appartengano al medesimo settore formativo e all'uso autorizzato dal Direttore Competente.

La Borsa non si configura in alcun modo come rapporto di lavoro, né autonomo né subordinato, né pubblico né privato e non dà diritto a trattamenti previdenziali o assistenziali, non dà diritto a valutazioni o riconoscimenti giuridici ed economici ai fini della carriera, o riconoscimenti di anzianità a fini previdenziali, fatto salvo quanto specificamente previsto da eventuali successive norme di legge al riguardo.

Inoltre nell'ambito di protocolli di intesa/convenzioni l'Istituto può sottoscrivere con Enti o Istituti di Ricerca italiani o stranieri, la temporanea dislocazione da parte di tali istituzioni presso l'IFO e viceversa, di borsisti, al fine di attuare sinergie e collegamenti operativi ovvero per la conduzione di progetti di ricerca (corrente o finalizzata) comuni su richiesta dei singoli responsabili scientifici, previa autorizzazione del Direttore Competente.

### **Art. 2**

#### **Tipologie e compensi**

Per l'assegnazione delle Borse di Studio sono previste 4 tipologie:

Tipologia A – Borsa base per tutti

Tipologia B , C e D - solo per la ricerca

#### Tipologia A – Borsa base

**Requisiti di ammissione:** Diploma di Scuola Superiore di secondo grado/ Laurea triennale neolaureati. Il Responsabile scientifico, individuato il profilo di interesse, indicherà le attività formative che andranno a svolgere.

**Retribuzione:** L'importo lordo contrattuale su base annua ammonta ad un massimo di € 18.000,00, oneri riflessi esclusi, parametrato al monte ore previsto per la BS. L'impegno orario settimanale è di 30 ore.

Le ore settimanali indicate costituiscono l'impegno minimo richiesto per l'attività di studio / tirocinio/ricerca e dovranno essere commisurate alle specifiche necessità di ogni singolo progetto; la valutazione è comunque rimessa al Responsabile del progetto.



**Tipologia B – Borsa qualificata di I livello.**

*Requisiti di ammissione:* Diploma di Scuola Superiore di secondo grado/ laurea triennale /magistrale che siano in possesso di una documentata esperienza post-laurea da almeno 1 anno maturata presso strutture pubbliche o private. Il Responsabile scientifico, individuato il profilo di interesse, indicherà le attività formative che andranno a svolgere.

*Retribuzione:* L'importo lordo contrattuale su base annua ammonta ad un massimo di € 24.000,00, oneri riflessi esclusi, parametrato al monte ore previsto per la BS. L'impegno orario settimanale è di 30 ore.

Le ore settimanali indicate costituiscono l'impegno minimo richiesto per l'attività di studio / tirocinio/ricerca e dovranno essere commisurate alle specifiche necessità di ogni singolo progetto; la valutazione è comunque rimessa al Responsabile del progetto.

**Tipologia C – Borsa qualificata di II livello.**

*Requisiti di ammissione:* Laureati, che abbiano acquisito il titolo di studio richiesto per l'accesso al bando da non più di 5 anni, che siano in possesso di una documentata esperienza post-laurea maturata da almeno 2 anni maturata presso strutture pubbliche o private. Il Responsabile scientifico, individuato il profilo di interesse, indicherà le attività formative che andranno a svolgere.

*Retribuzione:* L'importo lordo contrattuale ammonta ad un massimo di € 28.000,00, oneri riflessi inclusi, parametrato al monte ore previsto per la BS. L'impegno orario settimanale è di 30 ore.

Le ore settimanali indicate costituiscono l'impegno minimo richiesto per l'attività di studio / tirocinio/ricerca e dovranno essere commisurate alle specifiche necessità di ogni singolo progetto; la valutazione è comunque rimessa al Responsabile del progetto.

**Tipologia D – Borsa qualificata di II livello.**

*Requisiti di ammissione:* Laureati, che abbiano acquisito il titolo di studio richiesto per l'accesso al bando da più di 5 anni, corredato da specializzazione o dottorato di ricerca nel settore di ricerca oggetto della Borsa ovvero corredato da una documentata esperienza post-laurea maturata da almeno 3 anni presso strutture pubbliche o private. Il Responsabile scientifico, individuato il profilo di interesse, indicherà le attività formative che andranno a svolgere.

*Retribuzione:* L'importo lordo contrattuale ammonta ad un massimo di € 30.000,00, oneri riflessi inclusi, parametrato al monte ore previsto per la BS. L'impegno orario settimanale è di 30 ore.

Le ore settimanali indicate costituiscono l'impegno minimo richiesto per l'attività di studio / tirocinio/ricerca e dovranno essere commisurate alle specifiche necessità di ogni singolo progetto; la valutazione è comunque rimessa al Responsabile del progetto.

**Art. 3**

**Programmazione borse di studio**

1. Al fine di una proficua gestione delle fasi e degli adempimenti procedurali collegati all'acquisizione di giovani ricercatori, in sede di prima applicazione, il Direttore Competente elabora il fabbisogno delle risorse umane a cui assegnare le borse di studio, sulla scorta della programmazione triennale dei progetti, su indicazione dei diversi Responsabili scientifici, in base

- ai piani operativi di progetto/di programma ed al monte ore da assegnare a ciascuna borsa.
2. I Responsabili scientifici dei progetti di ricerca informano adeguatamente e tempestivamente la Direzione Competente e la Direzione Strategica circa il numero e la tipologia di Borse di cui necessitano.
  3. Il fabbisogno sarà trasmesso agli uffici competenti (UOC Risorse Umane - UOSD SAR ).

#### **Art. 4**

##### **Attivazione procedure**

Per l'attivazione della assegnazione di una Borsa di Studio - su fondi pubblici o privati - il Ricercatore Responsabile, sulla base della programmazione effettuata, fa richiesta al Direttore Competente di assegnazione della Borsa specificando: il finanziamento (o più finanziamenti) nell'ambito del/i quale/i si svolgerà l'attività formativa del borsista, la classe di laurea e la tipologia di borsa richiesta, la tematica e l'attività da svolgere, il Dirigente con funzione di Tutor che sarà responsabile della formazione del Borsista e i finanziamenti utilizzati a copertura della BS.

Il Direttore Competente, in fase di programmazione e di aggiornamento della stessa farà le opportune verifiche sulla congruità scientifica e finanziaria della/e richiesta/e per dare avvio alle necessarie procedure.

#### **Art. 5**

##### **Bando di selezione**

La UOC Risorse Umane o la UOSD SAR, previo invio da parte della Direzione Competente della richiesta di attivazione, predispone il bando.

1. il Bando dovrà contenere le seguenti informazioni:

- gli estremi e l'esecutività dell'atto di indizione;
- il tipo di borsa di studio per il quale viene attivata la selezione, il numero di borse che si intendono attivare, il trattamento economico previsto e la tipologia delle attività da svolgere;
- i requisiti per l'ammissione alla selezione, ivi comprese le cause di incompatibilità;
- la durata della Borsa;
- le modalità di formulazione delle domande di ammissione (a tal fine l'avviso deve essere corredato dallo schema esemplificativo);
- il luogo, le modalità ed i termini di presentazione delle domande, i documenti richiesti e le dichiarazioni sostitutive previste;
- il richiamo alle vigenti leggi in materia di pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
- il richiamo al presente regolamento (che sarà disponibile mediante consultazione del sito dell'Istituto – alla pagina Amministrazione trasparente - regolamenti);
- i criteri di valutazione dei candidati;
- le informazioni sull'attivazione del rapporto;
- le informazioni sul trattamento dei dati e la riservatezza con riferimento al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196; al Regolamento UE (GDPR) 2016/679 e successive modifiche e integrazioni;
- eventuali ulteriori informazioni.

2. Il bando è pubblicato, mediante la pubblicazione sul sito dell'Istituto, sul sito [www.concorsi.it](http://www.concorsi.it) e LinkedIn.

3. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e delle relative documentazioni a corredo, scade alle ore 24,00 del 15° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso; il termine è perentorio, a pena di esclusione.

La domanda redatta in carta semplice e debitamente firmata e sottoscritta, deve essere indirizzata all'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI - UO SAR dovrà pervenire:

- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [sar@cert.ifo.it](mailto:sar@cert.ifo.it) a norma dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. la spedizione deve essere effettuata da una casella di posta elettronica certificata, la validità dell'invio è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà ritenuto valido l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla P.E.C. aziendale o inviata da P.E.C. non personale. Nell'oggetto della mail deve essere riportata la dicitura ("Borsa n. ....");

- a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00). La data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio;

- per posta, a mezzo di raccomandata A. R., purché pervenga all'Azienda, a pena di esclusione, entro le ore 24, del 15° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso.

Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Ente oltre il termine di scadenza sopraindicato. Non è ammessa la presentazione di ulteriori documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.

6. La selezione potrà essere effettuata anche in presenza di una sola domanda o di un solo candidato ammesso.

7. Resta sempre facoltà dell'Istituto revocare, modificare o prorogare la selezione, così come non procedere all'attivazione del rapporto o rinviarne la decorrenza – anche a intervenuta approvazione degli esiti della selezione – per motivi di pubblico interesse e/o in ragione di eventuali sopravvenute esigenze di natura normativa, economica, regolamentare o attinenti alla programmazione di ricerca dell'Istituto.

## **Art. 6**

### **Ammissione**

1. Per l'ammissione alla selezione è necessario il possesso dei requisiti prescritti nell'avviso. È altresì necessario che la domanda di partecipazione sia firmata e che la stessa sia presentata nei modi ed entro il termine previsto dall'avviso.

I candidati possono essere ammessi con riserva alla selezione previa verifica della completezza e correttezza della domanda di partecipazione con riferimento alla chiara esposizione dei requisiti prescritti.

2. Tutti i documenti e titoli presentati possono essere autocertificati ai sensi del D.P.R.28

dicembre 2000 n. 445; le eventuali pubblicazioni devono essere edite a stampa ed essere attinenti o affini alla materia del bando. Le autocertificazioni dei titoli presentati devono necessariamente riportare tutte le informazioni utili alla valutazione del titolo ed alla verifica di quanto dichiarato. Non potranno essere valutate le autocertificazioni redatte senza precisa indicazione di oggetto, tempi e luoghi relativi a fatti, stati e qualità. Il termine stabilito per la presentazione delle domande, documenti e titoli è perentorio; in nessun caso si terrà conto delle domande, documenti e titoli che comunque e per qualsiasi motivo pervenissero alla Amministrazione degli IFO dopo la scadenza del termine stesso.

3. Alla ammissione o esclusione degli aspiranti (per mancanza dei requisiti prescritti), alla valutazione dei titoli, alla valutazione del colloquio ed alla formazione della graduatoria provvede apposita Commissione Giudicatrice, formalmente nominata con provvedimento dell'Amministrazione.

#### **Art. 7**

##### **Commissione per la selezione**

1. La selezione viene effettuata da un apposita Commissione nominata, dopo la scadenza dell'avviso di selezione, su proposta dei Direttori Scientifici, per la ricerca, dal Direttore Amministrativo o Sanitario negli altri casi.

2. La Commissione è composta da 4 membri:

*Presidente:* Direttore Competente o suo delegato;

*Componenti:* Responsabile Scientifico o Tutor;

Direttore della Struttura Complessa di afferenza della Borsa o altro Dirigente suo delegato;

*Segretario:* le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente amministrativo dell'Azienda di categoria non inferiore alla "C".

#### **Art. 8**

##### **Selezione**

1. Qualora il numero delle domande lo renda necessario, è facoltà dell'Amministrazione, anche con l'eventuale supporto di aziende specializzate, effettuare una preselezione. In caso di effettuazione della prova preselettiva, il calendario e le modalità di espletamento della stessa saranno rese note ai Candidati con specifico avviso pubblicato sul sito internet aziendale almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova medesima. L'assenza del Candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dall'Avviso. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

2. I candidati saranno avvisati del luogo e della data del colloquio, almeno 10 giorni prima della data della prova stessa. La comunicazione ai candidati viene effettuata esclusivamente tramite pubblicazione sul sito [www.ifo.it](http://www.ifo.it) nella sezione "Bandi di concorso e avvisi pubblici".

3. Tale pubblicazione avrà valore di notifica e informazione a tutti gli effetti.

4. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento d'identità in corso di validità. I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

### **Art. 9**

#### **Valutazione**

1. La Commissione come da avviso pubblico dispone complessivamente di “50 punti” così suddivisi:

- punti 20 per i titoli di cui:
  - 10 per il punteggio di laurea;
  - 10 per il curriculum.
- punti 30 per l’esame colloquio di cui:
  - 5 per accertare il grado di cultura generale;
  - 25 per accertare il grado di cultura specifica sull’argomento oggetto della borsa.

L’idoneità si consegue con il superamento del punteggio minimo 30/50.

La commissione si riunisce in prima istanza per la valutazione dei curricula dei candidati e successivamente per sottoporre a colloquio i candidati

2. Il colloquio verterà su argomenti generali pertinenti la tematica e i settori di ricerca specificati nel bando. Il candidato dovrà, inoltre, dimostrare di essere a conoscenza ed aver compreso il rationale del progetto di ricerca per cui è stata indetta la Borsa di Studio.

### **Art. 10**

#### **Graduatoria**

1. La Commissione al termine delle prove di esame formula una graduatoria di merito dei candidati secondo l’ordine dei punteggi ottenuti per i titoli ed il colloquio.

E’ escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la prevista valutazione di sufficienza (30/50).

2. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di dodici mesi dalla data della pubblicazione per eventuali assegnazioni di Borse di Studio per i medesimi titoli di studio e classi di concorso, nell’ambito della programmazione di ricerca o per progetti di ricerca in aree analoghe a quelle per cui è stata bandita la selezione pubblica e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Entro tali termini il Responsabile che ha chiesto l’emissione del bando può quindi chiedere alla Direzione Competente, motivandolo, eventuale utilizzo della graduatoria, anche utilizzando fondi diversi da quelli indicati nel bando purché afferenti al medesimo settore. Il Direttore Competente, fatte le opportune verifiche sulla congruità scientifica e finanziaria della richiesta e sulla reale attinenza al settore di ricerca, dispone in merito al suo utilizzo.

### **Art. 11**

#### **Esito della selezione ed assegnazione**

1. L’esito della selezione è disposto mediante provvedimento deliberativo che verrà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito dell’Istituto.

2. Tale pubblicazione avrà valore di notifica e informazione a tutti gli effetti.

3. La UOC Risorse Umane o la UOSD SAR comunica al vincitore il conferimento dell’incarico con invito a recarsi presso l’ufficio medesimo per completare l’iter di assegnazione mediante la firma del contratto.

**Art. 12**

**Durata**

La BS ha durata di 6-12 mesi, prorogabile al massimo per ulteriori 24 mesi, dalla data di decorrenza del contratto (di norma corrispondente al 1° o al 16° giorno del mese successivo alla pubblicazione della delibera di assegnazione della borsa).

**Art. 13**

**Compenso**

1. Il pagamento della borsa di studio avverrà in ratei mensili posticipati, al netto delle ritenute erariali, a far data dall'inizio dell'attività, confermata dal Responsabile Scientifico/Responsabile del Fondo, successivamente all'avvenuto conferimento. Per i mesi seguenti il pagamento verrà effettuato dopo aver acquisito attestazione di regolare svolgimento dell'attività, sottoscritta sempre dal Responsabile Scientifico/Responsabile del Fondo.
2. Il Borsista si impegna a comunicare al Responsabile e alla Direzione Competente almeno con 2 settimane di anticipo, l'eventuale cessazione volontaria della BS o altre condizioni che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività formative previste dalla BS.
- 3.

**Art. 14**

**Doveri del Tutor**

1. Il Tutor ha il dovere di predisporre e verificare il permanere delle condizioni atte alla completa formazione del borsista, assicurando adeguato supporto nel percorso formativo dello stesso.
2. Il Responsabile individuerà ed indicherà chiaramente nel bando di BS il Dirigente con funzioni di tutor nei confronti del Borsista, qualora diverso dal responsabile stesso.

**Art. 15**

**Diritti e Doveri del Borsista**

1. Con la firma del contratto il borsista è messo a conoscenza che il godimento della BS non dà luogo a rapporto di lavoro subordinato né pubblico né privato con l'Istituto; non dà diritto ad alcun trattamento previdenziale, né a valutazione ai fini economici e giuridici di carriera, salvo quanto previsto ai fini concorsuali dalla normativa vigente o regolamentare dell'Istituto e che, qualora la sua attività dia luogo anche incidentalmente ad invenzioni o scoperte, i diritti relativi a detta scoperta/invenzione appartengono all'Istituto, salvo il diritto dell'inventore ad esserne riconosciuto autore; di avere preso visione ed accettato il codice di comportamento dell'Ente.
2. Il Borsista è tenuto a frequentare, secondo le modalità stabilite dal responsabile ovvero dal tutor preventivamente concordato con il responsabile, la Struttura Operativa alla quale è assegnato per l'espletamento dell'attività di formazione/ricerca nell'ambito del progetto relativo alla BS.
3. Dopo la firma del contratto il Borsista sarà contattato dalla UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi informatici per la consegna del tesserino anonimo e delle credenziali di accesso al sistema web per il monitoraggio delle rilevazioni delle presenze. Il badge è considerato

mero strumento di rilevazione delle presenze/frequenza, a garanzia della registrazione oggettiva delle attività formative rese, utile ai fini della rendicontazione economica dei progetti (Circolare del Ministero della Salute Prot. 0002302-23/06/2020-DGRIC-MDS-P) e ai fini assicurativi; Le procedure sono indicate nel protocollo gestione Borsisti IFO adottato con deliberazione n°438 del 12/04/2021.

4. Il Borsista è tenuto inoltre a:

- a) iniziare la propria attività presso l'Istituto alla data indicata nel contratto;
- b) frequentare con impegno e diligenza e contribuire materialmente ed intellettualmente al conseguimento degli obiettivi del progetto di ricerca oggetto della BSR e alle attività della Struttura Operativa, secondo le indicazioni e sotto la responsabilità del proprio Tutor;
- c) partecipare attivamente alle attività di sperimentazione *in vitro/in vivo*;
- d) partecipare ai seminari e/o corsi formativi specificamente indicati dalla Direzione Competente (che dovrà indicare anche i fondi extra borsa su cui andrà a gravare il rimborso delle spese sostenute sempre che siano coerenti con le attività della borsa);
- e) osservare le norme interne della Struttura Operativa e dell'Istituto ed adottare un abbigliamento e comportamento discreto e rispettoso delle norme igieniche e di sicurezza nonché della peculiarità dell'ambiente in cui opera;
- f) rispettare la segnaletica di sicurezza e le norme o procedure di sicurezza impartite o segnalate dal proprio Tutor;
- g) relazionare regolarmente al proprio Tutor e al Responsabile della Struttura Operativa sui progressi relativamente al progetto di ricerca cui prende parte;
- h) un mese prima della data di scadenza della BS, il borsista è tenuto a presentare alla Direzione Competente una relazione sull'attività svolta nel periodo di formazione, controfirmata dal Responsabile o Tutor.

In caso di mancata presentazione della relazione finale, non verrà corrisposta l'ultima rata della BS e il borsista sarà escluso da successive assegnazioni di BS presso l'Istituto.

5. Il borsista si impegna, inoltre, a

- mantenere nella più assoluta e completa riservatezza e a trattare come confidenziali tutti i dati e le notizie apprese durante il periodo di BS e a farne uso esclusivamente nei limiti di tale rapporto, pena la revoca della BS e l'eventuale applicazione di sanzioni penali previste per la violazione di segreto professionale. Tale obbligo di segretezza resterà in vigore anche dopo la scadenza della BS;
- accettare che tutti i dati, i risultati e le invenzioni, siano esse brevettabili o meno, effettuati od ottenuti in esecuzione della BS, saranno di proprietà esclusiva dell'Istituto. Resta fermo il diritto del Borsista ad essere riconosciuto come coautore in sede di deposito di domanda di brevetto e/o di pubblicazione scientifica qualora egli abbia contribuito intellettualmente in maniera significativa al raggiungimento dei risultati scientifici;
- non svolgere attività professionale in concorrenza a quella dell'Istituto.

6. Il Borsista può assentarsi per brevi periodi per esigenze personali, previa comunicazione al Responsabile Scientifico e sua autorizzazione.

Le assenze non dovranno essere di durata tale da pregiudicare la sua formazione e comunque non dovranno ordinariamente protrarsi per un periodo complessivo superiore al 20% del monte ore annuo previsto, pena la revoca della Borsa. Eventuali deroghe a questa norma verranno



consentite dalla Direzione Competente, solo a seguito di richiesta scritta e motivata da parte del Responsabile/tutor o del Responsabile di Struttura Operativa.

6. Al borsista potrà essere consentita l'assenza per congedo di maternità/paternità, in analogia a quanto stabilito dal D.Lgs 151\01 e s.m.i., purché ciò sia compatibile con la durata del progetto di ricerca relativo alla BS. Durante questo periodo di assenza vi sarà la sospensione del compenso previsto.

Al fine di completare il progetto in atto e/o la formazione/perfezionamento del borsista, il periodo di assenza può essere recuperato dopo la naturale scadenza della borsa di studio, con una proroga di cinque mesi di attività, su proposta scritta e motivata del responsabile scientifico del progetto o del direttore/dirigente della unità organizzativa di riferimento presso la quale si svolge l'attività, purché tale assenza sia compatibile con le scadenze e le fasi della ricerca – l'assenza non può superare i limiti temporali e i risultati del progetto - e non deve pregiudicare gli obiettivi e i tempi dello studio e/o del progetto e/o della ricerca.

7. Inoltre, in ottemperanza al D.lgs. 81/08 (art. 40, comma 1 e art. 41, comma 2) i borsisti saranno sottoposti alle seguenti visite mediche:

- a) il responsabile o il tutor prima dell'inizio della borsa farà sottoporre il borsista a visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

#### **Art. 16**

##### ***Incompatibilità e conflitti di interesse del Borsista***

1. La borsa di studio è incompatibile con qualsiasi altro tipo di rapporto lavorativo: la stessa non può essere cumulata con stipendi o altre retribuzioni, a qualsiasi titolo percepite, o con altre borse di studio.

A tale proposito, i vincitori delle borse sono tenuti a rilasciare conforme responsabile dichiarazione contestualmente all'accettazione della borsa.

2. La borsa di studio è inoltre incompatibile con la contemporanea iscrizione a corsi di laurea che richiedano frequenza obbligatoria.

3. L'iscrizione a corsi di specializzazione post-laurea è consentita solo nell'ambito di specifiche convenzioni tra Ente ed Università e le frequenze ai corsi dovranno comunque rientrare nei periodi di assenza previsti dal presente regolamento.

4. Il Borsista dovrà rilasciare all'atto di accettazione la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi del D.Lgs 39/2013.

#### **Art. 17**

##### ***Assicurazione***

Il borsista è assicurato presso l'INAIL contro eventuali infortuni conseguenti alla frequenza



dell'Istituto durante il periodo della borsa di studio, in analogia alle disposizioni che disciplinano l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro del personale dipendente.

E' assicurato altresì per la responsabilità civile per eventuali danni causati a terzi secondo quanto previsto dal regime assicurativo dell'Istituto salvo i casi di dolo.

Nel caso di invio all'estero, il borsista usufruirà della copertura assicurativa prevista per l'Istituto per infortuni e malattia per i soggiorni all'estero.

### **Art. 18**

#### **Decadenza e revoca**

Decadono automaticamente dal godimento della BS coloro che non assolvono agli obblighi connessi alla Borsa e cioè quando:

- 1) non si presentino, salvo giustificato motivo, presso la Struttura di riferimento, il giorno stabilito per iniziare la propria attività;
- 2) sia accertata una causa di incompatibilità;
- 3) si assentino per un periodo complessivo superiore al 20% del monte ore annuo previsto, salvo i casi in deroga di cui all'art. 15, comma 6 e 7;
- 4) per qualsiasi ragione, venga meno l'idoneità del candidato all'espletamento delle attività previste nel bando.

La BS verrà revocata, su richiesta congiunta del Responsabile di Progetto e del tutor (qualora individuato) cui afferisce, nei seguenti casi:

- a) per ripetute violazioni degli obblighi di cui al precedente art. 15;
- b) per insufficiente impegno alle finalità di cui al precedente art. 15;
- c) per contegno scorretto nei confronti di colleghi, dipendenti ed utenti e della violazioni previste dal codice di comportamento dell'Istituto.

Nei casi in cui si verificano le condizioni di decadenza o revoca di una BS, il Responsabile Scientifico comunicherà tempestivamente tale evenienza alla Direzione Competente e agli uffici amministrativi competenti che provvederanno di conseguenza.

Le BS che risulteranno disponibili per rinuncia o decadenza/revoca dei vincitori potranno essere assegnate ai candidati risultati idonei secondo l'ordine di ciascuna graduatoria.

## **PARTE E - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

In via del tutto eccezionale e residuale l'Azienda prevede, qualora non possa far fronte con il personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui all'art. 7 co. 6 del D.Lgs 165\2001 e s.m.i., la possibilità di attivare procedure di selezione per incarichi individuali di lavoro autonomo a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, iscritti ad Albi professionali e in regime di partita IVA, ai sensi degli art. 2222 e segg. del codice civile.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Le amministrazioni pubbliche, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al professionista, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della prestazione.

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

2. Le amministrazioni pubbliche possono inoltre conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, per:

- lo svolgimento di conferenze, convegni, seminari, giornate di studio, corsi di formazione ed attività similari per cui è necessario avvalersi di esperti;

- lo svolgimento di attività di ricerca, nell'ambito di specifici programmi/progetti, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Le attività contrattuali devono ricadere nell'ambito di progetti e/o studi clinici di ricerca, eterofinanziati, all'uopo autorizzati dal Direttore Competente per materia.

4. Il conferimento degli incarichi a professionisti esperti non configura il rapporto di lavoro subordinato nei confronti della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 3**

#### **Condizioni necessarie per il conferimento di incarichi**

Gli incarichi possono essere conferiti alle seguenti categorie di soggetti:

- a) professionisti con comprovata specializzazione anche universitaria, regolarmente iscritti ad Albi, Elenchi o Ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria in possesso di Partita IVA;
- b) Professionisti, senza specializzazione, regolarmente iscritti ad Albi, Elenchi o Ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria in possesso di Partita IVA;
- c) soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico, che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento.

Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa.

Le predette condizioni devono tutte ricorrere affinché l'incarico possa essere conferito.

### **Art. 4**

#### **Procedura selettiva**

Qualora l'Azienda intenda affidare incarichi di cui al precedente art. 3, procederà a rendere pubblico un avviso di selezione dei soggetti esterni mediante la comparazione dei curricula dei candidati con il profilo professionale richiesto.

1. La selezione verrà gestita dalla UOC Risorse Umane o dalla UOSD SAR se la richiesta è sui fondi di ricerca.
2. Esse provvederanno a garantire adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, per un periodo di almeno 15 giorni. L'avviso di selezione per il personale esterno dovrà contenere l'indicazione della Struttura che conferisce l'incarico, la descrizione delle attività da svolgere, la descrizione della professionalità richiesta, l'entità del compenso per l'incarico al lordo delle ritenute di legge a carico del prestatore e degli eventuali rimborsi spesa, le modalità di erogazione del compenso, le modalità di partecipazione alla selezione.
3. Alle domande di partecipazione alla selezione da parte di personale esterno all'Ente dovrà essere allegato un curriculum vitae et studiorum.
4. L'avviso di selezione potrà prevedere la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico con motivazione espressa.

### **Art. 5**

#### **Commissione di valutazione**

La selezione viene effettuata da un apposita Commissione nominata, dopo la scadenza dell'avviso di selezione, su proposta dei Direttori Scientifici, per la ricerca, dal Direttore Amministrativo o Sanitario negli altri casi.

2. La Commissione è composta da 4 membri:

**Presidente:** Direttore Competente o suo delegato;

**Componenti:** Responsabile Scientifico o Tutor e Direttore della Struttura Complessa di afferenza della Borsa o altro Dirigente suo delegato;

**Segretario:** le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente amministrativo dell'Azienda di categoria non inferiore alla "C".

**Art. 6**

**Esiti della selezione**

1. Al termine della procedura di ricognizione e comparazione la Commissione redige un verbale indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto prescelto, previa predisposizione, di una graduatoria di merito. La Commissione di valutazione provvede, a conclusione della stessa, ad inoltrare tutta la documentazione alla UOC Risorse Umane o alla UOSD SAR, che predisporrà il provvedimento di recepimento degli esiti della selezione.
2. Alla conclusione della procedura, gli esiti della selezione vengono pubblicati a cura della competente struttura nell'apposita sezione del sito web dell'Azienda.

**Art. 7**

**Durata, oggetto e compenso dell'incarico**

1. Durata, oggetto e compenso della prestazione sono indicati nel bando e devono essere riportati nel contratto individuale di lavoro autonomo.
2. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il prestatore effettua per l'espletamento dell'incarico ad esclusione delle spese sostenute per trasferte che si rendano necessarie e siano preventivamente autorizzate dal Responsabile della struttura di riferimento. Per il rimborso delle spese sostenute per trasferte, preventivamente autorizzate, si applica quanto previsto per i soggetti esterni dal Regolamento sul trattamento di missione dell'Azienda.
- c) Il pagamento del compenso è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'attività prevista dall'incarico.
- d) L'erogazione del compenso può avvenire con cadenza mensile, ovvero con diversa articolazione temporale stabilita nel contratto individuale, purché le attività siano state effettivamente eseguite.

☐

<b>Categorie</b>	<b>Figure professionali</b>	<b>Lordo annuo*</b>
A	Informatico, personale a supporto dell'attività didattica e di ricerca	€ 32.200,00
B	Professionista iscritto in ordini o albi senza specializzazione	€ 36.800,00
C	Professionista con comprovata specializzazione anche universitaria	€ 41.400,00

\*Il compenso lordo indicato è il valore massimo attribuibile in relazione ai particolari requisiti professionali e/o di esperienze richiesti nel bando.

**Art. 8**

**Stipula del contratto**

1. Il rapporto di lavoro autonomo si instaura mediante la stipula di un contratto di diritto privato da sottoscrivere prima dell'inizio dell'attività tra il soggetto individuato ed il Direttore Generale o suo delegato.
2. Il contratto deve in ogni caso indicare: a) l'oggetto della prestazione; b) la durata della medesima; c) l'entità e la modalità di corresponsione del compenso, nonché l'indicazione del

fondo su cui graverà la spesa; d) l'eventuale autorizzazione a spese per trasferte; e) il luogo di espletamento dell'attività; f) la previsione di clausola risolutiva.

3. Al contratto deve essere allegata, debitamente compilata e sottoscritta dal lavoratore autonomo, la relativa Dichiarazione ai fini anagrafici e dell'inquadramento fiscale e previdenziale.

#### **Art. 9**

##### ***Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico***

Il dirigente della struttura proponente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal lavoratore autonomo risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, è possibile richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero la risoluzione del contratto per inadempimento.

Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

#### **Art. 10**

##### ***Risoluzione del contratto***

Ai sensi dell'art 2237 comma 1 Codice Civile, l'Azienda può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando l'incarico conferito, il prestatore d'opera può recedere dal contratto per giusta causa, in tal caso ha diritto al rimborso delle spese fatte e al compenso per l'opera svolta, da determinarsi con riguardo al risultato utile che ne sia derivato all'azienda secondo le modalità e i termini definiti nel contratto individuale.

Il recesso del prestatore d'opera deve essere esercitato in modo da evitare pregiudizio all'Azienda.

L'incarico si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto.

Comporta la risoluzione del contratto a tutti gli effetti, il completamento della realizzazione del progetto o programma di ricerca, l'interruzione dello stesso ovvero l'impossibilità di realizzazione del progetto.

#### **Art. 11**

##### ***Coperture assicurative***

1. Il lavoratore autonomo dovrà provvedere ad un'idonea copertura assicurativa per danni a terzi (R.C.T.).

2. L'onere della copertura assicurativa infortuni ricade sui prestatori qualora non sia prevista da normativa di legge la copertura assicurativa obbligatoria infortuni presso INAIL.

#### **Art. 12**

##### ***Pubblicizzazione degli incarichi***

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, l'amministrazione rende noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi di lavoro autonomo ai sensi del presente Regolamento, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, nonché i relativi provvedimenti.

#### ***DISPOSIZIONI TRANSITORIE DEL REGOLAMENTO***

1. Il presente atto annulla e sostituisce integralmente il regolamento approvato con deliberazione n. 972 del 23/11/2017;
2. il suddetto regolamento continua a trovare applicazione temporanea per le borse di studio già in corso, fino alla naturale scadenza del relativo contratto, e per gli avvisi di selezione già approvati alla data di adozione del presente regolamento.

#### ***DISPOSIZIONI FINALI/ENTRATA IN VIGORE***

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento è da ritenersi quale atto di organizzazione generale interna ed entra in vigore il giorno successivo all'atto di adozione della delibera.

<b>PARTE A – CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO</b> .....	<b>1</b>
Art.1 .....	1
<i>Campo di applicazione</i> .....	1
Art.2 .....	1
<i>Struttura Proponente</i> .....	1
Art.3 .....	2
<i>Bando di avviso</i> .....	2
Art. 4 .....	5
<i>Criteri di valutazione dei Candidati</i> .....	5
Art.5 .....	6
<i>Commissioni di Valutazione</i> .....	6
Art.6 .....	7
<i>Ammissione dei candidati ed espletamento del colloquio</i> .....	7
Art.7 .....	7
<i>Graduatoria</i> .....	7
<b>PARTE B - INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SEPTIES DEL D. LGS. 502/92 E S.M.I.</b> .....	<b>9</b>
Art. 1 .....	9
<i>Finalità e ambito di applicazione</i> .....	9
Art.2 .....	9
<i>Presupposti per il conferimento</i> .....	9
Art.3 .....	10
<i>Individuazione dei requisiti e durata del contratto</i> .....	10
Art.4 .....	10
<i>Copertura del posto a tempo indeterminato</i> .....	10
Art.5 .....	11
<i>Modalità di attribuzione incarichi</i> .....	11
Art. 6 .....	11
<i>Disciplina e determinazione del compenso</i> .....	11
Art. 7 .....	11
<i>Individuazione del fabbisogno</i> .....	11
Art. 8 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<i>Norma di rinvio</i> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

**PARTE C – CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER L’ASSUNZIONE DEL PERSONALE DEL RUOLO DELLA RICERCA SANITARIA E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA RICERCA SANITARIA ..... 12**

Art. 1 .....	12
<i>Ambito di applicazione</i> .....	12
Art. 2 .....	12
<i>Programmazione</i> .....	12
Art. 3 .....	12
<i>Natura del rapporto di lavoro</i> .....	12
Art. 4 .....	13
<i>Requisiti generali di ammissione</i> .....	13
Art. 5 .....	14
<i>Bando di concorso</i> .....	14
Art. 6 .....	15
<i>Domande di ammissione ai concorsi</i> .....	15
Art. 7 .....	15
<i>Esclusione - Ammissione dai concorsi</i> .....	15
Art. 8 .....	16
<i>Nomina delle commissioni</i> .....	16
Art. 9 .....	16
<i>Requisiti specifici</i> .....	16
Art. 10 .....	17
<i>Svolgimento delle prove</i> .....	17
Art. 11 .....	18
<i>Adempimenti preliminari</i> .....	18
Art. 12 .....	18
<i>Criteri di valutazione dei Candidati</i> .....	18
Art. 13 .....	19
<i>Criteri di valutazione dei titoli</i> .....	19
Art. 14 .....	21
<i>Equiparazione dei servizi non di ruolo al servizio di ruolo</i> .....	21
Art.15 .....	21
<i>Valutazione servizi e titoli equiparabili</i> .....	21
Art. 16 .....	21
<i>Riconoscimento del servizio prestato all'estero e dei titoli conseguiti all'estero</i> .....	21
Art. 17 .....	22



<i>Prova teorico - pratica: modalità di espletamento</i> .....	22
<i>Art. 18</i> .....	23
<i>Prova teorico - pratica: adempimenti della commissione</i> .....	23
<i>Art. 19</i> .....	23
<i>Prova orale</i> .....	23
<i>Art. 20</i> .....	23
<i>Verbali relativi al concorso</i> .....	23
<i>Art. 21</i> .....	24
<i>Graduatoria</i> .....	24
<i>Art. 22</i> .....	24
<i>Conferimento posti</i> .....	24
<i>Art. 23</i> .....	25
<i>Adempimenti dei vincitori</i> .....	25
<i>Art. 24</i> .....	25
<i>Requisiti generali e specifici per l'assunzione di giovani di alto potenziale</i> .....	25
<b>PARTE D - BORSE DI STUDIO (BS)</b> .....	<b>26</b>
<i>Art. 1</i> .....	26
<i>Oggetto</i> .....	26
<i>Art. 2</i> .....	26
<i>Tipologie e compensi</i> .....	26
<i>Art. 3</i> .....	27
<i>Programmazione borse di studio</i> .....	27
<i>Art. 4</i> .....	28
<i>Attivazione procedure</i> .....	28
<i>Art. 5</i> .....	28
<i>Bando di selezione</i> .....	28
<i>Art. 6</i> .....	29
<i>Ammissione</i> .....	29
<i>Art. 7</i> .....	30
<i>Commissione per la selezione</i> .....	30
<i>Art. 8</i> .....	30
<i>Selezione</i> .....	30
<i>Art. 9</i> .....	31
<i>Valutazione</i> .....	31
<i>Art. 10</i> .....	31

<i>Graduatoria</i> .....	31
<i>Art. 11</i> .....	31
<i>Esito della selezione ed assegnazione</i> .....	31
<i>Art. 12</i> .....	32
<i>Durata</i> .....	32
<i>Art. 13</i> .....	32
<i>Compenso</i> .....	32
<i>Art. 14</i> .....	32
<i>Doveri del Tutor</i> .....	32
<i>Art. 15</i> .....	32
<i>Diritti e Doveri del Borsista</i> .....	32
<i>Art. 16</i> .....	34
<i>Incompatibilità e conflitti di interesse del Borsista</i> .....	34
<i>Art. 17</i> .....	34
<i>Assicurazione</i> .....	34
<i>Art. 18</i> .....	35
<i>Decadenza e revoca</i> .....	35
<i>Art. 19</i> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<i>Norma finale</i> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>PARTE E - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO</b> .....	<b>36</b>
<i>Art. 1</i> .....	36
<i>Oggetto</i> .....	36
<i>Art. 2</i> .....	36
<i>Ambito di applicazione</i> .....	36
<i>Art. 3</i> .....	37
<i>Condizioni necessarie per il conferimento di incarichi</i> .....	37
<i>Art. 4</i> .....	37
<i>Procedura selettiva</i> .....	37
<i>Art. 5</i> .....	37
<i>Commissione di valutazione</i> .....	37
<i>Art. 6</i> .....	38
<i>Esiti della selezione</i> .....	38
<i>Art. 7</i> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<i>Durata, oggetto e compenso dell'incarico</i> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<i>Art. 8</i> .....	38

<i>Stipula del contratto</i> .....	38
<i>Art. 9</i> .....	39
<i>Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico</i> .....	39
<i>Art. 10</i> .....	39
<i>Risoluzione del contratto</i> .....	39
<i>Art. 11</i> .....	39
<i>Coperture assicurative</i> .....	39
<i>Art. 12</i> .....	39
<i>Pubblicizzazione degli incarichi</i> .....	39
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE DEL REGOLAMENTO</b> .....	<b>40</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI/ENTRATA IN VIGORE</b> .....	<b>40</b>