

# **AZIENDA ULSS N. 8 BERICA**

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 662 DEL 16/04/2026

### **O G G E T T O**

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI DUE BORSE DI STUDIO FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE DI STUDY COORDINATOR, PER SUPPORTO ALLA CONDUZIONE DI STUDI CLINICI ATTIVI PRESSO LE U.O.C. CARDIOLOGIA ARZIGNANO-MONTECCHIO E U.O.C. NEUROLOGIA ARZIGNANO-MONTECCHIO. INDIZIONE.

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Anno Proposta: 2026

Numero Proposta: 746/26

Il Direttore Amministrativo, nelle funzioni del Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane, propone:

Con nota agli atti, il Direttore dell'U.O.C. Cardiologia Arzignano-Montecchio, Dr. Bilato Claudio ed il Direttore dell'U.O.C. Neurologia Arzignano-Montecchio, Dr.ssa Marcon Michela, hanno richiesto, alla competente U.O.C. Gestione Risorse Umane, l'attivazione di una selezione per l'assegnazione di due borse di studio, finalizzate alla formazione di study coordinator per supporto alla conduzione di studi clinici no-profit, attivi presso le U.O.C. Cardiologia Arzignano-Montecchio e U.O.C. Neurologia Arzignano-Montecchio.

Con la medesima nota, si precisa che le due borse di studio, entrambe del valore di euro 22.000,00 annui lordi, trovano copertura economica nel fondo SNP NO Profit e fondo URC.

I borsisti dovranno svolgere le loro attività di studio e ricerca in stretto contatto con le equipe dell'U.O.C. Cardiologia Arzignano-Montecchio e dell'U.O.C. Neurologia Arzignano-Montecchio occupandosi principalmente di:

- *Organizzare la visita di qualifica presso il Centro: raccolta delle informazioni generali relative al Centro, alle facilities, alla gestione dei pazienti e del farmaco sperimentale, alla parte amministrativa relativa al contratto;*
- *Preparare la documentazione per la sottomissione all'URC: compilazione moduli di domanda, modulo di fattibilità locale interna con revisione delle indagini fuori pratica clinica, presentazione della documentazione all'URC;*
- *Valutazione del budget di studio;*
- *Preparare la visita di inizio studio: raccolta della documentazione richiesta da parte degli sperimentatori coinvolti nello studio, compresi gli sperimentatori di altri reparti, raccolta documentazione relativa ai frigoriferi, freezer, centrifughe, termometri, ecc. tramite richiesta al SIC. Raccolta documentazione relativa al Laboratorio Centrale: ranges di laboratorio specifici per studio, certificati di qualità. Raccolta documentazione relativa alla Radiologia, Cardiologia, Medicina Nucleare, Citogenetica, Anatomia Patologica e loro macchinari, se applicabile. Training per avere gli accessi al sito di gestione del farmaco sperimentale e training GCP per tutti i componenti dello staff dello studio. Training IATA per l'invio dei campioni biologici. Training e/o attivazione per il sito per l'invio delle immagini e degli ECG, se applicabile;*
- *Partecipazione alla visita di inizio studio: revisione del protocollo e di tutte le procedure pratiche per la conduzione dello studio. Visita alla Farmacia per la gestione del farmaco sperimentale, visita al Laboratorio Centrale per la gestione dei campioni biologici, visita ad altri reparti, se applicabile.*
- *Programmazione e coordinamento delle visite di studio secondo i relativi time-point previsti dal singolo Protocollo per ciascun paziente da arruolare/arruolato; conduzione dello studio: utilizzo del portale IWRS per la randomizzazione/scadenziario visite (screening, randomizzazione, visite scheduled e unscheduled, conclusione, ecc); organizzazione delle visite con il P.I./S.I.; preparazione schema esami per la segreteria; ordine kit necessari per lo studio e controllo scadenze/giacenze, raccolta e gestione dei campioni biologici: preparazione provette per gli infermieri, centrifugazione campioni e preparazioni provette da spedire; organizzazione della spedizione, compresa la prenotazione del corriere; preparazione del pacco secondo le richieste del corriere/normativa I.A.T.A. ed invio; raccolta dati in CRF con risoluzione queries, gestione eventi avversi ed eventuali SAE. Dispensazione del farmaco sperimentale assegnato al paziente utilizzando il portale per la gestione del farmaco. Contabilità del farmaco sia tramite il portale per la gestione del farmaco, sia nei form cartacei (ritirato/dispensato/restituito allo sponsor);*
- *Partecipare alle visite di monitoraggio ed alle visite di chiusura;*

- *Evasione richieste/necessità per l'U.R.C.;*
- *Archiviazione della documentazione e eventuale distruzione.*

Entrambe le borse di studio avranno una durata pari a 12 mesi, con impegno settimanale di 32 ore, secondo le modalità ed i tempi stabiliti concordemente tra i borsisti ed il referente individuato rispettivamente dal Direttore delle U.O.C. Cardiologia Arzignano-Montecchio e dal Direttore U.O.C. Neurologia Arzignano-Montecchio, sulla base delle esigenze e necessità organizzative.

Visto che da verifiche, svolte dall'U.O.C. Contabilità e Bilancio, il fondo menzionato presenta sufficiente disponibilità.

Visto il parere favorevole espresso dalla Direzione Medica Ospedaliera.

Visti i bandi allegati, parti integranti ed essenziali del presente provvedimento.

Per tutto quanto sopra esposto, si propone di indire due selezioni pubbliche per l'assegnazione di due borse di studio, come da bandi allegati, parti integranti del presente provvedimento.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

## IL DIRETTORE GENERALE

### DELIBERA

Per tutto quanto suindicato e che qui si intende integralmente richiamato:

1. di indire una selezione pubblica, per colloquio, per l'attribuzione di due borse di studio a laureati, finalizzate alla formazione di study coordinator per supporto alla conduzione di studi clinici no-profit attivi presso l'U.O.C. Cardiologia Arzignano-Montecchio e U.O.C. Neurologia Arzignano-Montecchio, approvando il relativo bando come da testo allegato, parte integrante ed essenziale della presente delibera;
2. di porre i costi delle due borse di studio a carico del fondo URC e a carico del fondo SNP No Profit;
3. di disporre che il presente avviso vengano a scadere il 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione nel sito internet dell'Azienda;
4. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda.

\*\*\*\*\*

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo  
(dr. Leopoldo Ciato)

Il Direttore Sanitario  
(dr. Alberto Rigo)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Peter Assembergs)

---

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

---

## AVVISO PUBBLICO N. 125

per colloquio, per l'attribuzione di due borse di studio finalizzate alla formazione di study coordinator per supporto alla conduzione di studi clinici attivi presso la U.O.C. Cardiologia Arzignano- Montecchio e U.O.C. Neurologia Arzignano-Montecchio.

**SCADENZA:** \_\_\_\_\_

In esecuzione della Delibera del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetta selezione pubblica per colloquio, per l'attribuzione di due borse di studio da assegnare a laureati per la conduzione di studi clinici no-profit attivi presso la U.O.C. Cardiologia Arzignano-Montecchio e U.O.C. Neurologia Arzignano-Montecchio.

Gli obiettivi formativi indicati nel progetto formativo riguardano le attività correlate alla conduzione di studi clinici ed in particolare:

- *Organizzare la visita di qualifica presso il Centro: raccolta delle informazioni generali relative al Centro, alle facilities, alla gestione dei pazienti e del farmaco sperimentale, alla parte amministrativa relativa al contratto;*
- *Preparare la documentazione per la sottomissione all'URC: compilazione moduli di domanda, modulo di fattibilità locale interna con revisione delle indagini fuori pratica clinica, presentazione della documentazione all'URC;*
- *Valutazione del budget di studio;*
- *Preparare la visita di inizio studio: raccolta della documentazione richiesta da parte degli sperimentatori coinvolti nello studio, compresi gli sperimentatori di altri reparti, raccolta documentazione relativa ai frigoriferi, freezer, centrifughe, termometri, ecc. tramite richiesta al SIC. Raccolta documentazione relativa al Laboratorio Centrale: ranges di laboratorio specifici per studio, certificati di qualità. Raccolta documentazione relativa alla Radiologia, Cardiologia, Medicina Nucleare, Citogenetica, Anatomia Patologica e loro macchinari, se applicabile. Training per avere gli accessi al sito di gestione del farmaco sperimentale e training GCP per tutti i componenti dello staff dello studio. Training IATA per l'invio dei campioni biologici. Training e/o attivazione per il sito per l'invio delle immagini e degli ECG, se applicabile;*
- *Partecipazione alla visita di inizio studio: revisione del protocollo e di tutte le procedure pratiche per la conduzione dello studio. Visita alla Farmacia per la gestione del farmaco sperimentale, visita al Laboratorio Centrale per la gestione dei campioni biologici, visita ad altri reparti, se applicabile.*
- *Programmazione e coordinamento delle visite di studio secondo i relativi time-point previsti dal singolo Protocollo per ciascun paziente da arruolare/arruolato; conduzione dello studio: utilizzo del portale IWRS per la randomizzazione/scadenziario visite (screening, randomizzazione, visite scheduled e unscheduled, conclusione, ecc); organizzazione delle visite con il P.I./S.I.; preparazione schema esami per la segreteria; ordine kit necessari per lo studio e controllo scadenze/giacenze, raccolta e gestione dei campioni biologici: preparazione provette per gli infermieri, centrifugazione campioni e preparazioni provette*

- da spedire; organizzazione della spedizione, compresa la prenotazione del corriere; preparazione del pacco secondo le richieste del corriere/normativa I.A.T.A. ed invio; raccolta dati in CRF con risoluzione queries, gestione eventi avversi ed eventuali SAE. Dispensazione del farmaco sperimentale assegnato al paziente utilizzando il portale per la gestione del farmaco. Contabilità del farmaco sia tramite il portale per la gestione del farmaco, sia nei form cartacei (ritirato/dispensato/restituito allo sponsor);*
- *Partecipare alle visite di monitoraggio ed alle visite di chiusura;*
  - *Evasione richieste/necessità per l'U.R.C.;*
  - *Archiviazione della documentazione e eventuale distruzione;*

La durata di ciascuna borsa di studio è stabilita in 12 mesi.

L'impegno orario richiesto è pari a 32 ore settimanali.

La somma erogata a favore del borsista è pari ad € 22.000,00 lordi, onnicomprensivi degli oneri a carico dell'ente.

#### **REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE:**

- Età non superiore ad anni 40.
- Non avere rapporti di lavoro subordinato, autonomo o convenzionale con Pubbliche Amministrazioni.
- Non essere titolare di altre borse di studio presso l'Azienda Ulss 8 Berica.
- Titolo di Studio richiesto:
  - a) Laurea triennale in: Biotecnologie, Scienze Biologiche, Scienze e Tecniche Psicologiche, Scienze e Tecnologie Chimiche, Scienze e Tecnologie Farmaceutiche, Scienze e Tecnologie Fisiche, Scienze e Tecnologie Informatiche o titoli equipollenti; oppure
  - b) Lauree delle Professioni Sanitarie Infermieristiche, Professioni Sanitarie Tecniche, Professioni Sanitarie della Prevenzione; oppure
  - c) Laurea Magistrale in: Biotecnologie Farmaceutiche, Scienze Infermieristiche e Ostetriche, Farmacia, Biologia, Farmacia e Farmacia Industriale, Biotecnologie Mediche, Laurea in Scienze Statistiche, Ingegneria Biomedica, Chimica e Tecnologie Farmaceutiche o titoli equipollenti;

I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

#### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Per partecipare all'avviso è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione online sul sito: <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it>. L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura selettiva.

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena l'esclusione dall'avviso stesso, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it> entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet aziendale del presente bando, e verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine perentorio, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammesso produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda né effettuare rettifiche.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione, anche non programmata, del sito) da un computer collegato alla rete internet e dotato di browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari di recente versione).

E' necessario:

- effettuare la registrazione e la compilazione per tempo;
- utilizzare computer per la compilazione della domanda e non tablet, smartphone o altro.

### **REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

- Collegarsi al sito internet: <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it>
- Cliccare su "Pagina Registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, usare solo e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione all' avviso on-line. Attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo.

- Collegarsi una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo; attendere qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente".

### **ISCRIZIONE ON LINE ALL' AVVISO PUBBLICO**

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.

- E' necessario compilare prima di tutto la scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto "Compila"; allegare la scansione obbligatoria del documento di identità, utilizzando il pulsante "Aggiungi documento". Al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva".

- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione all'avviso.

- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e che via via compilate, risultano spuntate in verde con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Si precisa che le pagine possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccando su "Conferma ed invio" appariranno le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste cliccare "Conferma l'iscrizione". Scaricare e stampare in formato pdf la domanda cliccando su "Stampa domanda". Firmare la domanda. Scansionare l'intera domanda firmata. Allegare la domanda, firmata e scansionata, cliccando il relativo tasto. Cliccare "Invia l'iscrizione" per completare l'iscrizione.

- Il candidato riceverà una e-mail di conferma dell'avvenuta iscrizione con allegata copia del documento d'identità e la domanda firmata contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta poiché l'unica modalità di inoltro è quella on-line, sopradescritta.

Si suggerisce di leggere attentamente il **MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura di cui sopra presente nella homepage e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra.

Le eventuali richieste di assistenza, che potranno essere inoltrate esclusivamente mediante l'apposita procedura "**RICHIEDI ASSISTENZA**" presente nella home page e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra, verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio competente, e non potranno essere soddisfatte nei tre giorni antecedenti la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON-LINE**

La procedura telematica di iscrizione on-line richiede di effettuare la scansione e l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un web server) esclusivamente dei documenti previsti nei campi dove è presente l'icona "aggiungi documento". Ogni upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona "Aggiungi allegato", considerata la dimensione massima prevista nel format.

Alla domanda di ammissione alla selezione i concorrenti devono allegare obbligatoriamente:

- la fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità,
- un dettagliato curriculum vitae (formato europeo), datato e sottoscritto.

Il contenuto del curriculum vitae viene dichiarato conforme a verità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attraverso la compilazione del modulo di domanda.

### **COMMISSIONE VALUTATRICE, CONVOCAZIONE E MODALITA' DI SELEZIONE**

La Commissione valutatrice sarà nominata da questa Azienda Ulss.

Essa procederà alla valutazione del curriculum vitae e all'espletamento di un colloquio conoscitivo, teso ad approfondire il percorso di studio e la corrispondenza tra le aspettative del candidato e gli obiettivi formativi sopra indicati.

Almeno dieci giorni prima della data fissata per il colloquio sarà pubblicata sul sito aziendale la convocazione dei candidati ammessi alla selezione. Ai candidati non ammessi sarà inoltre data comunicazione personale. Al termine del colloquio verrà formulato un giudizio sui candidati.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito aziendale.

Il borsista dovrà attenersi alle norme previste dal "Regolamento per l'assegnazione di borse di studio" dell'Azienda Ulss 8 Berica approvato con deliberazione n. 1366 dell'11.10.2018.

Si specifica che l'attività di borsista non costituisce rapporto di lavoro con l'Azienda Ulss 8 Berica.

L'Azienda Ulss si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali trasmessi dai concorrenti con le domande di partecipazione all'avviso, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento Europeo, GDPR 2016/679, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale conseguente assegnazione della borsa di studio.

Il concorrente, inoltre, per esercitare i diritti di cui all'art. 13 della stessa legge e per informazioni può rivolgersi all'Azienda Ulss 8 Berica - Servizio Risorse Umane – (tel.0444-75.7320/3641), Palazzina Uffici, Viale F. Rodolfi, n. 37 - 36100 VICENZA.

F.to IL DIRETTORE GENERALE