

**REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA VOLONTARIA  
PRESSO LE STRUTTURE DELL'AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

**Art. 1 – SOGGETTI INTERESSATI E FINALITA'**

Possono richiedere l'ammissione alla frequenza volontaria presso le Strutture dell'Azienda ULSS 12 Veneziana i seguenti soggetti:

1. Laureati e diplomati che intendono aggiornarsi e qualificarsi;
2. Laureandi e specializzandi che devono effettuare ricerche nelle strutture sanitarie ai fini del completamento degli studi per il conseguimento della laurea o della specializzazione post-laurea;
3. Cittadini appartenenti ai Paesi della U.E. e non appartenenti ai Paesi della U.E. esercenti professioni mediche, paramediche e farmaceutiche;
4. Ex dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale che intendono aggiornarsi.

**Art. 2 – DURATA**

La frequenza volontaria ha durata annuale, prorogabile al massimo per ulteriori due annualità. L'eventuale proroga dovrà essere richiesta, con le medesime modalità della prima ammissione, **non meno di 30 giorni prima della scadenza** di quest'ultima.

La proroga verrà concessa, ove ritenuto opportuno, a seguito della valutazione del caso specifico da parte del Direttore del Presidio Ospedaliero o del Distretto secondo l'ambito di competenza e previo parere favorevole del Responsabile del Servizio interessato.

**Art. 3 – PRESTAZIONE ORARIA**

La prestazione oraria deve essere compresa tra un minimo di 10 ed un massimo di 20 ore settimanali.

Eventuali prestazioni orarie diverse dovranno essere espressamente motivate e rappresentate dal Direttore/Responsabile della Struttura interessata al momento del rilascio del parere favorevole nella domanda di ammissione alla frequenza.

L'articolazione oraria dovrà essere preventivamente concordata con il Responsabile del Servizio presso il quale verrà svolta la frequenza, nel rispetto delle norme vigenti in materia di orario di lavoro per il personale dipendente.

**Art. 4 – AMMISSIONE**

I soggetti individuati all'Art. 1 per l'ammissione alla frequenza devono presentare domanda in carta semplice utilizzando il modello di cui in allegato 1, specificando la struttura che intendono frequentare e la relativa prestazione oraria settimanale.

E' onere degli aspiranti frequentatori acquisire il parere favorevole del Responsabile della Struttura individuata e del Direttore di Presidio Ospedaliero/Distretto mediante apposizione di firma e timbro nell'apposita sezione prevista nel modello di domanda di ammissione.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. Dichiarazione sostitutiva (all. 2) ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 relativa a :
  - Dati anagrafici;

- Residenza;
  - Cittadinanza;
  - Provvedimenti penali pendenti;
  - Titolo di studio;
  - Iscrizione all'Albo o Collegio ove esistenti;
  - Presa visione e accettazione del presente regolamento;
  - Consapevolezza delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni non veritiere;
  - Consenso al trattamento dei propri dati personali;
  - Conoscenza delle norme in materia di protezione, riservatezza e trattamento dei dati personali.
2. N. 1 foto tessera recente e a colori;
  3. Copia (fronte e retro) del documento d'identità in corso di validità;
  4. Un certificato sanitario rilasciato dal Medico di Medicina Generale, nel quale dovrà essere attestato lo stato immunitario per le malattie esantematiche quali morbillo, varicella, rosolia, parotite, valutato attraverso specifiche indagini sierologiche. Detto certificato dovrà specificare, altresì, che è stato effettuato nel corso degli ultimi tre mesi lo screening per la ricerca di infezione tubercolare latente o attiva con esito negativo per la forma attiva ( con test specifici quali Mantoux o test IGRA + Rx torace in caso di positività agli stessi, ed ulteriori indagini se necessario) ovvero certificato di idoneità rilasciato dal medico competente nei casi previsti a seconda del profilo di rischio;
  5. Copia della polizza assicurativa, **valida per l'intero periodo della frequenza**, contro gli infortuni professionali (inabilità temporanea, invalidità permanente, morte) e malattie che possono derivare alla propria persona per effetto della frequenza. Quest'ultima dovrà garantire idonea copertura per il tipo di attività che si andrà a svolgere. Qualora la scadenza della polizza sia anteriore al termine del periodo di frequenza, in sede di richiesta di ammissione l'assicurazione dovrà essere già integrata dalla proroga della polizza sino al termine del periodo di frequenza. L'Amministrazione provvede ad assicurare i frequentatori con copertura dei rischi per "responsabilità civile" verso terzi;
  6. Ricevuta del versamento di Euro 10,00 effettuato sul c/c n. 18006304 intestato all'Azienda ULSS 12 Veneziana – Servizio Tesoreria, a titolo di contributo dei costi di produzione del badge e del tesserino identificativo.

**I cittadini non appartenenti agli Stati della UE, oltre alla succitata documentazione, dovranno produrre:**

1. Permesso di soggiorno valido per tutto il periodo della frequenza o, provvisoriamente, il visto di ingresso nelle more della definizione del permesso di soggiorno che dovrà essere comunque successivamente presentato;
2. Decreto di riconoscimento del titolo di laurea rilasciato dal Ministero della Salute. In caso di laureandi, certificato di frequenza dell'anno accademico in corso.

**La mancata o incompleta dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (all. 2) comporterà l'inammissibilità della domanda.**

L'Amministrazione effettuerà i controlli ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 e, in particolare, che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dal testo unico di cui sopra, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al Provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'ammissione alla frequenza è formalizzata con Provvedimento del Direttore del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Medicina Convenzionata previo parere favorevole dei Direttori/Responsabili dell'Unità Operativa/Servizio interessati e del Direttore Medico del Presidio Ospedaliero per le ipotesi di frequenza all'interno degli Ospedali o del Direttore del Distretto interessato.

**L'ammissione alla frequenza decorre dal 1° o dal 16° giorno successivo all'avvenuta adozione del Provvedimento.**

#### **Art. 5 – DOVERI DEL FREQUENTATORE**

1. Il frequentatore è tenuto a rispettare le direttive impartite dal Responsabile della U.O./Servizio in cui svolge la frequenza in osservanza delle normative aziendali, avendo cura di prendere visione della documentazione disponibile presso le Strutture e consultabile sul portale aziendale. Dovrà inoltre operare nel rispetto delle norme di deontologia professionale, ivi comprese le disposizioni di cui alla L. 190/2012 e Decreti attuativi in materia di prevenzione della corruzione e assenza di conflitto di interessi.

2. Il frequentatore deve indossare la divisa fornita dall'Azienda per il personale della qualifica di appartenenza, esponendo il cartellino di riconoscimento. Allo stesso modo deve utilizzare il badge consegnato al momento dell'ammissione per la registrazione delle proprie presenze e per l'accesso alle zone riservate dell'Azienda. Il tesserino di riconoscimento ed il badge vengono rilasciati previo versamento di un contributo a copertura dei costi di produzione.

3. Il frequentatore, in qualità di incaricato ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003, è autorizzato a svolgere le operazioni di trattamento dei dati secondo le istruzioni generali impartite dal titolare e secondo le istruzioni dettagliatamente attribuite all'ambito professionale di competenza assegnate dal Responsabile del trattamento dei dati della Struttura ospitante. In particolare, deve utilizzare le informazioni e i dati dei quali è venuto a conoscenza durante la frequenza esclusivamente per lo svolgimento delle attività autorizzate con la massima riservatezza e per tutta la durata della frequenza ed anche successivamente al termine della medesima. La violazione di tale dovere di riservatezza costituisce grave motivo ai fini dell'immediata revoca della frequenza e comporta assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/03.

4. Il frequentatore ha l'obbligo di osservare le disposizioni in materia di igiene, sicurezza, salute sui luoghi di lavoro ed esposizione a rischi, ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08, sui rischi specifici esistenti nei luoghi di lavoro e sulle misure di prevenzione da adottare. Il frequentatore solleva l'Azienda da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle vigenti norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie.

#### **Art. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA FREQUENZA**

**I frequentatori volontari non possono essere utilizzati in sostituzione del personale dipendente e non possono essere impegnati in attività che comportino autonomia d'azione e decisionale. Non possono, altresì, firmare atti ufficiali dell'Azienda.** E' loro data facoltà di collaborare e coadiuvare il personale dipendente svolgendo – sotto la guida e sorveglianza del medesimo – anche attività pratiche secondo la valutazione ed il giudizio del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio. Quest'ultimo assume "in toto" la responsabilità degli atti che agli stessi è consentito di svolgere.

Allo stesso modo, il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio è tenuto a far rispettare la prestazione oraria da parte del frequentatore in ottemperanza al provvedimento di ammissione.

Il frequentatore potrà, solo nelle giornate di frequenza, usufruire del servizio di mensa aziendale pagando il prezzo pieno del pasto.

#### **Art. 7 – ASSENZE**

Durante il periodo di frequenza, è consentito – senza effetti sulla frequenza in corso – un periodo di assenza per esigenze personali, partecipazione a congressi, corsi di aggiornamento e specializzazione, malattia, ecc. non superiore a 40 giorni cumulativi nell'anno, oltre ad ulteriori 15 giorni continuativi (comprensivi del sabato e della domenica) per il personale eventualmente esposto a rischio da radiazioni ionizzanti. L'assenza temporanea per congressi, corsi di aggiornamento e specializzazione deve essere documentata da certificazione attestante la partecipazione nel caso in cui l'attività formativa venga organizzata da strutture private, mentre se viene organizzata da enti pubblici la partecipazione agli stessi dovrà essere autocertificata (All.4). L'assenza per malattia di durata superiore a 3 giorni deve essere giustificata con certificato medico su carta bianca.

In ogni caso, qualsiasi assenza dalla frequenza volontaria deve essere immediatamente comunicata al Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio presso cui viene svolta la frequenza.

I periodi di assenza, come sopra indicati, non possono cumulativamente superare un massimo di 40 giorni all'anno, ove ciò accada, la frequenza decadrà automaticamente.

#### **Art. 8 - VESTIARIO**

Per motivi di ordine igienico-sanitario, ai frequentatori delle Unità Operative e Servizi di diagnosi e cura del Presidio Ospedaliero nonché dei Servizi Territoriali, viene assicurata – a cura e spese dell'Azienda – la pulitura del camice, ove prevista per il personale dipendente e con le medesime modalità.

#### **Art 9 – CESSAZIONE**

L'autorizzazione alla frequenza può essere revocata, su segnalazione del Direttore/Responsabile della Struttura in cui opera il frequentatore, in qualsiasi momento per motivi di opportunità legati ad esigenze operative dell'Azienda, oppure qualora sussistano motivazioni di ordine professionale, deontologico o comportamentale del frequentatore, ivi compresa l'interruzione arbitraria della frequenza.

In caso di inosservanza delle modalità della frequenza, il Direttore/Responsabile del Presidio/Servizio interessato propone la cessazione della frequenza medesima.

Viene, inoltre, disposta la cessazione della frequenza su tempestiva segnalazione del Direttore/Responsabile del Presidio/Servizio interessato, nel caso di assenza per un periodo superiore a 15 giorni non autorizzata nei termini prescritti.

L'eventuale richiesta di cessazione anticipata da parte del frequentatore, dovrà essere formalizzata utilizzando l'apposito modello (All. 3) e inoltrata all'ufficio competente.

I provvedimenti di cessazione della frequenza a qualsiasi titolo sono di competenza del Direttore del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Medicina Convenzionata.

**Al termine della frequenza e/o in caso di cessazione anticipata della stessa, il frequentatore dovrà provvedere all'immediata restituzione del badge e del tesserino identificativo all'ufficio competente che ne aveva in precedenza disposto il rilascio e la consegna.** In caso di furto o smarrimento, la richiesta per l'emissione del nuovo badge dovrà essere corredata dalla denuncia presso l'Autorità Competente e comporterà il pagamento di un ulteriore contributo di Euro 5,00 con le modalità di cui all'Art. 4.6.

**Art. 10 – CERTIFICAZIONE**

Al termine della frequenza o nel corso della stessa, su richiesta dell'interessato e ove non sia sufficiente l'autocertificazione prevista ai sensi dell'Art. 15 della L. 183/2011, potrà essere rilasciata certificazione attestante il periodo di effettiva presenza. Quest'ultima sarà fornita esclusivamente a seguito della registrazione delle presenze tramite l'apposito badge e nel rispetto delle ore e della durata complessiva autorizzata dal provvedimento. Per quanto sopra, qualsiasi irregolarità e/o malfunzionamento del badge dovranno essere immediatamente segnalate all'ufficio competente che interverrà per il ripristino del supporto magnetico.

Presso la UOC Risorse Umane, viene istituito per ogni frequentatore volontario un "fascicolo personale" in cui vengono raccolti tutti i documenti attinenti la frequenza. Alla cessazione della medesima, ogni fascicolo verrà archiviato e conservato nei termini di legge.

**Art. 11 – NORME FINALI**

La frequenza, come sopra disciplinata, non dà diritto ad alcun compenso e ciò tenuto conto che quest'ultima è del tutto volontaria e non si configura quale rapporto d'impiego, prestazione d'opera professionale o di collaborazione coordinata e continuativa con l'Azienda U.L.S.S. 12 Veneziana. Nessun onere deriverà, pertanto, a carico dell'Amministrazione, fatto salvo quanto eventualmente previsto da disposizioni di legge obbligatoriamente applicabili alla fattispecie.

Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni altra regola aziendale previgente in materia e, approvato con delibera aziendale, entra in vigore dalla sua pubblicazione all'albo aziendale.

Il suddetto regolamento è infine pubblicato sul portale aziendale.

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo dell'Azienda il 28/06/2016 con le modalità e per le finalità previste dal vigente Regolamento aziendale in materia.

Lo stesso giorno l'atto è stato trasmesso al Collegio Sindacale.

Il Dirigente Responsabile  
(Dott.ssa Laura Esposito)

---

**CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che l'atto è diventato esecutivo il 20/06/2016 ai sensi della normativa vigente.

Il Dirigente Responsabile  
(Dott.ssa Laura Esposito)

---