



REGOLAMENTO

OGGETTO: CONFERIMENTO DI BORSE DI STUDIO

SOMMARIO

PREMESSA	2
Capitolo 1 – Attivazione delle borse di studio	3
Art. 1 Finanziamento	3
Art. 1.1 Finanziamento con fondi IRCCS	3
Art. 1.2 Finanziamento da parte di terzi	3
Art. 2 Procedura di attivazione	4
Art. 2.1 Contenuti della richiesta	4
Capitolo 2 – Procedura di selezione	5
Art. 3 Bando	5
Art. 3.1 Contenuto del Bando	5
Art. 3.2 Pubblicità del Bando	6
Art. 4 Commissione Esaminatrice	6
Art. 4.1 Presidente	6
Art. 4.2 Componente specialista	6
Art. 4.3 Componente amministrativo	6
Art. 4.4 Lavori della Commissione	7
Capitolo 3 – Fruizione della borsa di studio	7
Art. 5 Comunicazione al Vincitore	7
Art. 6 Obblighi del Borsista	7
Art. 6.1 Diritti d'autore	8
Art. 7 Svolgimento del progetto	8
Art. 8 Obblighi del Responsabile Scientifico	9
Art. 9 Erogazione della borsa di studio	9
Capitolo 4 – Disposizioni Finali	9
Art. 10 Delimitazioni	9
Art. 11 Gestione dei Flussi	10
Art. 12 Norma di rinvio	10
Allegati	10

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina il conferimento di borse di studio finalizzate alla formazione professionale e al perfezionamento di soggetti laureati, specializzati e/o diplomati, non esclusivamente dell'area sanitaria.

Le borse di studio sono assegnate per lo svolgimento di specifici progetti di studio o di ricerca; le attività inerenti non comportano, pertanto, l'instaurazione di rapporto di impiego o di prestazione di opera professionale o di collaborazione coordinata e continuativa con la Fondazione.

Le borse di studio per attività di ricerca non danno luogo a trattamenti previdenziali né a valutazioni ai fini di carriera giuridiche ed economiche, né a riconoscimenti automatici ai fini previdenziali mentre ai fini fiscali sono considerati redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. c) del D.P.R. 917/87.

La Fondazione provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali connesse allo svolgimento dell'attività formativa e di ricerca, nonché a quella per responsabilità civile contro terzi.

CAPITOLO 1 – ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO

ART. 1 FINANZIAMENTO

La Fondazione può istituire borse di studio sia utilizzando fondi di ricerca acquisiti nella sua qualità di IRCCS, sia utilizzando fondi acquisiti nell'ambito di convenzioni con altri enti pubblici o privati, imprese, amministrazioni pubbliche, aziende farmaceutiche o chimiche, fondazioni o associazioni, nonché da donazioni di privati cittadini.

L'istituzione di borse di studio, comunque finanziata, non può comportare spese di gestione da parte della Fondazione. Pertanto, sugli importi dedicati alle borse di studio viene applicata una Administration Fee del 10%, a copertura dei costi di istruttoria e gestione da parte della Fondazione. L'Administration Fee non sarà applicata nell'ipotesi in cui il fondo di ricerca sia stato già decurtato di altra fee istituzionale.

Art. 1.1 Finanziamento con fondi IRCCS

La Direzione Scientifica dell'IRCCS ed il Responsabile Scientifico del progetto di ricerca collegato con i fondi che finanziano la borsa comunica l'intenzione di attivare la borsa di studio alla Direzione Risorse Umane per avviare la procedura di selezione di cui al successivo capitolo 2 utilizzando la modulistica predisposta.

La comunicazione dovrà contenere tutte le informazioni necessarie alla redazione del Bando di concorso, così come individuate al successivo art. 3.1 nonché il nominativo del Responsabile Scientifico del progetto (ruolo che dovrà essere svolto da personale dipendente della Fondazione ovvero da personale docente dell'Università Cattolica del Sacro Cuore con funzioni assistenziali presso la Fondazione); in caso sia previsto lo svolgimento di attività assistenziali necessarie per svolgere gli obiettivi del progetto della borsa e quindi strettamente connesse al progetto dovrà essere indicato anche il nominativo del Tutor.

Art. 1.2 Finanziamento da parte di terzi

I soggetti esterni che intendono finanziare una borsa di studio dovranno manifestare l'adesione al Codice Etico e al Modello organizzativo della Fondazione, dichiarando l'assenza di conflitti d'interesse e prestando il preventivo consenso all'eventuale pubblicazione dei dati relativi al finanziamento.

La Fondazione si riserva la facoltà di non autorizzare la proposta di finanziamento, L'istruttoria per l'acquisizione del finanziamento è condotta dagli uffici Comunicazione Interna e Marketing e dalla Direzione Risorse Umane, con l'ausilio dell'ufficio Affari Generali e Legali.

L'ufficio Comunicazione Interna e Marketing riceve la proposta e richiede, se del caso, tutti gli approfondimenti o ulteriori dettagli reputati utili per la valutazione della richiesta.

Conclusa l'istruttoria, ne sottopone i risultati al Presidente della Fondazione con proprio parere, per raccogliere l'approvazione o meno della proposta, in forma analoga a quella prevista per l'accettazione delle erogazioni liberali.

L'esito dell'istruttoria viene comunicato al Direttore dell'U.O. proponente ed al soggetto finanziatore, entro i 10 giorni successivi alla ricezione della richiesta di attivazione.

La Direzione Amministrazione e Finanza crea una apposita commessa, destinata a raccogliere le somme destinate al finanziamento di borse di studio.

L'ufficio Comunicazione Interna e Marketing comunica al soggetto finanziatore l'approvazione del progetto, informandolo circa l'Administration Fee ed indicando le modalità e i tempi per l'erogazione del finanziamento, non superiori a 10 giorni dalla data dell'accettazione.

Di tale comunicazione dà notizia alla Direzione Amministrazione e Finanza, per averne tempestiva informazione circa l'avvenuto ricevimento delle somme, nonché alla Direzione Risorse Umane, per l'avvio della procedura di selezione.

Qualora il soggetto finanziatore manifesti l'esigenza di sottoscrivere un apposito accordo ai fini dell'erogazione, l'ufficio Comunicazione Interna e Marketing – una volta ricevuta l'approvazione del Presidente della Fondazione – invia la documentazione all'ufficio Affari Generali e Legali, che ne cura la stesura in collaborazione con il soggetto finanziatore, tenendo presente l'Administration Fee.

L'iter di formalizzazione dell'accordo si conclude entro 15 giorni dall'approvazione da parte del Presidente.

L'ufficio Affari Generali e Legali raccoglie le sottoscrizioni, protocolla e gestisce l'archivio degli accordi per l'erogazione di borse di studio, dandone comunicazione all'ufficio Comunicazione Interna e Marketing e alla Direzione Risorse Umane per i successivi adempimenti.

La procedura sopra descritta non si applica all'erogazioni di borse di studio finanziate o cofinanziate con fondi provenienti da Enti pubblici o privati la cui acquisizione è regolata da una specifica e propria normativa (nazionale, internazionale o bandi ecc)

ART. 2 PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

La richiesta di attivazione della borsa di studio viene avanzata, in caso di finanziamento da parte di terzi, all'ufficio Comunicazione Interna e Marketing e alla Direzione Risorse Umane da parte del Direttore dell'U.O. presso la quale sarà avviato il relativo progetto formativo ovvero, in caso di finanziamento con fondi IRCCS, da parte del Direttore Scientifico dell'IRCCS unitamente al Responsabile Scientifico del progetto di ricerca collegato con i fondi che finanziano la borsa.

Art. 2.1 Contenuti della richiesta

La richiesta di attivazione della borsa di studio deve contenere:

- La descrizione del progetto che si intende perseguire
- L'ammontare dei fondi destinati alla borsa di studio e il soggetto finanziatore
- La dichiarazione del soggetto finanziatore nei termini previsti dall'art. 1.2, salvo che la borsa non sia finanziata nelle casistiche previste all'ultimo comma dell'art.1.2
- Il titolo di studio richiesto
- I requisiti necessari da sottoporre a valutazione, anche ai fini dell'emanazione del bando di selezione
- La durata, che non potrà essere superiore a 2 (due) anni solari
- L'impegno di massima necessario allo svolgimento del progetto, che di norma non dovrà superare le 30 ore

settimanali, salvo che il borsista non sia impegnato su progetti di ricerca che prevedono un numero di ore prefissato dal bando oppure per un totale di 1.720 ore l'anno.

- Il nominativo del Responsabile Scientifico del progetto, ruolo che dovrà essere svolto da personale dipendente della Fondazione, ovvero da personale docente dell'Università Cattolica del Sacro Cuore con funzioni assistenziali presso la Fondazione.
- L'elenco delle attività che verranno svolte dall'assegnatario della borsa di studio, con esplicita menzione delle eventuali attività assistenziali necessarie per svolgere gli obiettivi del progetto della borsa e quindi strettamente connesse al progetto.
- Il nominativo del Tutor, in caso sia previsto lo svolgimento di attività assistenziali inevitabili e strettamente connesse al progetto.

CAPITOLO 2 – PROCEDURA DI SELEZIONE

ART. 3 BANDO

Il Bando è predisposto dalla Direzione Risorse Umane, che si avvale eventualmente del supporto dell'ufficio Affari Generali e Legali, successivamente all'approvazione del progetto.

Art. 3.1 Contenuto del Bando

Il bando dovrà contenere:

- La tipologia di selezione attivata (concorso per titoli).
- La descrizione dettagliata del progetto.
- La descrizione dell'apporto che si intende ricevere dall'assegnatario della borsa di studio, con esplicita menzione delle eventuali attività assistenziali inevitabili e strettamente connesse al progetto.
- L'ammontare dei fondi destinati alla borsa di studio (detratta l'administration fee).
- La durata, che non potrà essere superiore a 2 (due) anni solari.
- L'impegno di massima necessario allo svolgimento del progetto.
- Il titolo di studio richiesto e le competenze necessarie.
- I requisiti di partecipazione, con specifica degli eventuali limiti di età, di cittadinanza o altro ed il relativo termine di riferimento (alla scadenza dei termini per la domanda, alla data di pubblicazione o altro).
- Il contenuto, le modalità e il termine di presentazione delle domande (non inferiore a 15 giorni dalla pubblicazione).
- L'eventuale documentazione da allegare alla domanda.
- La composizione della Commissione Esaminatrice, le modalità di selezione (valutazione titoli e/o colloquio orale) e i criteri di valutazione.
- Le modalità e i termini per la comunicazione al vincitore, con specifica che la partecipazione alla selezione non determinerà la formazione di una graduatoria.
- Le modalità e i termini per la dichiarazione di accettazione da parte dell'assegnatario.

Eccezionalmente potrà essere previsto lo svolgimento di una prova ulteriore, consistente in un colloquio di approfondimento da svolgersi entro i 30 giorni successivi alla prima valutazione. In tal caso il bando dovrà

contenerne l'esplicita menzione, con la data e le modalità di svolgimento.

Art. 3.2 Pubblicità del Bando

Il Bando viene pubblicato nell'apposito spazio sul sito istituzionale della Fondazione e eventualmente anche su siti di annunci professionali e vi permane fino al termine per la presentazione delle domande.

Il sito dovrà dare evidenza della data di pubblicazione del Bando e rendere fruibile la documentazione utile (eventuali allegati - fac simili di domanda o altro), prediligendo modalità informatiche di presentazione delle domande.

ART. 4 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione è di norma formata dal numero minimo di 3 componenti: il Presidente, un Componente specialista della disciplina e un Componente amministrativo.

La Direzione Risorse Umane individua la Commissione deputata per ogni singola procedura ed informa i componenti sui tempi di pubblicazione del bando e di presentazione delle domande.

I Componenti della Commissione hanno l'obbligo di comunicare alla Direzione Risorse Umane eventuali incompatibilità, anche con i candidati partecipanti, nel rispetto delle norme vigenti.

Alla scadenza del termine di presentazione delle domande, la Direzione Risorse Umane trasmette al Presidente della Commissione tutta la documentazione pervenuta, per l'avvio della procedura di valutazione.

La valutazione per titoli viene effettuata in unica sessione; l'eventuale successiva prova (colloquio orale), ove prevista, dovrà essere ugualmente svolta in unica sessione.

Art. 4.1 Presidente

Di norma è il Direttore Scientifico della Fondazione o un suo delegato.

Il Presidente convoca la Commissione, entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, e ne sovrintende le attività.

Esprime la propria valutazione in base ai criteri stabiliti nel bando.

Art. 4.2 Componente specialista

Di norma è il Direttore di U.O. presso la quale si svolge il progetto, o un suo delegato specialista nella disciplina interessata al progetto, ovvero il Responsabile del progetto nel caso la borsa venga attivata nell'ambito di uno specifico progetto di ricerca dell'IRCCS.

Partecipa ai lavori della Commissione ed esprime la propria valutazione in base ai criteri stabiliti nel bando.

Art. 4.3 Componente amministrativo

Di norma è il Direttore delle Risorse Umane o un suo delegato, e svolge le funzioni di Segretario.

Partecipa ai lavori della Commissione ed esprime la propria valutazione in base ai criteri stabiliti nel bando.

Il Componente amministrativo redige il verbale dei lavori della Commissione, curando i connessi adempimenti formali.

Art. 4.4 Lavori della Commissione

La Commissione giudicatrice redige un verbale da cui risulta la disamina delle domande pervenute, l'ammissione o l'esclusione motivata delle medesime, nonché le valutazioni sui candidati espresse in base ai criteri individuati nel bando e l'individuazione del vincitore.

Qualora sia prevista nel bando la prova ulteriore, il verbale sarà integrato con la relativa valutazione, in base ai criteri individuati nel bando; in tal caso il vincitore sarà individuato in base alla migliore valutazione complessiva.

Il verbale integrale, sottoscritto dalla Commissione, viene trasmesso entro i 15 giorni successivi al Direttore Risorse Umane il quale, verificata la regolarità degli atti, procederà all'assegnazione della borsa.

Nell'ipotesi di rinuncia o decadenza del vincitore della borsa di studio la Fondazione potrà, a proprio insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, valutare l'indizione di un nuovo bando di concorso ovvero far rivalutare alla Commissione gli ulteriori partecipanti non vincitori.

In caso di nessuna domanda pervenuta, la Direzione Risorse Umane, di concerto con l'ufficio Comunicazione Interna e Marketing ovvero con la Direzione Scientifica in caso di borsa afferente progetto di ricerca dell'IRCCS, valuterà l'indizione di un nuovo bando di concorso.

CAPITOLO 3 – FRUIZIONE DELLA BORSA DI STUDIO

ART. 5 COMUNICAZIONE AL VINCITORE

Il Direttore Risorse Umane trasmette al vincitore, preferibilmente entro i 30 giorni successivi alla ricezione del verbale, la comunicazione dell'assegnazione, con le modalità stabilite nel bando, contenente la data di decorrenza della borsa ed ogni altro incombente posto a suo carico.

L'attività borsistica dovrà essere avviata entro i 90 giorni successivi alla comunicazione dell'assegnazione; il mancato rispetto dei termini e delle modalità indicati nella comunicazione determinano la decadenza del vincitore.

Al nuovo vincitore eventualmente individuato in caso di decadenza o rinuncia saranno applicati gli stessi termini per la presentazione dei documenti e l'inizio dell'attività borsistica.

ART. 6 OBBLIGHI DEL BORSISTA

Prima dell'inizio dell'attività il Borsista si impegna al rispetto del presente Articolo e di quello successivo, sottoscrivendo per adesione l'apposito modulo che ne riporta i contenuti (allegato A).

Il borsista è tenuto al diligente e sollecito adempimento dell'attività oggetto della borsa di studio, sotto la supervisione del Responsabile scientifico della stessa.

Il borsista è tenuto, altresì, al segreto professionale e al segreto sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività. Ha l'obbligo di curare e custodire il materiale affidatogli ed il dovere di prestare la sua opera, uniformandosi ai principi di etica professionale.

Il borsista non può utilizzare il nome o gli elementi di identità visiva della Fondazione, senza specifica preventiva autorizzazione scritta dell'ufficio Comunicazione Interna e Marketing.

Il borsista ha l'obbligo del rispetto di tutte le disposizioni rivolte ai lavoratori dalla vigente normativa, così come a tutti regolamenti e procedure interne della Fondazione; deve partecipare ad eventuali programmi di formazione, informazione e addestramento, di prevenzione e sicurezza, secondo le indicazioni del Direttore della U.O. di assegnazione e del Responsabile Scientifico.

Il borsista frequentatore di aree esposte a rischio radiologico o di altre aree a rischio dovrà sottoporsi agli stessi controlli previsti per il personale dipendente.

Durante l'intero svolgimento dell'attività il borsista è tenuto ad indossare la divisa ed il cartellino di riconoscimento assegnatigli.

Il borsista non può svolgere attività esplicitamente non comprese nel progetto di studio/ricerca, né atti clinici se non autorizzati esplicitamente e purché strettamente connessi al progetto di ricerca; il borsista non può assumere impegni per conto della Fondazione verso terzi.

La borsa di studio di norma non è compatibile con qualsiasi altra prestazione lavorativa retribuita.

Al termine del periodo formativo il borsista dovrà consegnare al Responsabile Scientifico del progetto una dettagliata relazione circa l'attività svolta, l'apprendimento ricevuto e gli eventuali risultati della ricerca.

Art. 6.1 Diritti d'autore

Tutti i dati, i risultati e le invenzioni effettuati o ottenuti in esecuzione della borsa di studio, siano essi brevettabili o meno, sono di proprietà esclusiva della Fondazione, fermo restando il diritto del borsista ad essere designato come inventore o autore in sede di deposito della domanda di brevetto e/o di pubblicazioni scientifiche nel rispetto dei regolamenti in materia.

In tal caso il borsista si impegna a comunicare i dati e le informazioni in suo possesso e a redigere tutti i documenti e le certificazioni dei diritti di brevetto richiesti per rendere operanti i diritti stessi.

ART. 7 SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

La frequenza del borsista sarà concordata con il Responsabile Scientifico del progetto, che segnalerà alla Direzione Risorse Umane l'eventuale inadempimento.

L'attestazione della frequenza avverrà mediante una registrazione all'accesso, utilizzando appositi strumenti di rilevazione.

Il borsista che si renda responsabile di ripetute o gravi inadempienze può essere dichiarato decaduto dall'ulteriore godimento della borsa di studio.

Nel corso del godimento della borsa di studio la Direzione Risorse Umane, previo parere del Responsabile Scientifico, può consentire una sospensione dell'attività del borsista per documentati gravi motivi di salute o di famiglia o causa di forza maggiore, che comunque non potrà superare i tre mesi.

Nell'eventualità in cui la borsista, nel periodo di assegnazione della borsa, si trovi in stato di gravidanza, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, che ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge vigenti in materia di tutela della maternità, relativamente ai rischi da mansioni specifiche.

La borsista in stato di gravidanza usufruisce di un periodo di assenza non retribuita di cinque mesi totali, in analogia con quanto previsto dal D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.. Al fine di completare il progetto in atto e/o la formazione/perfezionamento della borsista, il periodo di assenza può essere recuperato dopo la naturale scadenza della borsa di studio, con una proroga di durata corrispondente all'assenza effettiva.

Il borsista che intende recedere dalla fruizione della borsa di studio deve farlo attraverso comunicazione scritta, che deve pervenire al Responsabile Scientifico, al Direttore della U.O. di assegnazione e alla Direzione Risorse Umane almeno 30 giorni prima della data per cui si chiede la cessazione.

La certificazione relativa all'attività borsistica espletata sarà rilasciata, su richiesta dell'interessato, dalla Direzione Risorse Umane.

ART. 8 OBBLIGHI DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO

Il Responsabile Scientifico risponde personalmente della corretta gestione della borsa di studio e a tal fine deve garantire il pieno rispetto del presente Regolamento, segnalando immediatamente alla Direzione Risorse Umane e al Direttore dell'U.O. di assegnazione eventuali violazioni da parte del borsista.

Il suddetto Responsabile ha altresì l'obbligo di comunicare alla Direzione Risorse Umane e al Direttore U.O., il giorno stesso in cui ne sia venuto a conoscenza, gli eventi che incidono sullo stato giuridico ed economico del borsista.

ART. 9 EROGAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO

L'importo della borsa di studio è frazionato ed erogato in rate mensili posticipate, al netto delle ritenute obbligatorie, rapportato al periodo di effettivo svolgimento dell'attività borsistica.

L'attività borsistica viene sospesa, al fine di consentire il recupero psicofisico del borsista, per un periodo non superiore a 20 giorni, rapportati ad un anno di attività, da concordare con il Responsabile Scientifico. I giorni di recupero psicofisico rientrano a tutti gli effetti nel periodo di effettivo svolgimento dell'attività.

In caso di decadenza o recesso anticipato del borsista, la Direzione Risorse Umane valuterà la definizione della parte residuale del progetto.

CAPITOLO 4 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 10 DELIMITAZIONI

La borsa di studio è prorogabile una sola volta, per una durata non superiore a quella iniziale, e solo in presenza di adeguato finanziamento.

Nel caso in cui si manifestasse l'esigenza di proseguire ulteriormente le attività correlate al progetto, dovrà essere tempestivamente avviata, da parte del soggetto richiedente, una nuova procedura di selezione.

ART. 11 GESTIONE DEI FLUSSI

L'archivio delle Borse di Studio – richieste di attivazione, procedure concorsuali, lettere di incarico, con tutti gli allegati, documenti, etc. – è istituito presso la Direzione Risorse Umane, che ne cura, sotto ogni profilo, la gestione.

La Direzione Risorse Umane e la Direzione Scientifica dell'IRCCS ovvero l'ufficio Comunicazione Interna e Marketing predispongono di concerto, con gli strumenti informatici adeguati, un rendiconto annuale delle borse di studio erogate, assicurando la disponibilità delle informazioni e della documentazione verso i richiedenti (soggetti erogatori, internal audit, altri uffici interni).

ART. 12 NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia a:

- a) le disposizioni interne della Fondazione – regolamenti e procedure – consultabili sull'Intranet aziendale o, su richiesta, rese disponibili dalla Direzione Risorse Umane;
- b) le disposizioni legislative vigenti, comunque applicabili.

ALLEGATI

All. A – Modulo “Compiti e Obblighi del Borsista”

COMPITI E OBBLIGHI DEL BORSISTA

Il borsista è tenuto al diligente e sollecito adempimento dell'attività oggetto della borsa di studio, sotto la supervisione del Responsabile scientifico della stessa.

Il borsista è tenuto, altresì, al segreto professionale e al segreto sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività. Ha l'obbligo di curare e custodire il materiale affidatogli ed il dovere di prestare la sua opera, uniformandosi ai principi di etica professionale.

Il borsista non può utilizzare il nome o gli elementi di identità visiva della Fondazione, senza specifica preventiva autorizzazione scritta dell'ufficio Comunicazione Interna e Marketing.

Il borsista ha l'obbligo del rispetto di tutte le disposizioni rivolte ai lavoratori dalla vigente normativa, così come a tutti regolamenti e procedure interne della Fondazione; deve partecipare ad eventuali programmi di formazione, informazione e addestramento, di prevenzione e sicurezza, secondo le indicazioni del Direttore della U.O. di assegnazione e del Responsabile Scientifico.

Il borsista frequentatore di aree esposte a rischio radiologico o di altre aree a rischio dovrà sottoporsi agli stessi controlli previsti per il personale dipendente.

Durante l'intero svolgimento dell'attività il borsista è tenuto ad indossare la divisa ed il cartellino di riconoscimento assegnatigli.

Il borsista non può svolgere attività esplicitamente non comprese nel progetto di studio/ricerca, né atti clinici se non autorizzati esplicitamente e purché strettamente connessi al progetto di ricerca; il borsista non può assumere impegni per conto della Fondazione verso terzi.

Al termine del periodo formativo il borsista dovrà consegnare al Responsabile Scientifico del progetto una dettagliata relazione circa l'attività svolta, l'apprendimento ricevuto e gli eventuali risultati della ricerca.

Tutti i dati, i risultati e le invenzioni effettuati o ottenuti in esecuzione della borsa di studio, siano essi brevettabili o meno, sono di proprietà esclusiva della Fondazione, fermo restando il diritto del borsista ad essere designato come inventore o autore in sede di deposito della domanda di brevetto e/o di pubblicazioni scientifiche.

In tal caso il borsista si impegna a comunicare i dati e le informazioni in suo possesso e a redigere tutti i documenti e le certificazioni dei diritti di brevetto richiesti per rendere operanti i diritti stessi.

La frequenza del borsista sarà concordata con il Responsabile Scientifico del progetto, che segnalerà alla Direzione Risorse Umane l'eventuale inadempimento.

L'attestazione della frequenza avverrà mediante una registrazione all'accesso, utilizzando appositi strumenti di rilevazione.

Il borsista che si renda responsabile di ripetute o gravi inadempienze può essere dichiarato decaduto dall'ulteriore godimento della borsa di studio.

Nel corso del godimento della borsa di studio la Direzione Risorse Umane, previo parere del Responsabile Scientifico, può consentire una sospensione dell'attività del borsista per documentati gravi motivi di salute o di famiglia o causa di forza maggiore, che comunque non potrà superare i tre mesi.

Nell'eventualità in cui la borsista, nel periodo di assegnazione della borsa, si trovi in stato di gravidanza, è tenuta a

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI BORSE DI STUDIO

Allegato A

darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, che ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge vigenti in materia di tutela della maternità, relativamente ai rischi da mansioni specifiche.

La borsista in stato di gravidanza usufruisce di un periodo di assenza non retribuita di cinque mesi totali, in analogia con quanto previsto dal D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.. Al fine di completare il progetto in atto e/o la formazione/perfezionamento della borsista, il periodo di assenza può essere recuperato dopo la naturale scadenza della borsa di studio, con una proroga di durata corrispondente all'assenza effettiva.

Il borsista che intende recedere dalla fruizione della borsa di studio deve farlo attraverso comunicazione scritta, che deve pervenire al Responsabile Scientifico, al Direttore della U.O. di assegnazione e alla Direzione Risorse Umane almeno 30 giorni prima della data per cui si chiede la cessazione.

La certificazione relativa all'attività borsistica espletata sarà rilasciata, su richiesta dell'interessato, dalla Direzione Risorse Umane.

Roma, _____

Ho ricevuto copia del Modulo "Compiti e Obblighi del Borsista" e mi impegno al pieno rispetto delle disposizioni ivi previste.

Sono informato che i miei dati personali raccolti nella presente scheda saranno utilizzati dalla Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per finalità istituzionali.

La firma posta in calce costituisce consenso a tale uso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Nome	Cognome
Nato a	il
Residente in	Via
Mail	Cell./tel.
Progetto di studio/ricerca	
Presso U.O.	
Responsabile Scientifico	

firma