

# **Regolamento Comunale per la disciplina dell'istituzione, assegnazione e gestione di borse di studio**

Allegato alla Delibera G.C. n. 43 del 30/03/2017



## SOMMARIO

1.	OGGETTO E SCOPO	3
2.	ISTITUZIONE E DEFINIZIONE	3
3.	DURATA	3
4.	MODALITÀ DI ISTITUZIONE	3
5.	MODALITÀ DI SELEZIONE	4
6.	ASSEGNAZIONE	5
7.	INCOMPATIBILITÀ – CONFLITTO DI INTERESSI	5
8.	RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR	6
9.	IMPEGNO E RESPONSABILITÀ DELL'ASSEGNATARIO	6
10.	ASSICURAZIONE	7
11.	EROGAZIONE DEL CORRISPETTIVO	7
12.	REVOCA	7
13.	SOSPENSIONE	7
14.	RINUNCIA E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA	8
15.	NORME FINALI	8
16.	CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMA TRANSITORIA	8



## **ART. 1 - OGGETTO E SCOPO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di istituzione e assegnazione e la configurazione delle borse di studio nell'ambito comunale definendo regole uniformi e omogenee.

## **ART. 2 - ISTITUZIONE E DEFINIZIONE**

1. Il Comune di Coriano provvede ad istituire borse di studio con la finalità di promuovere e supportare progetti di ricerca, di miglioramento ed innovazione anche organizzativa e di prevenzione e sostenere l'attività formativa e di studio di carattere scientifico e/o tecnico in una visione di inclusione sociale e valorizzazione delle capacità dell'individuo volta al rafforzamento delle competenze utili anche al fine di un futuro reinserimento in un circuito lavorativo attivo e produttivo.

2. L'istituzione della borsa di studio avviene di norma con apposito fondo comunale creato ad hoc ma può istituirsi e/o integrarsi anche a seguito di contributi e/o donazioni da parte di soggetti pubblici o privati per finalità di ricerca/formativa e su proposta del Responsabile dell'Area interessata, previa valutazione della congruenza e compatibilità dei contenuti del progetto con gli obiettivi strategici comunali e con le attività istituzionali del Comune.

3. La borsa di studio non può essere istituita per attività che rappresentino la prosecuzione di progetti di ricerca già iniziati in altra forma (collaborazioni a progetto/lavoro autonomo).

4. L'attività del borsista non può configurarsi in alcun modo come attività lavorativa.

## **ART. 3 - DURATA**

1. La durata della borsa di studio è commisurata al completo svolgimento del progetto, che di norma dovrà avere uno sviluppo su un periodo non superiore a 24 mesi.

In ogni caso la borsa non potrà mai avere una durata superiore ai 30 mesi.

Nessuna borsa potrà essere istituita prevedendo ab initio un termine finale di 30 mesi, essendo il termine normale massimo di 24 mesi.

2. Ove la borsa sia stata attivata per un periodo inferiore a 24 mesi e vi sia la necessità di proseguire il progetto (a fronte di specifiche risorse economiche), la borsa di studio potrà essere rinnovata, per una durata massima di complessivi 24 mesi.

3. Nel caso in cui vi fossero reali e concrete esigenze di estendere la borsa oltre i 24 mesi è possibile in circostanze espressamente motivate attivare una ulteriore proroga di massimo 6 mesi.

4. Il numero di proroghe totali sulla borsa non può mai essere superiore a 3 (tre), ne si possono con le proroghe eccedere i limiti di cui ai commi precedenti di questo articolo.

## **ART. 4 – MODALITÀ DI ISTITUZIONE**

1. La proposta di istituzione della borsa di studio viene predisposta dal Responsabile dell'Area interessato al progetto e deve contenere:

- a) titolo e contenuti del progetto;
- b) attività del borsista nell'ambito del progetto;
- c) durata;
- d) natura e ammontare del finanziamento;
- e) indicazione del tutor (i cui compiti e responsabilità sono definiti all'art. 8 del presente regolamento)
- f) requisiti specifici di ammissione alla selezione, definiti in funzione dell'attività oggetto della borsa e coerenti con le funzioni da svolgere, che prevedano il possesso di un titolo di studio di livello universitario (o di attestati di formazione per lo svolgimento di attività peculiari);
- g) servizio/area presso il quale è previsto lo svolgimento delle attività del borsista



2. La richiesta dovrà inoltre contenere specifica dichiarazione relativa all'avvenuta valutazione della congruenza e compatibilità dei contenuti del progetto con gli obiettivi strategici comunali e con le attività istituzionali del Comune di Coriano.
3. Nella richiesta dovrà altresì essere evidenziato che il progetto non può essere realizzato attraverso l'utilizzo di figure in servizio nell'ambito dell'Area richiedente.
4. La richiesta verrà sottoposta alla valutazione della giunta comunale che, sulla base di quanto previsto nel presente regolamento, potranno autorizzare l'istituzione della borsa di studio, tenendo conto degli elementi evidenziati nella richiesta e nel progetto e/o di ulteriori elementi che dovranno a tal fine essere eventualmente acquisiti.
5. In particolare ai fini dell'autorizzazione si dovrà:
  - a) valutare che quanto richiesto rientri nella tipologia di attività qualificabili come borsa di studio, secondo quanto previsto dal presente regolamento,
  - b) verificare la congruenza economica degli importi previsti per la borsa di studio e la disponibilità dei relativi finanziamenti,
  - c) valutare l'assenza di incompatibilità/conflicto tra i contenuti del progetto e le attività istituzionali del Comune di Coriano.
6. Una volta approvata la richiesta sarà compito dell'Area proponente l'emissione del relativo avviso e la gestione della procedura selettiva.

#### **ART. 5 – MODALITÀ DI SELEZIONE**

1. Ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire la borsa di studio, il Comune di Coriano provvede ad indire una specifica selezione pubblica, con le modalità di seguito riportate, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, e, per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, in analogia con le procedure selettive pubbliche.
2. Con riferimento alle richieste autorizzate, il Comune di Coriano provvede a emettere uno specifico Avviso Pubblico da pubblicarsi almeno sul sito web aziendale di norma per non meno di 15 giorni.
3. L'avviso dovrà riportare in particolare: titolo e contenuti del progetto, attività del borsista, indicazione del tutor, durata, ed entità dell'ammontare economico che verrà riconosciuto al borsista, requisiti generali e specifici di ammissione, modalità di selezione;
4. la selezione dei candidati in possesso dei requisiti richiesti, avverrà sulla base di prova selettiva e valutazione del curriculum nell'ambito dei quali una commissione di esperti verificherà e valuterà il possesso da parte dei candidati di specifiche esperienze, conoscenze e competenze, coerenti con le attività oggetto della borsa di studio.
5. La prova selettiva, potrà consistere in un colloquio o altra tipologia di prova i cui contenuti, modalità e criteri verranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio della prova.
6. Alla prova selettiva verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti, il candidato verrà considerato idoneo ove ottenga almeno 18 punti.
7. La valutazione del curriculum avverrà, con riferimento ai candidati che abbiano superato la prova selettiva, sulla base dei criteri identificati dalla commissione di valutazione prima della prova selettiva stessa.
8. Al curriculum verrà attribuito un punteggio massimo di 20 punti.
9. La Commissione di valutazione sarà composta da tre membri
10. La Commissione viene supportata, con funzioni di verbalizzante, da un dipendente del ruolo Amministrativo.
11. La Giunta Comunale potrà istituire una commissione stabile per le borse di studio, statuendo che il presidente sarà di volta in volta il Responsabile dell'Area interessata e scegliendo gli altri due membri (con relativi sostituti) nonché il segretario verbalizzante in maniera definitiva, fino a revoca e costuale nuova nomina.
12. Ove la Giunta Comunale non istituisca stabile commissione questa sarà composta:



- a) dal Responsabile dell'Area interessata (o suo sostituto, appositamente delegato, almeno di categoria D, anche di altra Area, solo in caso di impedimento o di situazioni di incompatibilità) con funzioni di Presidente della commissione;
- b) due componenti interni al Comune ed in questo caso appartenenti all'Ufficio o al limite all'Area di destinazione del borsista o Responsabili di altra area, nominati dal Presidente di cui sopra;
- c) In alternativa alla nomina di uno o entrambi i componenti di cui al punto b) possono essere nominati, dal Presidente di cui al punto (a) uno o due membri esterni purchè esperti della materia.
- d) come segretario verbalizzante potrà essere nominato dal Presidente di cui al punto (a) un qualunque dipendente amministrativo, anche di altra Area.

13. La composizione della commissione è definita previa verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità.

14. La Commissione provvederà in particolare a:

- a) verificare il possesso dei requisiti di ammissione richiesti ai fini dell'ammissione;
- b) effettuare la prova selettiva e la valutazione dei titoli, sulla base di quanto sopra definito;
- c) predisporre la graduatoria, sulla base dei punteggi assegnati ai candidati.

15. La graduatoria predisposta dalla Commissione sulla base dei punteggi assegnati ai candidati avrà, di norma, validità triennale dalla data di approvazione.

16. La graduatoria verrà utilizzata per il conferimento della borsa oggetto di selezione e potrà essere ulteriormente utilizzata, nel caso in cui il candidato cui viene attribuita la borsa di studio rinunci alla stessa prima del suo completamento e vi sia la necessità di portare a compimento l'attività oggetto della borsa di studio, su richiesta del Responsabile di Area che ne ha richiesto l'istituzione.

17. Il Comune di Coriano si riserva la facoltà di valutare l'utilizzo della graduatoria, nel termine triennale di validità, per eventuali ulteriori borse di studio del medesimo o analogo contenuto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, la procedura selettiva verrà effettuata in analogia con le procedure selettive concorsuali pubbliche.

## **ART. 6 - ASSEGNAZIONE**

1. La borsa di studio viene assegnata con determinazione del Responsabile di Area, utilizzando la graduatoria formulata dalla Commissione.

2. L'effettivo inizio dell'attività avviene previo verifica della insussistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto definito al punto successivo e previa verifica della idoneità fisica.

3. La borsa di studio deve essere accettata per iscritto mediante sottoscrizione della comunicazione di assegnazione.

4. L'assegnatario, pena decadenza, è tenuto a produrre le dichiarazioni e la documentazione richiesta e a iniziare l'attività entro il termine stabilito dal Comune di Coriano.

## **ART. 7 INCOMPATIBILITÀ – CONFLITTO DI INTERESSI**

1. La borsa di studio, visto anche il carattere a risvolto sociale della stessa, non è cumulabile con stipendi o retribuzioni continuative derivanti da rapporti di impiego presso enti privati e/o enti pubblici.

2. L'assegnatario dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in una delle predette situazioni di incompatibilità e comunque queste devono cessare prima di iniziare l'attività.

3. Nel caso in cui l'aspirante borsista abbia un lavoro a tempo determinato, questo, ove utilmente collocato in graduatoria potrà accedere alla borsa di studio solo ed esclusivamente se, il contratto de quo cessi per fine naturale prima della data di inizio della borsa.

4. L'aspirante borsista potrà utilmente risultare assegnatario di borsa di studio se assunto a tempo determinato od indeterminato ma lo stesso, entro la data di cui al comma precedente, venga licenziato per fatti a lui non imputabili.



5. Il sopravvenire di una delle situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 del presente articolo, comporta l'immediata decadenza dal godimento della borsa di studio.
6. Il Comune di Coriano si riserva la facoltà di valutare l'eventuale cumulabilità con altre borse di studio, previa acquisizione di parere motivato del tutor e verificato che tale attività non pregiudichi il regolare svolgimento dell'attività.
7. Il borsista non può svolgere comunque altre attività in conflitto (reale o potenziale) di interessi con quelle svolte dal Comune di Coriano.
8. Le situazioni di conflitto di cui al comma precedente possono riguardare sia altre attività, sia la titolarità o la compartecipazione di quote di impresa in settori in contrasto o concorrenza con le attività comunali.
9. L'accertamento del conflitto viene effettuato caso per caso da parte del Responsabile di Area proponente.

#### **ART. 8 – RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR**

1. L'attività oggetto della borsa di studio verrà svolta dall'assegnatario sotto la supervisione di un tutor (Responsabile di Area proponente o da questi indicato nella richiesta di istituzione della borsa, purchè appartenente almeno alla categoria D).
2. Il tutor ha la responsabilità tecnico-scientifica, nonché la vigilanza e controllo, circa l'operato del borsista e in particolare dovrà:
  - a) definire un piano di attività sulla base della tipologia ed entità dell'attività di ricerca da svolgere;
  - b) concordare con il borsista l'impegno e la presenza nella sede comunale in relazione al contenuto nel piano delle attività di cui al punto (a) e consentire l'accesso del borsista alle strutture comunali, inclusi i servizi bibliotecari e l'utilizzo di tutte le apparecchiature e programmi informatici secondo quanto necessario in relazione all'oggetto dell'attività;
  - c) verificare il diligente adempimento delle attività oggetto della borsa di studio da parte dell'assegnatario;
  - d) verificare e garantire il corretto impiego del borsista nelle attività strettamente correlate all'oggetto della borsa di studio, garantendo in particolare che il borsista non venga utilizzato in attività lavorative non comprese nell'oggetto della borsa di studio.

#### **ART. 9 – IMPEGNO E RESPONSABILITÀ DELL'ASSEGNATARIO**

1. Il borsista si impegna a svolgere le attività oggetto della borsa di studio e in particolare dovrà:
  - a) rispettare il piano di attività definito e la presenza nelle strutture comunali, coerentemente con quanto definito nel piano di attività di cui all'art. 8 comma 2 lettera a) e concordato con il tutor.  
Eventuali assenze che comportino il mancato rispetto del piano di attività definito, possono essere autorizzate dal tutor a condizione che non compromettano il regolare svolgimento dell'attività di ricerca;
  - b) a mantenere il segreto professionale e la massima riservatezza sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività;
  - c) a curare e custodire con la dovuta diligenza il materiale affidatogli;
  - d) a rispettare tutte le misure di sicurezza e osservare gli obblighi di protezione e di informazione di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - e) stipulare idonea polizza infortuni a copertura dell'evento morte, invalidità permanente e inabilità temporanea, come previsto all'art. 10 comma 2.
2. Ogni dodici mesi e comunque al termine dell'incarico, il borsista deve inviare al tutor una relazione consuntiva ovvero parziale dell'attività concernente la borsa di studio redigendo una breve relazione/dissertazione concernente l'impegno e le attività e nella quale dovranno essere altresì riportati i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati.



#### **ART. 10 – ASSICURAZIONE**

1. Il Comune di Coriano garantisce la copertura della responsabilità civile verso terzi, fatte salve le ipotesi di “dolo” o “colpa grave”.
2. L’Amministrazione provvede (ove sussista obbligo in tal senso) all’iscrizione INAIL del borsista, tuttavia, in assenza di indicazioni univoche con riferimento all’operatività della suddetta copertura, il borsista è tenuto a stipulare, prima dell’inizio dell’attività, idonea polizza infortuni a copertura dell’evento morte, invalidità permanente e inabilità temporanea.

#### **ART. 11 – EROGAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

1. L’importo della Borsa di Studio è corrisposto al borsista, di norma, in rate mensili posticipate, salvo diversa modalità prevista nel bando.
2. A tal fine il tutor trasmette entro il giorno 5 di ogni mese, all’Ufficio competente per l’erogazione del riconoscimento economico, l’eventuale NON autorizzazione al pagamento del corrispettivo relativo al mese precedente, corredata da idonea motivazione.
3. Ove il corrispettivo vada regolarmente liquidato vale il silenzio assenso, liberando di fatto l’Ufficio competente per l’erogazione del riconoscimento economico da qualunque responsabilità.

#### **ART. 12 – REVOCA**

1. La Borsa di Studio può essere revocata anticipatamente, con preavviso di 10 giorni, su proposta del tutor, con lettera motivata, in caso di inottemperanza da parte del borsista degli impegni di cui all’articolo 9 del presente regolamento oppure nel caso in cui l’attività del borsista sia valutata dal tutor, insufficiente dal punto di vista quali/quantitativo in relazione ai risultati da raggiungere.

#### **ART. 13 – SOSPENSIONE**

1. Il borsista può richiedere la sospensione motivata dell’attività che potrà essere concessa previo parere favorevole del tutor.
2. La borsista in stato di gravidanza:
  - a) è tenuta a darne tempestiva comunicazione al tutor al fine di garantire nei suoi confronti il rispetto delle disposizioni in materia di tutela della maternità relativamente ai rischi da mansioni specifiche;
  - b) è autorizzata ad un periodo di sospensione in analogia a quanto previsto per le lavoratrici madri dal D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.
3. Durante il periodo di sospensione non verrà corrisposto il relativo importo economico.
4. Al fine di completare le attività oggetto della borsa di studio, la borsa può essere prorogata, oltre i limiti di cui all’art. 3 del presente regolamento, per un periodo pari alla sospensione chiesta o all’astensione richiesta per la maternità, ma in ogni caso non superiore a 9 mesi.
5. Per esigenze coerenti al raggiungimento degli obiettivi oggetto della borsa di studio, la stessa può altresì essere sospesa da parte del Comune di Coriano, mediante comunicazione all’assegnatario.
6. Il Comune di Coriano si riserva, altresì, di rideterminare modalità e termini di espletamento qualora si renda opportuno al fine del buon esito della ricerca, entro i limiti di durata ed economici già definiti.

#### **ART. 14 – RINUNCIA E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

1. L’eventuale rinuncia alla fruizione della borsa di studio deve essere comunicata per iscritto dal borsista al tutor ed al Responsabile dell’Area Servizi Finanziari con preavviso di almeno 15 giorni.



**Comune di Coriano**  
**Provincia di Rimini**

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659850 (ufficio)  
PEC: [urp@comune.coriano.legalmailpa.it](mailto:urp@comune.coriano.legalmailpa.it)  
P.I. 00616520409

2. Su richiesta del Responsabile di Area interessato, nel caso in cui vi sia la necessità di portare a compimento l'attività oggetto della borsa di studio, si provvede mediante utilizzo dell'eventuale graduatoria esistente al conferimento della borsa per il periodo restante e nel limite delle risorse economiche residue.

#### **ART. 15 – NORME FINALI**

1. Le Borse di Studio non danno luogo a trattamenti previdenziali; i compensi corrisposti non vengono assoggettati a trattenute previdenziali ed assistenziali.

#### **ART. 16 – CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMA TRANSITORIA**

1. Il presente regolamento entra in vigore in seguito all'approvazione con deliberazione della Giunta Comunale e si applica a tutte le borse di studio del Comune di Coriano.