

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie (IZSVe) è un ente sanitario di diritto pubblico che svolge attività di prevenzione, di controllo e di ricerca nell'ambito della sanità e del benessere animale, della sicurezza alimentare e della tutela ambientale.

L'IZSVe ha sede a Legnaro (Padova); si avvale inoltre di sezioni diagnostiche periferiche situate nelle province del Triveneto (Adria, Belluno, Bolzano, Padova, Pordenone, San Donà di Piave, Trento, Treviso, Udine, Verona e Vicenza), che curano e gestiscono i contatti con le realtà territoriali.

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie provvede a realizzare progetti finalizzati, tra l'altro, nei seguenti ambiti: ricerca e sperimentazione in ambito veterinario, sorveglianza epidemiologica compresa la gestione delle emergenze sanitarie, supporto alla clinica dei *pet* e sviluppo di particolari settori di attività nei quali è chiamato a operare l'Istituto per il conseguimento degli obiettivi legati alla *mission* istituzionale e all'esecuzione dei propri compiti.

Tali progetti, di norma, sono finanziati, totalmente o parzialmente, con fondi a destinazione vincolata da organismi pubblici e privati e riguardano materie di competenza dell'Istituto comprese le attività che, sebbene non vengano individuate puntualmente dalla normativa dell'IZSVe, rientrano nello sviluppo di particolari settori di attività nei quali è chiamato a operare l'Istituto.

Nell'ambito dei progetti sopracitati l'Istituto provvede ad assegnare borse di studio a giovani che vogliano acquisire una preparazione sia iniziale, sia avanzata, o specializzarsi in determinate aree, ovvero a persone già formate che abbiano interesse a completare il loro percorso formativo con nuove esperienze, approfondire ulteriormente le loro competenze in un particolare settore, inserendosi in un contesto lavorativo in cui si svolgono anche attività altamente specialistiche in un'ottica di interscambio di conoscenze e competenze.

❖ TIPOLOGIE DI BORSE DI STUDIO

• *BORSE DI STUDIO DI LIVELLO 1*

Conferite a diplomati, laureati, laureati specialisti/magistrali che, per il completamento dell'iter formativo, siano disponibili a effettuare un'esperienza pratica in attività che non richiedono una particolare preparazione.

• *BORSE DI STUDIO DI LIVELLO 2*

Conferite a diplomati, laureati, laureati specialisti/magistrali che abbiano maturato **almeno 1 anno di esperienza**, a qualsiasi titolo e documentabile, in ambito pubblico e/o privato nei settori di pertinenza dell'Istituto.

• *BORSE DI STUDIO DI LIVELLO 3*

Conferite a diplomati, laureati, laureati specialisti/magistrali che abbiano maturato **almeno 2 anni di esperienza**, a qualsiasi titolo e documentabile, in ambito pubblico e/o privato nei settori di pertinenza dell'Istituto per la partecipazione ad attività di ricerca caratterizzata da particolare complessità tecnica o da particolare disagio operativo (es. attività presso laboratori con alti livelli di sicurezza o attività sul campo, anche all'estero) o richiedenti un particolare impegno temporale del soggetto (es. partecipazione alla gestione di emergenze).

• *BORSE DI STUDIO DI LIVELLO 4*

Differiscono da quelle di livello 3 per la preparazione e le conoscenze possedute dal candidato nelle materie oggetto del progetto formativo e di ricerca della borsa di studio, nonché per la complessità del contesto

operativo in cui sarà inserito il borsista (es: attività dei Centri di Referenza internazionali). Il possesso dei requisiti sopra descritti dovrà essere debitamente documentato e sarà oggetto di valutazione con le modalità sotto specificate. Le attività di ricerca cui parteciperanno gli assegnatari delle borse di livello 4 sono caratterizzate da un percorso formativo altamente qualificante svolto in aree di preminente interesse strategico dell'Ente. Per questo livello sono previsti due sottolivelli denominati 4a) e 4b).

- **SOTTOLIVELLO 4a)**

Diplomati, laureati, laureati specialisti/magistrali in possesso di *curriculum vitae* comprovante conoscenze e percorso formativo-professionale adeguato alla complessità del campo operativo in cui sarà inserito il borsista.

- **SOTTOLIVELLO 4b)**

Laurea specialistica/magistrale, Dottorato di ricerca/Scuola di specializzazione/Master attinente all'area scientifica in cui opererà e possesso di *curriculum vitae* comprovante conoscenze e percorso formativo-professionale adeguato alla complessità del contesto operativo in cui sarà inserito il borsista.

Si sottolinea che il conferimento della **borsa di studio non instaura alcun rapporto di lavoro dipendente** con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie. Vale a dire che la presenza/assenza del borsista presso la struttura va concordata con il Dirigente di riferimento in esclusiva relazione con gli obiettivi del progetto per cui la borsa di studio è conferita.

❖ INCOMPATIBILITA' E COMPATIBILITA'

La borsa di studio è **incompatibile** con:

- la sussistenza o l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- la sussistenza di rapporti di lavoro libero professionali durante il periodo della borsa di studio nei settori in cui opera l'Istituto;
- lo svolgimento o l'assunzione di incarichi di collaborazione occasionale, coordinata e continuativa o a progetto il cui compenso superi complessivamente l'ammontare di 15.000,00 euro lordi nell'arco dell'anno solare.

La borsa di studio è **compatibile** con lo svolgimento di dottorati di ricerca, non collegati alla fruizione di assegni o borse di studi che non influiscano sul rendimento della stessa.

❖ REGOLE COMPORTAMENTALI

Il borsista è tenuto ad osservare le regole di comportamento definite nei seguenti documenti, per quanto compatibili con la natura di non dipendenza del proprio rapporto di lavoro:

- *Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, di cui al DPR 62 del 16.4.2013,
- *Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie*, di cui alla DCA n. 12 del 16.05.2017,
- *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* di cui alla DCA n. 5 del 22.03.2021,

disponibili nel sito internet dell'Istituto, nell'area dell'Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni Generali.

Il borsista è inoltre tenuto alla formazione obbligatoria in materia:

- Anticorruzione, Trasparenza amministrativa e codice di comportamento

- Sicurezza sul lavoro – formazione generale (D.Lgs 81/2008)

erogati in Istituto mediante corsi on line somministrati in modalità FAD. Per le modalità di partecipazione ai corsi si rimanda all'area della Intranet dedicata ai documenti del Servizio Formazione.

❖ INIZIO DELLA BORSA DI STUDIO

Le procedure relative all'inizio della nuova borsa di studio vengono svolte dalla SCA1 - Risorse Umane.

Completate le procedure, sarà cura della Struttura di assegnazione del borsista richiedere al Servizio Informatica la dotazione di badge per l'utilizzo delle stampanti di rete. **Il borsista dovrà provvedere invece autonomamente all'aggiornamento del proprio profilo nella Intranet aziendale.**

❖ ANGOLO DEL DIPENDENTE

Il borsista viene abilitato all'utilizzo del gestionale denominato "Angolo del Dipendente" per la verifica del cedolino paga mensile e del CUD annuale, e per la gestione delle informazioni afferenti la propria anagrafica. E' sufficiente collegarsi all'indirizzo <https://dipendente.sigmagphe.com/Login.action> da un qualsiasi personal computer (disponibile all'interno delle strutture aziendali, oppure privato) e digitare le chiavi di accesso (Figura 1):

- codice ente (159)
- numero matricola (per il personale borsista si intende il codice identificativo)
- password




Figura 1

Nel primo cedolino, che è inviato per posta al borsista in forma cartacea all'indirizzo indicato, vengono fornite matricola e password necessarie per effettuare il primo accesso.

In Figura 2 viene presentata la schermata iniziale.



The screenshot shows the 'Angolo del dipendente' interface. On the left is a 'Menu' principale with options: Prospetti mensili, Elenco assenze e ferie, Documentazione on-line, Richieste on-line, Bacheca aziendale, Modifica Password, and Esci. The 'Prospetti mensili' section is active, showing a dropdown for 'mese' (dicembre) and 'anno' (2022). Below this is an 'ELENCO FUNZIONALITÀ' with radio buttons for: Elenco timbrature (selected), Pronta disponibilita', Attività sabati e festivi, Mensa, and Situazione oraria. A 'Conferma' button is at the bottom.

Figura 2

Il portale consente, selezionando la voce “Documentazione on line”, di prendere visione dei cedolini paga mensili e dei CUD annuali (Figura 3).

Per i cedolini successivi, il borsista viene avvisato via mail quando il file PDF del cedolino è disponibile nell’Angolo del Dipendente.



The screenshot shows the 'Angolo del dipendente' interface with the 'Documentazione on-line' section selected in the menu. The 'ELENCO FUNZIONALITÀ' now includes: Cedolino PDF (selected), Cedolino, CU/CUD, and Cartellino. A red arrow points from the 'Documentazione on-line' menu item to the 'Cedolino PDF' option. The 'Conferma' button remains at the bottom.

Figura 3

Accedendo al menù “Richieste on-line” il borsista può gestire le informazioni relative alla propria anagrafica e altre variazioni legate al rapporto di borsa di studio con l’Istituto (Figura 4).



The screenshot shows the web interface of the Istituto Zooprofilattico delle Venezie. The page title is "Istituto Zooprofilattico delle Venezie - ESTERNI - Angolo del dipendente". On the left, there is a "Menu' principale" with the following items: "Prospetti mensili", "Elenco assenze e ferie", "Documentazione on-line", "Richieste on-line" (highlighted in orange), "Bacheca aziendale", "Modifica Password", and "Esci". On the right, under the heading "Richieste on-line", there are dropdown menus for "mese" (set to "dicembre") and "anno" (set to "2022"). Below these is a section titled "ELENCO FUNZIONALITÀ" with four radio button options: "Detrazioni fiscali" (selected), "Variazione conto corrente", "Variazione indirizzo", and "Controlla richieste". A "Conferma" button is located below the list.

Figura 4

❖ UTILIZZO BUONI PASTO

Il borsista può usufruire del servizio di mensa, o dei servizi sostitutivi della mensa, mediante erogazione dei buoni pasto, secondo le vigenti disposizioni interne:

- *Regolamento del servizio sostitutivo di mensa a mezzo buoni pasto*, di cui alla DDG n. 616 del 29/12/2014 (disponibile nella Intranet)
- Nota prot. n. 8488/2022 “*Buoni pasto elettronici: Affidamento del servizio alla ditta “Yes Ticket” ed indicazioni operative in merito alle nuove card elettroniche Disposizioni in merito al caricamento delle tessere elettroniche*”
- Istruzioni operative per la rilevazione dei rientri pomeridiani – post Intranet del 26/11/2021

Si ricorda che il valore nominale del buono è di euro 6,09 ed il borsista è tenuto a contribuire nella misura fissa di euro 1,03 per ogni pasto. Il buono pasto non è monetizzabile.

❖ EROGAZIONE DEL COMPENSO

Il pagamento del compenso di borsa di studio è effettuato, tramite **cedolino, in rate mensili posticipate**. Qualora il periodo di attività svolto sia inferiore al mese, il pagamento sarà proporzionale al periodo effettivamente svolto.

Si precisa che la liquidazione avviene nel caso non pervenga alla SCA1 - Risorse Umane apposita comunicazione, da parte del Dirigente di riferimento, attestante la mancata esecuzione dell’attività.

Al borsista spetta, se previsto nella lettera di conferimento, il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ad eventi formativi, o per l'effettuazione di sopralluoghi fuori sede, collegati alle tematiche del progetto di ricerca. L'uscita deve essere sempre autorizzata dal proprio Dirigente responsabile di Struttura Complessa e/o dal Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo, attraverso il gestionale per le missioni.

❖ SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E MATERNITA'

Il borsista **non è tenuto a seguire un predeterminato orario** e lo svolgimento dell'attività deve essere concordato con il Dirigente di riferimento, nell'ambito del progetto di ricerca cui la borsa di studio afferisce.

In caso di gravidanza, la borsa di studio viene sospesa per il periodo di astensione obbligatoria (5 mesi). Su richiesta della borsista, in accordo con il Responsabile del progetto, è consentito lo svolgimento delle attività formative durante l'ottavo mese di gravidanza e poi fino alla data del parto in conformità alle modalità previste dalla normativa vigente in materia. La borsa di studio può essere prorogata solo nel caso in cui vi sia costanza di rapporto, per il periodo di astensione obbligatoria, e, comunque, nei limiti della necessaria copertura finanziaria sul medesimo centro di costo o altro affine.

La borsista dovrà consegnare al proprio Dirigente di riferimento il certificato medico indicante la data presunta del parto, a seguito del quale il Dirigente produrrà alla SCA1 - Risorse Umane il documento di valutazione del rischio. In caso di flessibilità del congedo di maternità, fino all'8° mese, la borsista deve presentare (con congruo anticipo) alla SCA1 - Risorse Umane il certificato del medico specialista del SSN, in cui si attesta che può svolgere l'attività lavorativa fino all'8° mese. La stessa procedura viene applicata anche nel caso di flessibilità del congedo di maternità fino alla data del parto.

❖ PROCEDURA PER IL RECESSO DALLA BORSA DI STUDIO

Il borsista ha facoltà di recesso anticipato dalla borsa di studio, mediante comunicazione con nota scritta indicando l'ultimo giorno di attività (il fac-simile del modello è inserito nella sezione *Borse di Studio - Modulistica* nella Intranet), indirizzata al Responsabile del progetto di ricerca ed al Responsabile della SCA1 - Risorse Umane. Tale comunicazione deve avvenire con un preavviso di **almeno 15 giorni**, salvo diverso accordo con il Responsabile del progetto di ricerca.

Per quanto non previsto nel presente documento si rinvia al "*Regolamento per il Conferimento di Borse di Studio*" (DDG n. 74 del 24.02.2021) disponibile nel sito internet dell'Istituto, nell'area dell'Amministrazione dedicata a Concorsi e Selezioni, all'interno della sezione Borse di Studio – Regolamento, Vademecum e FAQ.

❖ RIFERIMENTI UTILI

SCA 1 – Risorse Umane

Responsabile:

Dott.ssa Nadia Zorzan: tel. 049-8084225

e-mail: nzorzan@izsvenezie.it – risorseumane@izsvenezie.it

Referenti:

– Sara Vecchi: tel. 049-8084224

e-mail: svecchi@izsvenezie.it