



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
"FEDERICO II"

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI BORSE DI STUDIO

ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina l'attivazione e le procedure per il conferimento di Borse di Studio destinate a soggetti laureati, finanziate dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II" (di seguito Azienda oppure A.O.U.) o da soggetti terzi sia pubblici che privati, allo scopo di consentire agli stessi di effettuare un periodo di studio, di ricerca, di approfondimento, di formazione su specifiche tematiche individuate e proposte dai Direttori di DD.AA.II. o dalla Direzione Strategica, in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali.

In particolare, le borse di studio sono destinate a garantire le attività e la messa in atto di specifiche procedure inerenti progetti obiettivi finanziati con risorse del SSN o da altri soggetti pubblici o privati.

Sono ammessi alle selezioni solo i candidati che abbiano maturato i requisiti richiesti per l'accesso alla data di pubblicazione del bando.

L'A.O.U. "Federico II", da sempre sensibile ed attenta alle condizioni di disabilità e fragilità delle giovani generazioni, potrà istituire, nell'ambito di specifici progetti, borse per giovani laureati in possesso dei requisiti previsti dalla L.104/92 art. 3, comma 3.

ARTICOLO 2 – TIPOLOGIE DI CONTRATTO

Sono previste le seguenti tipologie di borse di studio:

➤ **Tipologia A – Borsa base**

● ***Requisiti di ammissione***

Sono ammessi i laureati che abbiano conseguito il titolo di studio richiesto per l'accesso al bando da non più di 3 anni.

Il Responsabile del Progetto, individuato il profilo di interesse, indicherà le attività che andranno a svolgere.

● ***Retribuzione***

L'importo lordo contrattuale può ammontare fino a € 15.000,00, comprensivo degli oneri a carico dell'Azienda.

➤ **Tipologia B – Borsa di I livello**

● ***Requisiti di ammissione***

Sono ammessi i laureati che:

- a) abbiano conseguito il titolo di studio richiesto per l'accesso al bando da non più di 5 anni;
- b) siano in possesso di una documentata esperienza post-laurea di almeno un anno presso strutture pubbliche o private, pertinente con l'oggetto della borsa.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
“FEDERICO II”

Il Responsabile del Progetto, individuato il profilo di interesse, indicherà le attività che andranno a svolgere.

● **Retribuzione**

L'importo lordo contrattuale può ammontare da € 15.000,00 fino a € 18.000,00, comprensivo degli oneri a carico dell'Azienda.

➤ **Tipologia C – Borsa di II Livello**

● **Requisiti di ammissione**

Sono ammessi i laureati che:

- a) abbiano acquisito il titolo di studio richiesto per l'accesso al bando da più di 5 anni;
- b) siano in possesso di specializzazione o dottora
- c) to di ricerca nel settore di ricerca oggetto della Borsa oppure siano in possesso di una documentata esperienza post-laurea di almeno tre anni presso strutture pubbliche o private, pertinente con l'oggetto della borsa.

Il Responsabile del Progetto, individuato il profilo di interesse, indicherà le attività che andranno a svolgere.

● **Retribuzione**

L'importo lordo contrattuale può ammontare da € 18.000,00 fino ad € 23.000,00, comprensivo degli oneri a carico dell'Azienda.

In caso di progetti di particolare rilevanza scientifica che richiedono particolari attitudini nel campo della ricerca è possibile, previa verifica della copertura finanziaria del progetto, elevare l'importo della borsa fino ad € 25.000,00.

ARTICOLO 3 – GESTIONE PROCEDURE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La gestione delle procedure di conferimento delle Borse di Studio compete allo Staff della Direzione Strategica. Il Responsabile del Procedimento della singola procedura di conferimento è individuato nella figura del Coordinatore di Staff della Direzione Strategica.

ARTICOLO 4 – RICHIESTA, ATTIVAZIONE E PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA BORSA DI STUDIO

La procedura di conferimento della Borsa di Studio si attiva a seguito di specifica e motivata richiesta di attivazione su fondi individuati (fra i quali rientrano anche i finanziamenti per progetti finalizzati finanziati dalla Regione Campania, ovvero derivanti da convenzioni con Aziende, Enti pubblici e/o privati), presentata alla Direzione Strategica dal Direttore del D.A.I. presso cui si svolgerà l'attività di studio, previa



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
“FEDERICO II”

comunicazione formale del soggetto erogatore circa l’ammissione al finanziamento e previo accertamento della disponibilità finanziaria da parte del Direttore della U.O.C. “Gestione Risorse Economico – Finanziarie”. La richiesta, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento (*allegato n. 1*), dovrà obbligatoriamente indicare:

- a) il titolo del progetto cui si riferisce la Borsa di Studio;
- b) il progetto formativo e di ricerca che si intende perseguire, con indicazione dei contenuti dell’attività di studio e ricerca da svolgere;
- c) le finalità;
- d) il numero e la durata delle Borse richieste;
- e) il compenso previsto per ciascuna Borsa;
- f) l’indicazione dei fondi a integrale copertura di tutti i costi previsti per il conferimento della Borsa, con annessa attestazione circa la sussistenza della disponibilità dei fondi (*allegato n. 2*);
- g) il nominativo del Responsabile Scientifico del programma di studio e ricerca;
- h) il titolo di studio richiesto quale requisito di ammissione alla procedura di selezione del Borsista;
- i) i requisiti e le competenze che si ritiene necessario sottoporre a valutazione, anche ai fini dell’emanazione del bando di selezione, ivi compresa la conoscenza di lingue straniere e di informatica;
- j) la sede di espletamento dell’attività.

La Direzione Strategica, valutata la coerenza del progetto con le finalità istituzionali aziendali ai fini dell’attivazione della stessa, trasmette la documentazione al Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento:

- verifica l’esaustività e la completezza della richiesta;
- verifica la copertura finanziaria del progetto e la reale disponibilità delle somme individuate a copertura della Borsa di Studio;
- predispone la proposta di Deliberazione di indizione della procedura di valutazione e di approvazione del relativo Bando
- predispone, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle istanze di partecipazione, la deliberazione di nomina della Commissione esaminatrice;
- predispone, a conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice, la proposta di deliberazione di approvazione atti e di conferimento della Borsa di Studio;
- predispone il disciplinare di incarico di studio e ricerca che sarà sottoscritto dal Direttore Generale dell’A.O.U. (o da suo delegato) e dal Borsista, secondo lo schema allegato al presente Regolamento (*allegato n. 3*).



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
"FEDERICO II"

ARTICOLO 5 – BANDO DI SELEZIONE

Il Bando di selezione pubblica dovrà essere pubblicato sull'Albo Pretorio dell'Azienda per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi dall'esecutività della deliberazione di indizione, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" – "Borse di Studio".

Il Bando di selezione, per titoli e colloquio, dovrà indicare:

- a) il titolo del progetto cui si riferisce la Borsa di Studio;
- b) il progetto formativo e di ricerca che si intende perseguire con indicazione dei contenuti dell'attività di studio e ricerca da svolgere;
- c) le finalità;
- d) il numero, la durata delle Borse richieste e l'eventuale possibilità di proroga del contratto, per non più di n. 1 volta, previa richiesta del Direttore del D.A.I./Responsabile Scientifico del Progetto e accertamento della copertura finanziaria;
- e) il compenso previsto;
- f) il nominativo del Responsabile Scientifico del programma di ricerca;
- g) la sede di espletamento dell'attività;
- h) il titolo di studio richiesto;
- i) i requisiti e le competenze che si ritiene necessario sottoporre a valutazione, ivi compresa la conoscenza di lingue straniere e di informatica, con indicazione delle materie/argomenti oggetto del colloquio;
- j) le modalità di presentazione della domanda e la documentazione da produrre a corredo della stessa;
- k) la data di scadenza prevista per la presentazione della domanda.

Si precisa che la convocazione dei candidati sarà comunicata agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" – "Borse di Studio", con un preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione effettuata con tali modalità avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà onere del candidato prendere visione della suddetta convocazione in quanto non seguirà alcuna convocazione individuale.

ARTICOLO 6 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione si applicano le disposizioni relative alle procedure concorsuali per l'accesso alla Pubblica Amministrazione (D.P.R. n. 220 del 27.03.2001 / D.P.R. 484 del 10.12.1997).

L'eventuale esclusione dalla selezione è disposta con provvedimento motivato da comunicarsi agli interessati, entro 15 giorni dalla sua adozione, tramite PEC all'indirizzo che il partecipante alla selezione dovrà obbligatoriamente comunicare in sede di istanza di partecipazione.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
“FEDERICO II”

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 e nei termini previsti dall'avviso.

L'ammissione e/o esclusione dei candidati è disposta con apposito atto deliberativo, la cui pubblicazione sul sito web dell'Azienda avrà valore di notifica e informazione a tutti gli effetti.

I candidati possono essere ammessi con riserva alla selezione previa verifica della completezza e correttezza della domanda di partecipazione con riferimento al possesso (certificato o autocertificato) dei requisiti prescritti.

L'accertamento dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima dell'assegnazione della Borsa di Studio. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la revoca della Borsa.

La rispondenza ai requisiti di ammissione alla selezione è verificata dagli uffici di Staff della Direzione Strategica.

ARTICOLO 7 – COMMISSIONE VALUTATRICE

La Commissione valutatrice è nominata con delibera del Direttore Generale dopo la scadenza dell'avviso di selezione. La Commissione è così composta:

- Presidente: Direttore del D.A.I. richiedente / Direttore Sanitario o Amministrativo o suo delegato;
- Componente: Responsabile scientifico del progetto;
- Componente: dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato di qualifica dirigenziale o altro dipendente a tempo indeterminato in possesso di titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione alla procedura;
- Segretario: dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda di categoria non inferiore alla C.

Ai componenti la Commissione non è attribuito alcun compenso e si applicano le cause di incompatibilità di cui:

- agli artt. 51 e 52 del c.p.c.;
- all'art. 35, comma 3, lett. e), e all'art. 35 bis del D. Lgs n. 165/2001.

La Commissione, previa dichiarazione di non incorrere nei casi di incompatibilità e conflitto suddetti, dovrà procedere alla preliminare definizione dei criteri di valutazione, alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, all'espletamento del colloquio, al fine di accertare l'idoneità del/i candidato/i allo svolgimento dell'attività di studio e di ricerca proposta, nonché a formulare la graduatoria di merito.

Dei lavori della Commissione verrà redatto specifico verbale, sottoscritto da tutti i componenti.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
“FEDERICO II”

ARTICOLO 8 – SELEZIONE

La selezione dei candidati verrà effettuata dalla Commissione sulla base della valutazione dei curricula ed espletamento del colloquio.

Alla prima riunione la Commissione stabilisce le modalità di valutazione dei candidati.

Alla prova di esame il candidato dovrà presentarsi munito di documento di 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 rinunciatori all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Tutte le comunicazioni della Commissione destinate ai candidati avvengono, in via generale, mediante avviso pubblicato sul sito web dell'Azienda nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Borse di Studio” tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

ARTICOLO 9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- Curriculum vitae e studiorum (con valutazione in particolare della pertinenza del curriculum al settore oggetto della Borsa di studio nonché di eventuali pubblicazioni scientifiche): **max 40 punti**.

Il punteggio sarà così ripartito:

Curriculum formativo e professionale

Il voto di Laurea sarà così valutato:

- da 94 a 99/110: 1 punto;
- da 100 a 105/110: 2 punti;
- da 106 a 110/110: 3 punti
- 1 punto aggiuntivo per la lode
- Dottorato di ricerca o Specializzazione nel settore specifico della Borsa di Studio o ad esso affine (tranne per le Borse tipologia C/II livello per cui costituiscono requisito di ammissione 3 punti).

- Prova colloquio: **max 60 punti**.

Il candidato dovrà sostenere un colloquio che verterà su argomenti generali pertinenti la tematica e i settori specificati nel bando.

La commissione giudicatrice procederà all'identificazione e valutazione dei candidati idonei e formulerà la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti risultanti dalla valutazione complessiva riportata da ciascun candidato. **Non sarà ammesso in graduatoria il candidato che non abbia ottenuto almeno 42 nel colloquio e, comunque, almeno 50 punti in totale.**



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
"FEDERICO II"

ARTICOLO 10 – GRADUATORIA

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.

È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito web dell'Azienda alla voce "Borse di Studio" e alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 12 mesi dalla data di pubblicazione per eventuali assegnazioni di Borse di Studio per i medesimi titoli di studio nell'ambito di progetti di ricerca in aree analoghe a quelle per cui è stata bandita la selezione pubblica.

ARTICOLO 11 – APPROVAZIONE DEI LAVORI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale, previa verifica della regolarità della procedura, approva gli atti della Commissione e procede al conferimento della Borsa di Studio al candidato posizionato al primo posto con provvedimento predisposto e proposto dal Responsabile del Procedimento

ARTICOLO 12 – CONFERIMENTO DELLA BORSA DI STUDIO, AVVIO DELLE ATTIVITÀ' E RELAZIONE FINALE

Il candidato primo classificato è invitato con richiesta scritta, entro 15 giorni dalla comunicazione di conferimento della Borsa di Studio, pena decadenza, all'accettazione dell'incarico e alla dichiarazione di sussistenza delle condizioni di compatibilità al suo espletamento, fornendo entro lo stesso termine l'eventuale documentazione richiesta. Il Borsista, altresì, è invitato a sottoscrivere, per ricevuta, l'autorizzazione al trattamento dei dati (*allegato n. 4*).

Il Responsabile Scientifico del progetto è tenuto a comunicare per iscritto, al Responsabile del Procedimento, la data di inizio dell'attività di studio e ricerca del Borsista che sarà indicata nel Disciplinare.

La Borsa di Studio che si rendesse nuovamente disponibile per decadenza o rinuncia del Borsista può essere riassegnata, per il restante periodo, purché non inferiore a sei mesi, nell'ambito dei candidati idonei, secondo la graduatoria di merito stilata dalla Commissione.

L'assegnatario della Borsa di Studio dovrà sottoscrivere l'apposito Disciplinare che regolerà l'attività da espletare, secondo il citato schema Allegato 2.

A conclusione dell'intera attività di studio e ricerca, il Borsista è tenuto a trasmettere al Responsabile Scientifico una dettagliata relazione sull'attività svolta.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
"FEDERICO II"

ARTICOLO 13 – GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE DEL BORSISTA E COPERTURA ASSICURATIVE

L'Azienda garantisce la copertura assicurativa RCT/RCO esclusivamente nei limiti e alle condizioni esistenti per il personale operante in Azienda, così come indicati nella specifica polizza aziendale di riferimento, riservandosi comunque la possibilità di rivalsa nei confronti del Borsista.

Le eventuali estensioni assicurative sono a totale carico del Borsista.

Il Borsista deve, a propria cura e con oneri a suo totale carico, dotarsi di idonea copertura assicurativa per infortuni e malattie professionali connessi allo svolgimento dell'attività di studio e ricerca. Detto obbligo permane anche nel caso di eventuale proroga della Borsa di Studio.

La copia del contratto assicurativo Infortuni, la cui durata dovrà coprire l'intero periodo di erogazione dello svolgimento delle attività di studio e di ricerca presso l'Ente, comprese eventuali proroghe, dovrà essere consegnata in uno alla ulteriore documentazione richiesta.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per infortuni riportati durante la frequenza o per causa della frequenza stessa e per ogni caso non espressamente previsto dal presente Regolamento.

L'azienda è esonerata da qualsiasi responsabilità e/o onere risarcitorio anche nei seguenti casi:

- copertura assicurativa inadeguata e/o non commisurata al grado di rischio;
- mancato rinnovo della polizza assicurativa scaduta ovvero assenza di copertura assicurativa.

Per quanto non espressamente contemplato nell'ambito della copertura assicurativa prevista da specifica polizza aziendale, l'Azienda è sollevata da ogni ulteriore responsabilità conseguente o connessa all'attività della Borsa di Studio.

Il Borsista sarà sottoposto ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente per il personale dipendente impiegato in analoghi ambiti lavorativi.

Ad ogni Borsista verranno fornite le dovute informazioni inerenti alla sicurezza sul lavoro unitamente ai dispositivi individuali di protezione ove previsti.

Presso gli uffici del Coordinamento di Staff sarà tenuto idoneo fascicolo personale intestato al Borsista, accessibile allo stesso e destinato alla raccolta degli atti e dei documenti correlati all'attività di studio e ricerca.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA

Il godimento delle Borse di Studio e di Ricerca di cui al presente Regolamento non configura un rapporto di lavoro subordinato, né con l'Azienda, né con gli Enti pubblici o privati erogatori del finanziamento, né dà diritto a trattamenti previdenziali o assistenziali, valutazioni o riconoscimenti giuridici economici ai fini della carriera, o riconoscimenti di anzianità a fini previdenziali.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
“FEDERICO II”

Il Borsista è direttamente responsabile degli atti compiuti durante l'attività di studio e ricerca anche se espressamente autorizzati dal Responsabile Scientifico e dovrà sempre e comunque agire nel rispetto delle norme antinfortunistiche valide per il personale dipendente dell'Azienda.

L'attività del Borsista dovrà essere svolta secondo le indicazioni del Responsabile Scientifico del progetto, al fine del raggiungimento degli obiettivi.

La presenza in Azienda finalizzata all'espletamento dell'attività del Borsista dovrà essere concordata con il Responsabile Scientifico.

Il Borsista è tenuto ad osservare le norme organizzative interne dell'Azienda e quelle particolari del servizio in cui svolge l'attività.

Il Borsista non può in nessun caso:

- trattarsi nei locali dell'Azienda oltre il tempo di presenza stabilito per lo svolgimento delle attività così come concordato con il Responsabile;
- eseguire le attività del personale dipendente dell'Azienda e/o in sostituzione dello stesso;
- sottoscrivere atti e documenti ufficiali;
- essere adibito ad attività non riconducibili a quelle di cui alla borsa di studio e a compiti di responsabilità.

Il Borsista, nell'espletamento dell'attività, ha l'obbligo di curare e custodire i materiali a lui affidati, di uniformarsi ai principi di etica professionale e di mantenere un comportamento rispettoso delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento del personale delle Pubbliche Amministrazioni e nel Codice di Comportamento del personale dell'Azienda.

Il Borsista non può rappresentare l'Azienda nei confronti di terzi.

Il Borsista viene individuato quale designato di trattamento dei dati personali e particolari afferenti alle attività previste dal progetto, secondo le disposizioni previste in materia di protezione di dati personali anche interne all'Azienda. Il Responsabile di Struttura ed il Borsista assumono tutte le iniziative e pongono in essere tutti gli adempimenti necessari per garantire che il trattamento dei dati personali e particolari avvenga nel rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed, in particolare, del Regolamento UE 2016/679.

ARTICOLO 15 – CONFLITTO DI INTERESSI

La Borsa di studio non può essere assegnata nei casi in cui l'assegnatario svolga attività che comportino un conflitto di interessi con l'AOU “Federico II”. Il borsista, pertanto, è tenuto a comunicare all'Azienda tutte le attività di cui sia o sarà titolare, corredando tale comunicazione con specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

La borsa di studio non è cumulabile con l'assegnazione di altra borsa di studio all'interno dell'Azienda.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
"FEDERICO II"

ARTICOLO 16 – COMPATIBILITÀ

La borsa di studio può essere compatibile con lo svolgimento di attività professionali o di consulenza retribuita presso enti pubblici o privati; di tale attività deve essere data tempestiva comunicazione.

Non possono essere conferite borse di studio a soggetti che siano collocati in quiescenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135 così come modificato dal D.L. n. 90 del 24.06.2014 convertito con modificazioni dalla L. 11.08.2014, n. 114.

ARTICOLO 17 – IMPORTO E DURATA DELLA BORSA

Il compenso per la singola Borsa di Studio è determinato in sede di richiesta dal Direttore del DAI in relazione al titolo di studio previsto quale requisito di partecipazione alla procedura selettiva.

I compensi per Borsa di Studio di durata inferiore a 12 mesi saranno corrisposti proporzionalmente al periodo di svolgimento della Borsa stessa.

L'importo della Borsa di Studio è stabilito nel bando ed è al netto degli oneri di legge. Tale importo è soggetto alle ritenute fiscali previste dalla normativa sui redditi assimilati al lavoro dipendente, come stabilito dagli artt. 47 e segg. Del TUIR.

L'importo lordo erogato costituisce ad ogni effetto reddito ed è pertanto soggetto a dichiarazione fiscale.

L'importo stanziato per la Borsa di Studio è da intendersi al lordo delle trattenute erariali ed assicurative che l'Azienda provvederà ad effettuare nella misura prevista dalla normativa vigente.

Il finanziamento della Borsa di Studio da parte di soggetti terzi deve essere utilizzato a totale copertura dei costi, ivi compresi quelli relativi alle ritenute previste per legge, non dovendosi generare ulteriori costi a carico dell'Azienda.

Il compenso è corrisposto con rate mensili posticipate, al netto delle ritenute obbligatorie di legge, previa comunicazione alla UOC GRU da parte del Responsabile Scientifico dell'avvenuto corretto espletamento dell'attività da parte del Borsista nel periodo di riferimento.

La durata della Borsa di Studio non può essere inferiore a sei mesi né superiore a 12 mesi ed è, in ogni caso, collegata al progetto ed al relativo finanziamento.

L'eventuale proroga è deliberata dal Direttore Generale con le stesse modalità previste per l'istituzione e non potrà, in ogni caso, essere superiore a dodici mesi.

ART. 18 – SOSPENSIONE E RINUNCIA

Eventuali differimenti della data di inizio o sospensione nel periodo di godimento della Borsa possono essere consentiti al Borsista che si trovi nelle condizioni previste dal D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151 e ss.mm.ii., limitatamente al "congedo di maternità" ovvero al "congedo di paternità" di cui all'art. 2 del medesimo Decreto.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
"FEDERICO II"

Sono fatte salve, inoltre, eventuali interruzioni fino ad un massimo di 30 giorni lavorativi in un anno, se debitamente motivate ed autorizzate dal Responsabile Scientifico.

In tutti i casi di sospensione dell'attività del Borsista il compenso non viene corrisposto.

I periodi di sospensione comporteranno un posticipo della scadenza originariamente prevista per la Borsa di Studio per un periodo uguale a quello di sospensione.

In ogni caso sono fatti salvi i compensi corrisposti per il periodo di effettivo godimento della Borsa fino alla data di decadenza.

Il titolare della Borsa che intenda rinunciare è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile Scientifico.

L'inosservanza del presente Regolamento e delle disposizioni contenute nel bando di selezione comporta l'immediata decadenza dal godimento della borsa.

I periodi di sospensione sono consentiti esclusivamente se compatibili con la durata del progetto e del relativo finanziamento, tenuto conto delle disposizioni specifiche, anche relative alla rendicontazione, che riguardano lo stesso.

ARTICOLO 19 – DECADENZA DALLA BORSA DI STUDIO

Decadono dalla Borsa di Studio coloro che:

- a) abbiano conseguito la Borsa di Studio mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- b) senza giustificato motivo, non iniziano l'attività nel termine fissato dal Responsabile Scientifico, fatta salva la possibilità di prorogare, per comprovate ragioni, la decorrenza dell'attività del Borsista, previo parere favorevole del Responsabile stesso;
- c) interrompano l'attività di studio e ricerca in programma senza giustificato motivo;
- d) contravvengano alle disposizioni del presente Regolamento;
- e) durante l'attività non assolvano gli obblighi connessi all'attività loro affidata o diano luogo a rilievi per scarso profitto o per comportamento indisciplinato, previa adeguata contestazione da parte dell'Azienda, su motivata proposta del Responsabile Scientifico;
- f) non abbiano ripreso l'attività al termine dei periodi di sospensione previsti dal presente Regolamento.
- g) si assentino ingiustificatamente in modo da compromettere l'efficace svolgimento dell'attività di studio e ricerca in relazione al progetto nel quale la stessa si inserisce; contravvengano alle disposizioni di cui al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti nonché al Codice di Comportamento aziendale e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

La decadenza viene dichiarata con provvedimento motivato del Direttore Generale.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
“FEDERICO II”

ARTICOLO 20 – NORMA FINALE

Il presente Regolamento avrà applicazione con decorrenza dalla data di esecutività del relativo provvedimento di adozione.

Per tutto quanto non previsto né disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni normative in quanto applicabili.