

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° 0626 del 03 MAG. 2018

U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: Proroga borse di studio per N. 1 borsa di studio per laureato in Sociologia (Laurea Specialistica) con diploma Universitario in Statistica per specifico progetto: "Dall'analisi dei bisogni di salute all'Equità dell'Assistenza Sanitaria".

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Il Responsabile dell'istruttoria  
Dott. \_\_\_\_\_

Data 23/04/18 Firma   
Il Responsabile del procedimento  
Dott. Dei Giudici Claudia

Il Direttore F.F. della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

VISTO: Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento  
Dott. \_\_\_\_\_

Firma   
Il Direttore F.F. UOC Gestione del Personale  
Dott. Rossella Di Marzio

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- favorevole  
 non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 3/5/2018



Firma   
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

- favorevole  
 non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 3/5/2018



Firma   
Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

*Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano*

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE:**

**PRESO ATTO** del Regolamento aziendale per la disciplina delle borse di studio, approvato con deliberazione n. 603 del 15.05.2015, che agli artt. 1 e 2 stabilisce le modalità di istituzione/proroga nonché la durata delle borse di studio, ed in particolare:

**ARTICOLO 1  
ISTITUZIONE**

1. *L'attivazione di borse di studio può essere richiesta esclusivamente per laureati.*
2. *La proposta di istituzione di borsa di studio, ai fini dell'esecuzione, deve seguire l'iter procedurale di cui appresso:*
  - a) *Richiesta a firma del responsabile del progetto contenente tutti i seguenti elementi:*
    - *titolo di studio richiesto per partecipare alla selezione;*
    - *eventuali ulteriori competenze/esperienze specifiche richieste ai fini suddetti;*
    - *caratteristiche e finalità del progetto;*
    - *quantificazione dell'impegno del borsista;*
    - *durata della borsa;*
    - *compenso previsto sulla base di quanto indicato all'art 3 del presente regolamento*
    - *fonte di finanziamento.*
  - b) *Inoltro della richiesta di cui al punto che precede, a cura del responsabile del progetto, al Direttore del Dipartimento al quale afferisce l'U.O. presso la quale si chiede l'attivazione della Borsa.*
  - c) *Verifica da parte del Direttore del Dipartimento relativamente alla utilità della borsa richiesta avuto riguardo ai fini istituzionali dell'Azienda e redazione del proprio parere in ordine alla congruità della proposta;*
  - d) *Trasmissione, a cura del Direttore del Dipartimento, della proposta corredata della documentazione di cui appresso, alla UOC Gestione del Personale per l'esecuzione:*
    - *documentazione relativa alla fonte di finanziamento;*
    - *progetto di studio;*
    - *quantificazione dell'impegno del borsista;*
    - *parere di congruità del Direttore di Dipartimento;*
  - e) *Acquisizione da parte della U.O. C Gestione del Personale del parere del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, per competenza, anche in calce alla richiesta;*
  - f) *predisposizione della proposta di atto deliberativo, da parte della UOC Gestione del Personale, di indizione del bando di selezione per titoli e colloquio.*

**ARTICOLO 2  
DURATA**

1. *La durata è limitata ad un massimo di dodici mesi.*
2. *Qualora siano disponibili ulteriori risorse economiche finalizzate, e permanga l'interesse aziendale alla prosecuzione del progetto, la borsa di studio può essere prorogata/rinnovata una sola volta, per una durata massima pari a quella dell'attivazione, previa adozione di formale provvedimento.*
3. *Ai fini del rilascio dell'autorizzazione alla/al proroga/rinnovo, dovrà essere ripetuta la richiesta secondo le modalità descritte all'art. 1 e la documentazione trasmessa dovrà essere integrata con quanto appresso:*
  - *relazione del borsista sulle attività di studio svolte rispetto al progetto assegnato;*
  - *giudizio complessivo del responsabile del progetto sull'attività svolta dal borsista;*
  - *richiesta del Responsabile del progetto di proroga/rinnovo della borsa in essere recante le motivazioni di dettaglio per le quali si rende necessaria detta proroga.*
4. *La richiesta di proroga/rinnovo della borsa di studio, deve essere presentata, secondo le modalità suindicate, almeno 30 gg prima della scadenza. Eventuali ritardi comportano la decadenza dal suddetto beneficio.*
5. *In situazioni del tutto eccezionali, che saranno di volta in volta valutate, la data di rinnovo della borsa di studio può differire rispetto alla scadenza naturale del primo contratto*

**VISTE:**

- che con deliberazione n. 1008 del 22.08.2016 è stato emanato avviso di pubblica selezione, per titoli e colloquio, finalizzato alla formulazione di una graduatoria di merito per il conferimento di N. 1 borsa di studio per il conferimento di una borsa di studio ad un laureato in Sociologia (laurea specialistica) con diploma universitario in statistica per specifico progetto "Dall'analisi dei bisogni di salute all'Equità dell'Assistenza Sanitaria";
- che con deliberazione n. 307 del 23.03.2017 è stata approvata la graduatoria di merito del succitato avviso di pubblica selezione ed è stato deciso di assegnare la borsa di studio di che trattasi al Dott. Rapacchietta Leonardo;

ATTESO che, in esecuzione di quanto stabilito dal predetto Regolamento Aziendale per la disciplina delle borse di studio, il Direttore del Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale ha provveduto a trasmettere all'ufficio scrivente:

- richiesta di proroga per ulteriori mesi dodici della borsa di studio attribuita al Dott. Rapacchietta Leonardo (prot. n. 31663 del 27.03.2018);
- relazione del borsista sulle attività di studio svolte rispetto al progetto assegnato;
- giudizio di valutazione complessivo del Responsabile del progetto;

PRESO ATTO: del parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo in calce alla proposta di rinnovo della borsa di studio di che trattasi;

RITENUTO, per quanto sopra, di:

- prorogare per ulteriori dodici mesi la durata della succitata borsa di studio assegnata al Dott. Rapacchietta Leonardo dal 07.05.2018 e fino al 06.05.2019;
- stabilire, per le succitate borse di studio, quale compenso annuo la somma di € 12.000,00 (al lordo IRPEF e IRAP).

RITENUTO di prendere atto che la spesa di € 12.000,00 (al lordo IRPEF e IRAP), derivante dal presente provvedimento, ha come impegno di spesa la prenotazione n. 587/2018 n. 587/2019 (delibera di massima 163/2013) giusta deliberazione n. 536 del 11.04.2018 (sottoconto n. 07.02.01.15.17);

DI DARE MANDATO agli uffici della UOC di Programmazione e Gestione Economica Finanziaria di provvedere alle operazioni contabili necessarie per eventuali trasferimenti delle somme succitate su nuove prenotazioni di spesa precisando che:

- € 8.000,00 dovranno essere utilizzate per l'anno 2018;
- € 4.000,00 dovranno essere utilizzate per l'anno 2019 ;

RAVVISATA la necessità di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, stante la necessità di assicurare la prosecuzione del progetto in argomento;

VISTO il D.Lvo Dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni

VISTO il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286;

#### PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono integralmente riportate:

- 1) DI PROROGARE per ulteriori dodici mesi la durata della borsa di studio assegnata al Dott. Rapacchietta Leonardo dal 07.05.2018 e fino al 06.05.2019;
- 2) DI STIPULARE con il citato dottore l'appendice al contratto di assegnazione della borsa di studio di che trattasi;
- 3) PRENDERE ATTO che la spesa di € 12.000,00 (al lordo IRPEF e IRAP), derivante dal presente provvedimento, ha come impegno di spesa la prenotazione n. 587/2018 n. 587/2019 (delibera di massima 163/2013) giusta deliberazione n. 536 del 11.04.2018 (sottoconto n. 07.02.01.15.17);
- 4) DI DARE MANDATO agli uffici della UOC di Programmazione e Gestione Economica Finanziaria di provvedere alle operazioni contabili necessarie per eventuali trasferimenti della somma succitata su nuove prenotazioni di spesa precisando che:
  - € 8.000,00 dovranno essere utilizzate per l'anno 2018;
  - € 4.000,00 dovranno essere utilizzate per l'anno 2019 ;
- 5) DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento all'Ufficio Trattamento Economico per gli adempimenti di competenza.
- 6) DI RENDERE immediatamente eseguibile il presente atto al fine di assicurare il proseguimento del progetto in argomento.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Preso atto:**

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo hanno espresso formalmente parere favorevole

**DELIBERA**

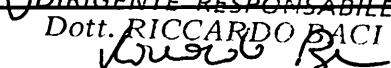
di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;

**IL DIRETTORE GENERALE:**

AVV. Roberto Fagnano



U.O.C. (proponente)	U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Fonte di Finanziamento _____	Del. Max. n° / del
Referente U.O.C. proponente _____	Settore: _____
Data: _____	Data: <u>26-6-2018</u>
Utilizzo prenotazione: O    S	
Il Dirigente	
( _____ )	

Il Contabile **ASL 4 TERRANO**  
 U.O.C. Programmazione e Gestione  
 Risorse Economiche e Finanziarie  
**DIRIGENTE RESPONSABILE**  
 Dott. RICCARDO PACI  


Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione  
il giorno 03 MAG 2018 con prot. n.  
1686/18 all'Albo informatico della ASL per  
rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000  
e della L.R. 3/20/1992.



La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"

Firma \_\_\_\_\_

L'addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti	Unità Operative		Staff		
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	