

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE FREQUENZE VOLONTARIE

	Nome Cognome	Ruolo/Unità Operativa	Data	Firma
Redatto:	Barbara Andretto	UOSD Formazione		Firmato
Validato:	Lucia Barin	Responsabile UOSD Formazione		Firmato
	Chiara Zambon	Data Protection Officer		Firmato
	Maria Fioretto	Responsabile UOS Medici Competenti		Firmato
	Valerio Guerra	Resp. Serv. Prevenzione e Protezione		Firmato
	Tullio Zampieri	Direttore UOC Affari Generali		Firmato
Verificato:	Carmelina Saraceno	Responsabile UOS Qualità e Percorsi di Accreditamento		Firmato
Approvato:	Paolo Fortuna	Direttore Generale		Firmato
	Michela Barbiero	Direttore Amministrativo		Firmato
	Aldo Mariotto	Direttore Sanitario		Firmato
	Maria Chiara Corti	Direttore dei Servizi Socio Sanitari		Firmato

Rev. n.	Data	Descrizione motivazione
Rev. 01	06/02/2023	Aggiornamento contenuti, nuovo format, modifica e integrazione del gruppo di lavoro.

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE FREQUENZE VOLONTARIE UOSD FORMAZIONE	REG.21.23.01	Rev. 01 del 06/02/2023 Pag. 2 di 8
--	--	--------------	--

INDICE

1. Premessa	pag. 3
2. Scopo	pag. 3
3. Campo di Applicazione e destinatari	pag. 3
4. Gruppo di lavoro	pag. 3
5. Glossario e acronimi	pag. 4
6. Descrizione dell'ambito/i di attività oggetto della regolamentazione e responsabilità	pag. 4
Art.1 Incompatibilità e casi di non ammissione alla frequenza volontaria	pag.4
Art.2 Domanda di ammissione alla frequenza	pag.4
Art.3 Coperture assicurative	pag.5
Art.4 Durata della frequenza	pag.6
Art. 5 Modalità di svolgimento ed obblighi del frequentatore volontario	pag.6
Art. 6 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008	pag.6
Art. 7 Competenze del direttore responsabile della struttura ospitante	pag.7
Art. 8 Revoca	pag.7
Art. 9 Trattamento dati e privacy	pag.7
Art. 10 Codice di comportamento aziendale	pag.7
Art. 11 Pubblicità	pag.7
7. Diffusione, conservazione e archiviazione	pag.7
8. Riferimenti bibliografici, normativi e sitografia	pag.8
9. Tempi di entrata in vigore	pag.8
10. Allegati	pag. 8

1. PREMESSA

L'Azienda ha la facoltà discrezionale di ammettere alla frequenza volontaria presso le proprie strutture i soggetti interessati che ne facciano richiesta, in possesso di titoli di studio coerenti ed adeguati alle finalità e funzioni proprie dell'UO/Servizio di destinazione, nelle forme e nei limiti previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente, esclusivamente al fine di approfondire e/o perfezionare le proprie conoscenze professionali.

La frequenza volontaria è finalizzata all'**esclusiva osservazione**, a fini di studio, formazione o ricerca delle attività svolte nelle strutture aziendali di riferimento.

La frequenza volontaria non prevede alcun onere finanziario a carico dell'Azienda.

2. SCOPO

Scopo del seguente documento è quello di regolamentare le frequenze volontarie all'interno delle strutture dell'Azienda.

Gli interessati dovranno rispettare quanto descritto e, per essere autorizzati, dovranno presentare la modulistica e i documenti richiesti.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il seguente documento si applica ai soggetti esterni richiedenti l'autorizzazione alla frequenza volontaria. I destinatari sono le persone aventi la maggiore età, in possesso di un titolo di studio e dell'abilitazione professionale, ove prevista, coerente con uno dei profili professionali indicati nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto sanità e con i compiti attribuiti alla struttura aziendale di inserimento del frequentatore.

La frequenza volontaria non configura alcun rapporto di impiego con l'azienda, nemmeno a carattere precario, né può essere intesa come presupposto al suo futuro costituirsi.

La frequenza può essere richiesta anche da dipendenti pubblici o privati, previa autorizzazione del proprio datore di lavoro.

Il frequentatore volontario non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale, né può sostituire personale dipendente. In nessun caso il frequentatore può essere impiegato per garantire o integrare il normale funzionamento delle strutture né può firmare alcun documento dell'Azienda.

Non può essere ammessa alla frequenza l'aspirante in stato di gravidanza per tutto il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro (D.Lgs n. 151/2001) o in relazione a particolari situazioni di rischio lavorativo che saranno valutate a cura del medico competente.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero si rinvia al successivo punto 6 - art. 2.

4. GRUPPO DI LAVORO

Nome e Cognome	Ruolo	Figura professionale	U.O Afferenza
Barbara Andretto	Coordinatore GdL	Assist. Amministrativo	UOSD Formazione
Lucia Barin	Componente GdL	Dirigente Responsabile	UOSD Formazione
Michela Veronese	Componente GdL	Collaboratore Amministrativo	UOSD Formazione
Marisa Giacomelli	Componente GdL	Assist. Amministrativo	UOSD Formazione
Chiara Zambon	Componente GdL	Collaboratore Amministrativo	Data Protection Officer

Tullio Zampieri	Componente GdL	Direttore UOC Affari Generali e Legali	UOC Affari Generali
Valerio Guerra	Componente GdL	Dirigente Medico Responsabile	Servizio Prevenzione e Protezione
Maria Fioretto	Componente GdL	Dirigente Medico	Medico Competente

5. GLOSSARIO E ACRONIMI

Glossario	Definizione
Frequenza Volontaria	Istituto che permette di frequentare volontariamente le strutture dell'Azienda ai fini formativi di aggiornamento e di acquisizione ed approfondimento di particolari conoscenze.
Codice di comportamento	Documento previsto dalla legge per favorire la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità ed eticità nell'ambito della pubblica amministrazione. I principi in esso contenuti e i comportamenti vietati hanno la funzione di contrastare i fenomeni c.d. di malcostume, che costituiscono un terreno fertile per il rischio corruttivo, preservando così l'ambiente lavorativo e impedendo che la c.d. maladministration possa inficiare il rapporto di fiducia della nostra Azienda con i cittadini.
Acronimi	
UO	Unità Operativa
UU.OO.	Unità Operative
UOC	Unità Operativa Complessa
UOSD	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
GdL	Gruppo di Lavoro
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del presidente della Repubblica
PEC	Posta Elettronica Certificata
RCT	Responsabilità Civile verso Terzi
DIR	Direttori
Resp.Form.	Dirigente Responsabile UOSD Formazione

6. DESCRIZIONE DELL'AMBITO/I DI ATTIVITÀ OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE E RESPONSABILITÀ

ART.1 INCOMPATIBILITÀ E CASI DI NON AMMISSIONE ALLA FREQUENZA VOLONTARIA

La frequenza volontaria è incompatibile con:

- a) l'essere dipendente in servizio presso questa Azienda;
- b) lo svolgimento di attività legata ad una borsa di studio erogata dall'Azienda;
- c) la formazione medico-specialistica in corso;
- d) il rapporto di dipendenza presso strutture/ditte private del settore socio sanitario, farmaceutico o veterinario;
- e) lo svolgimento di attività libero professionale;
- f) lo svolgimento di attività che comportino conflitto di interessi, anche potenziale (ai sensi del Codice di comportamento aziendale).

ART.2 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

La richiesta di ammissione alla frequenza volontaria, indirizzata al Direttore Generale, deve essere inoltrata dall'interessato utilizzando l'apposito modulo "Domanda per la Frequenza Volontaria" (allegato 1) reperibile nel sito web aziendale www.aulss6.veneto.it/Frequentatori.

1. Il richiedente deve autocertificare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:
 - a) i dati anagrafici, la residenza e/o il domicilio, il recapito telefonico;

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE FREQUENZE VOLONTARIE UOSD FORMAZIONE	REG.21.23.01	Rev. 01 del 06/02/2023 Pag. 5 di 8
--	--	--------------	--

- b) il possesso del titolo di studio, dell'eventuale abilitazione e/o dell'iscrizione all'albo (ove previsto);
 - c) l'inesistenza di condanne penali o le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti giurisdizionali in corso;
2. Il cittadino extracomunitario dovrà altresì essere in possesso di permesso di soggiorno a norma dell'art. 27, lettera f), del D.Lgs. 25 luglio 1998 "Testo unico sull'immigrazione", la cui validità ricopra l'intera durata della Frequenza Volontaria;
3. Il richiedente, nell'indicare l'UO che intende frequentare, deve acquisire i pareri favorevoli del Direttore/Responsabile interessato, espressi mediante sottoscrizione in calce alla domanda di ammissione alla frequenza;
4. Per garantire il corretto iter istruttorio e tenuto conto che la frequenza decorre, normalmente, dal giorno 1 di ogni mese, l'istanza deve essere presentata entro il giorno 15 del mese antecedente l'inizio della frequenza stessa. Inoltre la frequenza ha inizio solo dopo il perfezionamento della documentazione prevista;
5. Le domande di ammissione alla frequenza volontaria possono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo aziendale - Via E. Degli Scrovegni, n. 14 - 35131 Padova o inoltrate mediante servizio postale o tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo.aulss6@pecveneto.it;
6. Il richiedente, contestualmente all'istanza, deve produrre:
 - a) copia della polizza assicurativa contro gli infortuni, comprensiva dei casi di morte o invalidità permanente, così come previsto al successivo art. 3;
 - b) un certificato medico (allegato 2) - come da fac simile reperibile nel sito web aziendale - che attesti lo stato immunitario per le malattie esantematiche quali morbillo, varicella, rosolia, parotite ed epatite B, valutato attraverso specifiche indagini sierologiche. In caso di non immunità, il soggetto dovrà vaccinarsi. Detto certificato dovrà specificare altresì che è stato effettuato nel corso degli ultimi dodici mesi, lo screening antitubercolare, con esito negativo per la ricerca di infezione tubercolare attiva. L'azienda si impegna a effettuare monitoraggi sanitari, laddove necessario in relazione all'esposizione a rischio lavorativo.
In relazione a situazioni di emergenza sanitaria, l'accesso alle strutture aziendali è subordinato al rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e di specifiche indicazioni aziendali;
 - c) nel caso in cui il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il richiedente deve allegare la relativa documentazione attestante il riconoscimento/equiparazione del medesimo;
 - d) fotocopia del documento di identità;
 - e) copia del permesso di soggiorno per cittadini stranieri.

L'interessato, in sede di presentazione della domanda, dichiara di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarlo integralmente.

Accertata la sussistenza dei requisiti ed acquisito il parere favorevole del Direttore/Responsabile interessato, l'autorizzazione alla frequenza volontaria è disposta dal Resp.Form. su delega del Direttore Generale.

ART.3 COPERTURE ASSICURATIVE

1. I frequentatori devono provvedere personalmente alla stipula di idonea polizza assicurativa contro gli infortuni con un massimale di importo non inferiore a Euro 150.000,00 comprensiva dei casi di morte e di invalidità permanente. Qualora la scadenza sia anteriore al termine del periodo di frequenza dovrà essere presentato rinnovo della polizza, in caso contrario verrà interrotta d'ufficio la frequenza.
2. In caso di proroga della frequenza, il mancato rinnovo dell'assicurazione comporta d'ufficio l'immediata cessazione della stessa.
3. La copertura assicurativa relativa alla responsabilità civile contro terzi è, invece, garantita dall'azienda nei termini previsti dalla polizza RCT stipulata dall'Amministrazione stessa.

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE FREQUENZE VOLONTARIE UOSD FORMAZIONE	REG.21.23.01	Rev. 01 del 06/02/2023 Pag. 6 di 8
--	--	--------------	--

ART.4 DURATA DELLA FREQUENZA

La domanda di frequenza potrà essere presentata per un periodo minimo di due mesi fino ad un massimo di un anno e potranno essere autorizzati ulteriori periodi per complessivi due anni. Resta salva la facoltà della Direzione Strategica di derogare al predetto limite in considerazione della specificità della frequenza stessa.

La proroga deve essere richiesta almeno 30 giorni prima della scadenza della frequenza inoltrando apposita istanza corredata dal parere/assenso del Direttore della struttura frequentata, con allegata polizza assicurativa e certificazione medica.

ART. 5 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO ED OBBLIGHI DEL FREQUENTATORE VOLONTARIO

Le modalità della frequenza volontaria sono concordate con il Direttore / Responsabile della struttura in cui si svolge la frequenza, nel rispetto delle esigenze organizzative interne.

Il frequentatore volontario è tenuto a:

- a) osservare le direttive impartite dal Direttore/Responsabile dell'UO dove svolge la frequenza in quanto è collocato sotto la sua responsabilità;
- b) rispettare il codice di comportamento aziendale, come previsto al successivo art. 10;
- c) conoscere e rispettare il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione" pubblicato nel sito aziendale [www.aulss6.veneto.it/Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](http://www.aulss6.veneto.it/Amministrazione%20Trasparente/Altri%20contenuti/Prevenzione%20della%20corruzione/Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza);
- d) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- e) osservare quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento in materia di trattamento dei dati e privacy;
- f) portare in modo visibile, durante la frequenza, il cartellino identificativo;
- g) il frequentatore, entro e non oltre dieci giorni dal termine della frequenza, ovvero in caso di sospensione o rinuncia, è obbligato a riconsegnare il tesserino identificativo;
- h) mantenere un comportamento conforme al codice deontologico della categoria professionale di appartenenza;
- i) dichiarare di esonerare l'azienda da ogni responsabilità di ordine civile e penale per dolo o colpa grave che possa derivare dall'attività di frequenza;
- j) compilare e firmare l'apposita modulistica "Foglio firme presenze" (allegato 3), con gli orari di frequenza.

L'impegno orario previsto è, di norma, di almeno 20 ore settimanali e non dovrà superare l'orario settimanale previsto dal contratto o accordo collettivo di riferimento.

ART. 6 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008

L'azienda, al fine di garantire l'informazione e la formazione su eventuali rischi legati alla presenza nelle proprie strutture, mette a disposizione del frequentatore volontario, la documentazione contenente le informazioni riguardanti gli obblighi legislativi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che il frequentatore ha l'obbligo di osservare.

L'Azienda garantisce al frequentatore, per gli aspetti di competenza, l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., provvedendo in particolare:

- alla valutazione dei rischi attinenti agli ambiti e alle attività svolte in Azienda nel corso della frequenza;
- all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate come necessarie in rapporto ai rischi evidenziati ed alla normativa vigente;
- all'informazione ed alla formazione previste dagli artt. 36 e 37 del D.lgs.81/08 e s.m.i.

L'UOSD Formazione trasmette copia della lettera di autorizzazione alla frequenza al Servizio Prevenzione Protezione per le valutazioni di competenza.

Il frequentatore solleva l'Azienda da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale propria inosservanza delle vigenti norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie.

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE FREQUENZE VOLONTARIE UOSD FORMAZIONE	REG.21.23.01	Rev. 01 del 06/02/2023 Pag. 7 di 8
---	--	--------------	--

ART. 7 COMPETENZE DEL DIRETTORE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Il Direttore/Responsabile dell'UO in cui si svolge la frequenza:

- vigila sulla regolare frequenza e sul corretto andamento dell'attività svolta dal frequentatore;
- cura l'informazione e controlla il rispetto da parte del frequentatore dei regolamenti aziendali, delle norme di natura deontologico-professionale, delle norme comportamentali, delle norme in materia di prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché di quelle in materia di privacy;
- controfirma l'apposita modulistica attestante le ore di frequenza effettuate dal frequentatore.

L'eventuale attestazione/certificazione della frequenza effettuata viene rilasciata, su richiesta dell'interessato, dal Direttore della struttura ove ha avuto luogo la frequenza stessa, sulla base delle presenze rilevate dal tutor su apposito modulo (allegato n. 4).

ART. 8 REVOCA

L'autorizzazione alla frequenza può essere revocata in qualsiasi momento per motivi legati ad esigenze organizzative oppure qualora sussistano motivazioni di ordine professionale, deontologico o comportamentale del frequentatore, ivi compresa l'interruzione arbitraria della frequenza.

ART. 9 TRATTAMENTO DATI E PRIVACY

L'azienda tratta i dati personali e particolari del frequentatore volontario in qualità di titolare del trattamento secondo quanto indicato nell'informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 pubblicata nel sito aziendale – sezione "Sistema Aziendale Privacy" e nella sezione "Formazione – Frequentatori".

In fase di autorizzazione alla frequenza presso le strutture aziendali, al frequentatore viene richiesta la sottoscrizione di **clausola di riservatezza** al fine di tutelare i dati personali di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle attività di cui al punto 1 con le modalità esclusivamente osservazionali.

Il frequentatore volontario pertanto non accede a banche dati analogiche e digitali aziendali.

Qualora il frequentatore violi la clausola di riservatezza lo stesso risponderà personalmente della violazione di dati personali.

ART. 10 CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Il frequentatore è tenuto a conoscere e rispettare, per quanto attiene alla attività svolta presso le strutture dell'azienda, il codice di comportamento aziendale pubblicato nel sito www.aulss6.veneto.it - Amministrazione trasparente/disposizioni generali/ atti generali /atti amministrativi generali /codice disciplinare e di condotta. Il Direttore / Responsabile della struttura in cui si svolge la frequenza è responsabile della vigilanza su quanto previsto nel presente articolo.

L'inosservanza segnalata del codice di comportamento è motivo di revoca della frequenza.

ART. 11 PUBBLICITÀ

Il presente regolamento e la relativa modulistica risultano pubblicati nel sito aziendale www.aulss6.veneto.it. nell'area Amministrazione trasparente

7.DIFFUSIONE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE

La diffusione del presente documento viene effettuata dalla QA/U.O attraverso:

- News aziendale;
- Intranet al link <https://intranet.aulss6.veneto.it/pages/docbrowser> sezione "Documenti"
- Via mail ai DIR e coordinatori di UU.OO.

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE FREQUENZE VOLONTARIE UOSD FORMAZIONE	REG.21.23.01	Rev. 01 del 06/02/2023 Pag. 8 di 8
---	--	--------------	--

Il documento originale è conservato presso la QA (una copia nella U.O redattrice) e archiviato secondo le indicazioni fornite dal Documento Massimario di scarto aziendale. La QA garantisce l'eliminazione dal sito intranet dei documenti "superati".

8.RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI, NORMATIVI E SITOGRAFIA

- Codice di comportamento aziendale
- Il Regolamento Privacy Europeo 679/2016,
- D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.,
- del D.Lgs 25 luglio 1998 "Testo unico sull'immigrazione"

9.TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE

La procedura entrerà in vigore dalla data di approvazione.

10. ALLEGATI

- Allegato 1 Domanda per la Frequenza Volontaria
- Allegato 2 Fac simile di Certificato Medico
- Allegato 3 Foglio firme presenze
- Allegato 4 Certificazione/Attestazione di Frequenza Volontaria