

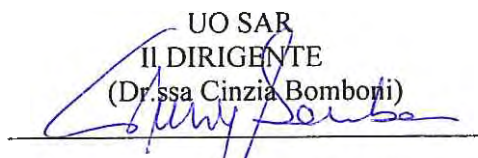
**DELIBERAZIONE N.** 972 **DEL** 23 NOV. 2017

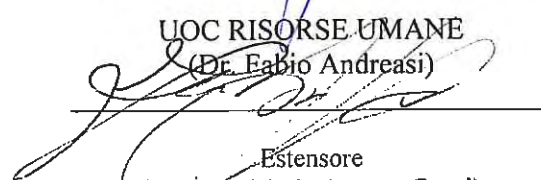
**OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO, INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SEPTIES, BORSE DI STUDIO, LAVORO AUTONOMO**


Esercizio \_\_\_\_\_ Conto \_\_\_\_\_  
 Sottoconto n. \_\_\_\_\_  
 Centro di costo \_\_\_\_\_  
 Budget  
 - assegnato: € \_\_\_\_\_  
 - utilizzato: € \_\_\_\_\_  
 - presente atto € \_\_\_\_\_  
 - Residuo : € \_\_\_\_\_

Scostamento budget NO  SI   
 SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE  
 SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE  
 Servizio Risorse Economiche Al 31/11/17

**STRUTTURE PROPONENTI**

UO SAR  
 IL DIRIGENTE  
 (Dr.ssa Cinzia Bomboni)  


UOC RISORSE UMANE  
 (Dr. Fabio Andreasi)  


Estensore  
 (Dott.ssa Maria Assunta Fonsi)  


Proposta n° 517 del 31/10/2017

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

Favorevole


Data 13.11.2017

  
 IL DIRETTORE SANITARIO

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Favorevole

Data 9/11/17

  
 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere del Direttore Scientifico IRE Favorevole data 8/11/2017 Firma Paulletti

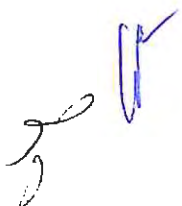
Parere del Direttore Scientifico ISG Favorevole data 8/11/2017 Firma Al

La presente deliberazione si compone di n° 36 pagine di cui n° 31 pagine di allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.

segue deliberazione n° 972 del 23 NOV. 2017 pag.1

***Il Dirigente Responsabile UO SAR***  
***Il Dirigente Responsabile UOC Risorse Umane***

- Visto il decreto legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il decreto legislativo del 16 ottobre 2003, n. 288;
- Vista la legge regionale del 23 gennaio 2006, n. 2;
- Visto il D.Lgs 502/92 ex art. 15 septies e s.m.i.,
- Visto il D.Lgs del 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i.,
- Premesso che l'organizzazione del lavoro dell'Azienda è improntata alla certezza e alla trasparenza delle procedure, all'utilizzo flessibile del personale, alla valorizzazione e responsabilizzazione di ciascuno nel rispetto delle singole professionalità, nonché alla finalizzazione dell'apporto individuale e di gruppo ed al raggiungimento degli obiettivi Aziendali.
- Considerato che dal Jobs Act alla Legge Madia sono intervenute numerose norme che hanno profondamente innovato e modificato le tipologie di contratto flessibile:
- D. Lgs n. 81 (Jobs Act) del 15/06/2015 Art. 2 comma 4
  - Legge n. 232 (Legge di Bilancio 2017) del 30/12/2016
  - D. L. n. 244 (Milleproroghe) del 25/05/2017
  - D. Lgs n. 75/2017 (Legge Madia) in vigore dal 22/06/2017 Art.5 e Art. 22 Comma 8.
- Ravvisata la necessità di stabilire i criteri e le procedure di programmazione e selezione per il conferimento di incarichi a tempo determinato, di incarichi dirigenziali ex art. 15 septies di borse di studio e lavoro autonomo.
- Ritenuto opportuno adottare un Regolamento interno per definire le modalità di reclutamento del personale dell'Azienda che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di annullare e sostituire integralmente tutti i dispositivi e i precedenti Regolamenti e atti deliberativi approvati dall'Istituto in materia.
- 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 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;



segue deliberazione n° 972 del 23 NOV. 2017 pag.2

Attestato

in particolare, che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

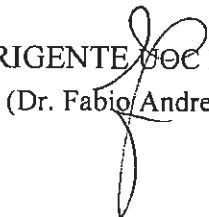
**Propone**

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

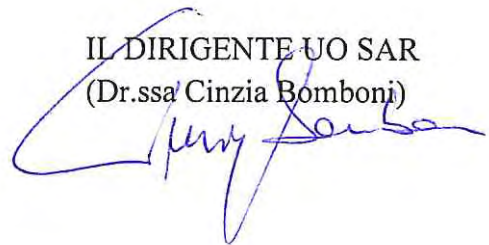
- di approvare il regolamento aziendale sulle procedure selettive per il conferimento di incarichi a tempo determinato, di incarichi dirigenziali ex art. 15 septies di borse di studio e lavoro autonomo che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di annullare e sostituire integralmente tutti i dispositivi e i precedenti Regolamenti e atti deliberativi approvati dall'Istituto in materia.
- 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.
- di dare atto che la suddetta deliberazione sarà pubblicata sul sito istituzionale.

La U.O. Servizio Amministrativo per la Ricerca curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

IL DIRIGENTE UOC RISORSE UMANE  
(Dr. Fabio Andreasi)



IL DIRIGENTE UO SAR  
(Dr.ssa Cinzia Bomboni)



segue deliberazione n° 972 del 23 NOV. 2017 pag.3

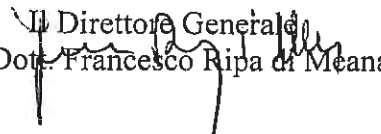
*Il Direttore Generale*

- Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;
- Vista la legge regionale 23 gennaio 2006, n. 2;
- In Virtù dei poteri conferitigli dal Presidente della Regione Lazio con Decreto del 23 novembre 2016, n. T00248;
- Preso atto che i Dirigenti proponenti sottoscrivono il presente provvedimento e attestano che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 gennaio 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;
- Preso atto altresì che i Dirigenti proponenti sottoscrivono il presente provvedimento e attestano in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario Aziendale, Direttore Scientifico IRE e del Direttore Scientifico ISG;
- ritenuto di dover procedere;

**DELIBERA**

di approvare la proposta così come formulata concernente "APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO, INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SEPTIES, BORSE DI STUDIO, LAVORO AUTONOMO" e di renderla disposta.

Il Direttore Generale  
Dot. Francesco Ripa di Meana



# **REGOLAMENTO**

**SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**

**A TEMPO DETERMINATO**

**INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART. 15 SEPTIES,**

**BORSE DI STUDIO**

**LAVORO AUTONOMO**



## SOMMARIO

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

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

Art. 1 Campo di applicazione	pag. 1
Art. 2 Struttura Proponente	pag. 1
Art. 3 Bando di avviso	pag. 2
Art. 4 Criteri di valutazione dei Candidati	pag. 3
Art. 5 Commissioni di Valutazione	pag. 3
Art. 6 Ammissione dei candidati ed espletamento del colloquio	pag. 4
Art. 7 Graduatoria	pag. 5

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

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione	pag. 6
Art. 2 Presupposti per il conferimento	pag. 6
Art. 3 Individuazione dei requisiti e durata del contratto	pag. 7
Art. 4 Attivazione di procedure concorsuali	pag. 8
Art. 5 Modalità di attribuzione incarichi	pag. 8
Art. 6 Disciplina e determinazione del compenso	pag. 8
Art. 7 Individuazione del fabbisogno	pag. 8
Art. 8 Norma di rinvio	pag. 9

### ***PARTE C - CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PERSONALE DEDICATO ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA DELL'ISTITUTO***

Art. 1 Campo di applicazione	pag. 10
Art. 2 Pubblicità e trasparenza	pag. 10
Art. 3 Oggetto	pag. 10
Art. 4 Programmazione	pag. 11
Art. 5 Bando di avviso pubblico	pag. 12
Art. 6 Ammissione alla selezione	pag. 13
Art. 7 Commissione Esaminatrice	pag. 13
Art. 8 Valutazione dei titoli presentati dai Candidati	pag. 14
Art. 9 Comunicazioni ai candidati	pag. 14
Art. 10 Graduatoria	pag. 15



**PARTE D - BORSE DI STUDIO**

Art. 1 Oggetto	pag. 16
Art. 2 Tipologie e compensi	pag. 16
Art. 3 Programmazione borse di studio	pag. 17
Art. 4 Attivazione procedure	pag. 17
Art. 5 Bando di selezione	pag. 18
Art. 6 Ammissione	pag. 19
Art. 7 Commissione per la selezione	pag. 20
Art. 8 Selezione	pag. 20
Art. 9 Valutazione	pag. 20
Art. 10 Graduatoria	pag. 21
Art. 11 Esito della selezione ed assegnazione	pag. 21
Art. 12 Durata	pag. 21
Art. 13 Compenso	pag. 21
Art. 14 Doveri del Tutor	pag. 22
Art. 15 Diritti e Doveri del Borsista	pag. 22
Art. 16 Incompatibilità e conflitti di interesse del Borsista	pag. 23
Art. 17 Assicurazione	pag. 24
Art. 18 Decadenza e revoca	pag. 24
Art. 19 Norma finale	pag. 25

**PARTE E - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO**

Art. 1 Oggetto	pag. 26
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 26
Art. 3 Condizioni necessarie per il conferimento di incarichi	pag. 27
Art. 4 Procedura selettiva	pag. 27
Art. 5 Commissione di valutazione	pag. 27
Art. 6 Esiti della selezione	pag. 28
Art. 7 Durata, oggetto e compenso dell'incarico	pag. 28
Art. 8 Stipula del contratto	pag. 28
Art. 9 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag. 29
Art. 10 Risoluzione del contratto	pag. 29
Art. 11 Coperture assicurative	pag. 29
Art. 12 Pubblicizzazione degli incarichi	pag. 30
Art. 13 Disposizioni finali	pag. 30
<b>Disposizioni finali/Entrata in vigore</b>	<b>pag. 30</b>





**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 programmazione e selezione del personale dedicato 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:

- contratti di lavoro a tempo determinato;
- incarichi dirigenziali ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 e s.m.i.;
- contratti di lavoro a tempo determinato per il personale dedicato alla realizzazione di progetti di ricerca;
- contratti per borse di studio;
- 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 di procedura per il conferimento di incarico a tempo determinato è effettuata dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa di riferimento corredata dal visto del Direttore del Dipartimento.

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 "concorsi".

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate, di norma, entro le h. 24.00 del 15° giorno successivo a quello di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale Regione Lazio. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

La domanda dovrà pervenire

- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [risorseumane@cert.ifo.it](mailto:risorseumane@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 ("*Selezione Pubblica 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 AR, purché pervenga all'Azienda, a pena di esclusione, entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

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. 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-MEDICO**

**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 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 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 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 dipendenti in possesso del profilo professionale d'interesse della medesima categoria o superiore, individuati tra i dipendenti 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 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. La Commissione di valutazione prima dell'inizio del colloquio stabilisce le modalità di svolgimento dello stesso sulla base delle seguenti opzioni alternative:
  - a) mediante predeterminazione dei quesiti da porre ai candidati attraverso estrazione a sorte;
  - b) mediante predeterminazione del/dei quesito/i sul/i quale/i verranno sentiti e valutati tutti i



candidati.

5. Nel caso di cui al precedente punto a), il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico; nel caso, invece, di cui al punto b) i candidati vengono riuniti in apposito locale e durante l'espletamento dei colloqui non potranno comunicare tra di loro.

6. Qualora il numero delle domande lo renda necessario, è facoltà dell'Amministrazione, anche con l'eventuale supporto di aziende specializzate, effettuare una preselezione.

7. 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 verrà pubblicata ai sensi della normativa vigente sul sito internet dell'Istituto alla voce Concorsi e alla sezione Amministrazione Trasparente.

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

##### **Disposizioni finali/Entrata in vigore**

1. Il presente atto annulla e sostituisce integralmente tutti i precedenti Regolamenti, atti deliberativi e disposizioni approvati dall'Ente in materia.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

3. 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.

**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.

Le tipologie di incarico in argomento a tempo determinato rimangono escluse dal regime normativo descritto dall'art. 36 del D. Lgs. n.165/01 e s.m.i., essendo contratti di lavoro che nascono "intuitu personae" in base al limitato contingente previsto, in virtù del rapporto fiduciario, di natura speciale, limitato nel tempo in ragione degli obiettivi fissati al dirigente.

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.

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 fiduciarmente 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 di assunzione dell'anno di riferimento.

**Art. 8**

**Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni contenute nei CCNLL vigenti di riferimento nonché al D.lgs. n. 502/92 e s.m.i., al D.L. n. 158/2012 convertito in Legge n. 189/2012.

**Disposizioni finali/Entrata in vigore**

1. Il presente atto annulla e sostituisce integralmente tutti i precedenti Regolamenti, atti deliberativi e disposizioni approvati dall'Ente in materia.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
3. 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.



**PARTE C - CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO  
PERSONALE DEDICATO ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA DELL'ISTITUTO**

**Art. 1**

**Campo di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano i criteri e le procedure di programmazione e selezione del personale dedicato alla realizzazione dei progetti di ricerca dell'Istituto eterofinanziati ed il relativo regime di pubblicità.
2. Gli incarichi devono riguardare attività riconducibili alle finalità dei progetti di ricerca e dei programmi di attività dell'Istituto.
3. Competente a definire il fabbisogno delle risorse umane occorrenti per l'espletamento delle attività di ricerca è il Direttore Scientifico di riferimento, in concomitanza con la programmazione triennale dei progetti di ricerca. Il fabbisogno, aggiornato con cadenza almeno semestrale, sarà trasmesso ai competenti uffici amministrativi.

**Art.2**

**Pubblicità e trasparenza**

A garanzia del rispetto dei criteri di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, le modalità utilizzate dall'Istituto per l'individuazione del personale di ricerca vengono rese note mediante la pubblicazione sul sito istituzionale [www.ifo.it](http://www.ifo.it) e sul sito [www.concorsi.it](http://www.concorsi.it).

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. 3**

**Oggetto**

1. Il presente articolo disciplina le assunzioni del personale di ricerca con rapporto di lavoro a tempo determinato, per l'attuazione di programmi di ricerca specifici e di durata limitata a tempo determinato, eterofinanziati, al fine di assicurare tutte le attività di ricerca limitatamente alla durata temporale dei singoli progetti/programmi di ricerca.

Il ricorso a tale fattispecie contrattuale corrisponde alla necessità oggettiva derivante dalla temporaneità sia del finanziamento, sia dei progetti o dell'intervento programmato, temporaneità che, non rispondendo ad esigenze rientranti nel fabbisogno ordinario dell'Amministrazione, non genera forme di precariato o aspettative di assunzioni a tempo indeterminato (cfr. Circolare DFP n. 5/2008).

Per lo svolgimento di attività eterofinanziate connesse ai programmi della Ricerca, ovvero alle finalità dei singoli progetti di ricerca, si potrà reclutare personale con professionalità precipuamente scientifica o sanitaria ovvero di supporto, in coerenza con le declaratorie previste dai CCNLL. I suddetti rapporti sono a tempo pieno, ovvero definito o parziale, in

relazione ai finanziamenti o qualora il programma di ricerca lo preveda.

Le attività contrattuali possono ricadere su uno o più progetti e/o studi clinici di ricerca, purché detti progetti appartengano al medesimo ambito di ricerca e alla medesima area di competenza, all'uopo autorizzato dal Direttore Scientifico.

Le modalità di selezione avvengono sulla base della normativa vigente per i concorsi pubblici nel settore Sanità di cui al D.P.R. 483/97 e D.P.R. 220/2001 e s.m.i. e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 11, comma 2, del D.L. vo 288/2003. Sono escluse le assunzioni di personale dipendente inquadrato nei diversi profili professionali appartenenti alle categorie "A" e "B" della classificazione di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area del Comparto Sanità 1998-2001.

Il conferimento dell'incarico di ricerca a tempo determinato è disciplinato da un contratto di lavoro subordinato che conferisce lo status di dipendente dell'Istituto. Pertanto allo stesso si applicano tutte le norme previste dalle leggi e dai CCNLL che disciplinano lo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente dell'Istituto.

Per le attività il dipendente sarà assegnato alla singola Unità Operativa di afferenza, fermo restando il monitoraggio delle stesse attività da parte del Responsabile del progetto di ricerca.

2. Per quanto attiene ai presupposti del ricorso all'assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, trovano applicazione le fattispecie previste dalla normativa vigente e il divieto di cui all'articolo 36, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., con le modificazioni successivamente intervenute.

3. La durata dei contratti, ivi comprese le proroghe, è quella approvata per i progetti in relazione ai finanziamenti.

Tale durata come previsto dalla normativa vigente è pari al massimo a 36 mesi ovvero pari a quella del programma/progetto di ricerca al quale si riferisce, in relazione alla disponibilità dei fondi di ricerca.

A titolo non esaustivo si riportano di seguito alcune cause di cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando quelle previste dal codice civile e dalle leggi vigenti in materia:

- a. la scadenza del termine indicato nel contratto individuale di lavoro;
- b. la risoluzione consensuale anticipata del contratto di lavoro;
- c. il venir meno dei finanziamenti per la realizzazione dei relativi progetti;
- d. violazione del codice di comportamento;
- e. Inadempimento delle prestazioni contrattuali

#### **Art. 4**

##### **Programmazione**

1. I contratti devono riguardare attività riconducibili alla programmazione della Ricerca Scientifica e Sanitaria, o anche alle finalità dei singoli progetti di ricerca e dei programmi di attività dell'Istituto.

2. Al fine di una proficua gestione delle fasi e degli adempimenti procedurali collegati all'acquisizione del personale a tempo determinato, in sede di prima applicazione, il Direttore Scientifico elabora il fabbisogno delle risorse umane, sia del personale di ricerca che di supporto, sulla scorta della programmazione triennale dei progetti di ricerca corrente e dei

progetti di ricerca finalizzata attivi, su indicazioni dei singoli Responsabili scientifici, in base ai piani operativi di progetto/di programma.

La suddetta programmazione sarà aggiornata con cadenza semestrale in relazione ai nuovi finanziamenti e gli stessi Responsabili Scientifici informano adeguatamente e tempestivamente la Direzione Strategica e Scientifica circa il numero e la tipologia di contratti di cui necessitano.

3. Il fabbisogno sarà trasmesso all'ufficio amministrativo competente.

#### **Art. 5**

#### **Bando di avviso pubblico**

1. L'Istituto bandisce apposito avviso pubblico per provvedere al reclutamento del personale di ricerca e di supporto sulla scorta del fabbisogno programmato dal Direttore Scientifico.

2. Con provvedimento deliberativo è emesso apposito Bando secondo quanto previsto dalla normativa vigente che dovrà contenere:

- profilo professionale richiesto,
- requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione,
- eventuale settore di attività,
- termine di scadenza per la presentazione delle domande,
- modalità e recapito di inoltro delle domande,
- criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive.

3. Il bando di avviso è pubblicato, sul sito internet [www.ifo.it](http://www.ifo.it) nella sezione "bandi di concorso e avvisi pubblici" e sul sito [www.concorsi.it](http://www.concorsi.it).

4. La domanda 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 PEC aziendale o inviata da PEC non personale. Nell'oggetto della mail deve essere riportata la dicitura ("*Selezione Pubblica 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 AR, purché pervenga all'Azienda, a pena di esclusione, entro il ventesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando. Le domande di partecipazione dovranno essere presentate entro le h. 24.00 del 15° giorno successivo a quello di pubblicazione del bando sul sito internet [www.ifo.it](http://www.ifo.it) nella sezione concorsi. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo. 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.

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



candidato ammesso.

#### **Art. 6**

##### **Ammissione alla selezione**

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.
2. 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.
3. L'ammissione e l'esclusione dei candidati sono disposte con provvedimento della UOS SAR. L'esclusione verrà notificata agli interessati nei termini previsti per l'espletamento della prova colloquio. 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". Tale pubblicazione avrà valore di notifica e informazione a tutti gli effetti.
4. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima della stipula del contratto di lavoro. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Qualora il numero delle domande lo renda necessario, è facoltà dell'Amministrazione, anche con l'eventuale supporto di aziende specializzate, effettuare una preselezione.
6. 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**

##### **Commissione Esaminatrice**

1. Alla selezione è preposta apposita Commissione Esaminatrice, nominata con provvedimento del Direttore Generale, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande ed alla ammissione/esclusione candidati.
2. Le Commissioni esaminatrici saranno così composte:
  - Presidente:** Direttore Scientifico o, su delega, personale in servizio presso l'Azienda con qualifica dirigenziale del ruolo corrispondente a quello del profilo professionale richiesto nel Bando di Avviso.
  - Componenti:** due dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella prevista dal Bando.
  - Segretario:** le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente amministrativo dell'Azienda di categoria non inferiore alla "C".
3. Per quanto non espressamente previsto, per la nomina e il funzionamento della commissione si applicano i principi stabiliti dalla normativa concorsuale richiamata nei precedenti commi del presente articolo.





**Art. 8**

**Valutazione dei titoli presentati dai Candidati**

1. In funzione 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".

La Commissione per la valutazione del candidato dispone:  
**per il personale di ricerca afferente ai profili 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 di ricerca afferente ai profili 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.

2. In caso di parità di applicano le regole generali sulle precedenzae:

- 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.

3. Il contenuto del colloquio è finalizzato ad accertare la conoscenza e competenza tecnico professionali possedute dal candidato per lo svolgimento dell'incarico.

**Art. 9**

**Comunicazioni ai candidati**

1. Le date relative alle selezioni, per i candidati ammessi, saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto alla voce Concorsi, nell'apposita sezione dedicata alla selezione, almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova. Tale pubblicazione, a tutti gli effetti di legge, ha valore di notifica.

2. Qualora i candidati ammessi non si presentino nella data, nell'ora e nella sede come sopra indicato, saranno considerati rinunciatari qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

**Art. 10**  
**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 verrà pubblicata ai sensi della normativa vigente sul sito internet dell'Istituto alla voce Concorsi e alla sezione Amministrazione Trasparente.
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.

**Disposizioni finali/Entrata in vigore**

1. Il presente atto annulla e sostituisce integralmente tutti i precedenti Regolamenti, atti deliberativi e disposizioni approvati dall'Ente in materia.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
3. 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.

## **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'uopo 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, 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 3 tipologie:

Tipologia A – Borsa base per tutti

Tipologia B e C- solo per la ricerca

#### **Tipologia A – Borsa base**

**Requisiti di ammissione:** Neolaureati che abbiano acquisito il titolo di studio richiesto per l'accesso al bando da non più di 3 anni. 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 € 15.000,00, oneri riflessi esclusi, parametrato al monte ore previsto per la BS. L'impegno orario settimanale è di 36 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:** 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 da almeno 1 anno nell'ambito della ricerca clinica o di laboratorio 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 € 18.000,00, oneri riflessi esclusi, parametrato al monte ore previsto per la BS. L'impegno orario settimanale è di 38 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 10 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 laboratori di ricerca in 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 € 24.000,00, oneri riflessi esclusi, parametrato al monte ore previsto per la BS. L'impegno orario settimanale è di 38 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 - UOS 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 UO 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;
- eventuali ulteriori informazioni.

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

3. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e delle relative documentazioni a corredo, scade alle ore 12,00 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 12, 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 lo 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 UO 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 3 settimane di anticipo, l'eventuale cessazione volontaria della BS o altre condizioni che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività formative previste dalla BS.

#### **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. Il Borsista è tenuto inoltre a:

- a) iniziare la propria attività presso l'Istituto alla data indicata nella lettera di assegnazione;
- 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.

4. 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.

5. 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.

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;
- 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.

**Art. 19**

**Norma finale**

L'Amministrazione si riserva di modificare, prorogare, sospendere o revocare gli avvisi di selezione per l'assegnazione di BS a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano invocare pretese o diritti di sorta.

**Disposizioni finali. Entrata in vigore**

1. Il presente atto annulla e sostituisce integralmente tutti i precedenti Regolamenti, atti deliberativi e disposizioni approvati dall'Ente in materia.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
3. 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.





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

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

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 nei limiti previsti dall'art. 2. co. 2 del D. Lgs n. 81/2015, D. Lgs n. 75/2017 (Legge Madia), 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.

### **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 collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

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

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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.

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 UO 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 UO 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 collaborazione 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	€ 28.000,00
B	Professionista iscritto in ordini o albi senza specializzazione	€ 32.000,00
C	Professionista con comprovata specializzazione anche universitaria	€ 36.000,00

\*Il compenso lordo potrà essere incrementato fino al 15% qualora ricorrano determinate condizioni commisurate all'attività richiesta e sulla base di particolari requisiti professionali.

### **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, l'inquadramento fiscale e previdenziale.

#### **Art. 9**

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

L'Amministrazione 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'adeguata 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.

**Art. 13**

***Disposizioni finali***

Per tutti gli aspetti non espressamente previsti si applicano gli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, nonché tutte le norme di legge in materia di collaborazione professionale.

***Disposizioni finali/Entrata in vigore***

1. Il presente atto annulla e sostituisce integralmente tutti i precedenti Regolamenti, atti deliberativi e disposizioni approvati dall'Azienda in materia.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
3. 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.





segue deliberazione n° 372 del 23 NOV. 2017

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito dell'Ente a decorrere dal  
23 NOV. 2017

---

  
IL DIRETTORE  
DELLA UOC AFFARI GENERALI