

ALLEGATO A

Alla Delibera n. _____ del _____

REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA VOLONTARIA PRESSO LE STRUTTURE DELL'AOU FEDERICO II

Indice

1. Oggetto.....	pag. 2
2. Incompatibilità.....	pag. 2
3. Condizioni generali di ammissione.....	pag. 2
4. Durata.....	pag. 3
5. Modalità d'accesso.....	pag. 3
6. Autorizzazione alla frequenza.....	pag. 4
7. Revoca e sospensione dell'autorizzazione, interruzione volontaria.....	pag. 5
8. Obblighi del frequentatore.....	pag. 6
9. Tutor.....	pag. 6
10. Attestato di frequenza.....	pag. 6
11. Riepilogo adempimenti e responsabilità.....	pag. 6
12. Riferimenti normativi.....	pag. 7.

1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di predisposizione, di ammissione e di gestione della frequenza volontaria, presso le strutture dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federica II, da parte di studenti maggiorenni o diplomati, laureandi, laureati e specializzati per acquisire e/o perfezionare, attraverso l'osservazione, le conoscenze tipiche dell'attività sanitaria, tecnica o amministrativa espletata all'interno dell'Azienda.

Il frequentatore volontario (FV) è il soggetto che sceglie autonomamente di frequentare per un determinato periodo di tempo una struttura aziendale, nel caso di studente o diplomato, al fine di conoscere la realtà sanitaria nei suoi diversi aspetti; nel caso di soggetti laureati o specializzati, allo scopo di perfezionare la propria preparazione mediante l'osservazione dell'attività effettuata da professionisti esperti.

Il regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:

- nel caso di tirocini e stage formativi disciplinati dalla normativa e da convenzioni sottoscritte dall'Azienda con istituzioni universitarie, scolastiche o di formazione professionale;
- nel caso di percorsi formativi rivolti a personale dipendente di altre Aziende, i quali prevedono specifici accordi tra le rispettive Direzioni;
- ai titolari di borsa di studio e ai titolari di lavoro autonomo (liberi professionisti, assegnisti di ricerca con ricadute assistenziali);
- alle frequenze volontarie disciplinate nell'ambito di convenzioni con le associazioni di volontariato.

2. Incompatibilità

Avendo unicamente carattere didattico - formativo ed anche al fine di non dar luogo a potenziale o reale conflitto di interesse in base all'attuale normativa anticorruzione, nonché al Codice di comportamento nazionale e aziendale, non possono essere ammessi alla frequenza volontaria:

- coloro che svolgono un rapporto di lavoro con aziende pubbliche o private del settore sanitario;
- coloro che hanno svolto un precedente rapporto di lavoro con enti pubblici o aziende del settore sanitario;

Per quanto concerne i cessati per quiescenza dell'Azienda e di altre Aziende Sanitarie, viene adottato apposito regolamento.

3. Condizioni generali di ammissione

L'Azienda autorizza la frequenza volontaria, dietro presentazione di esplicita richiesta dell'interessato in base alle modalità d'accesso definite al punto 5, ai soggetti individuati al punto 1.1 per le figure corrispondenti ai profili professionali operanti in Azienda, sulla scorta delle disposizioni contrattuali riguardanti il personale del Servizio Sanitario Nazionale.

In particolare:

- l'ammissione è subordinata al preventivo consenso alla frequenza da parte del Direttore/Responsabile della Unità Operativa (UO) ospitante per il personale di competenza, e alla previa visione e accettazione del presente regolamento;
- la frequenza è finalizzata esclusivamente all'osservazione delle attività effettuate da professionisti esperti e alla partecipazione a discussioni, riunioni d'equipe e simili, con divieto di svolgere attività assistenziali a diretto contatto con i pazienti o attività proprie del rapporto di lavoro. Più in generale, il FV non può esercitare mansioni o funzioni che rientrino nelle competenze tecnico - professionali del personale dipendente o convenzionato, né può sostituirlo.

In nessun caso il FV può essere impiegato per integrare il normale funzionamento delle strutture, né effettuare alcuna attività che determini diretta responsabilità e/o impegni l'Azienda.

E' responsabilità del direttore dell'UO di riferimento vigilare affinché tali disposizioni vengano puntualmente rispettate.

Essendo svolta a titolo gratuito, la frequenza volontaria non comporta oneri finanziari a carico dell'Azienda e non produce in nessun caso l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di prestazione d'opera professionale, né può essere intesa come presupposto al loro futuro costituirsi, avendo come unico scopo il perfezionamento delle conoscenze del frequentatore volontario.

L'aspirante frequentatore si impegna a sottostare agli obblighi in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria ed è tenuto all'osservanza di ogni altra disposizione e prescrizione previste dalle vigenti disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed esposizione a rischi (punto 6 e 8).

Le aspiranti frequentatrici volontarie in stato di gravidanza, per tutto il periodo della gestazione, non potranno essere ammesse alla frequenza di strutture ove possano verificarsi condizioni di rischio per la madre e per il nascituro; la frequenza è inammissibile nel periodo di astensione obbligatoria dal lavoro e durante il puerperio. Lo stato di gravidanza durante il periodo di frequenza dovrà essere tempestivamente comunicato al proprio Tutor ai fini della giustificazione dell'assenza e dell'osservanza delle norme a tutela della maternità.

La frequenza esclude l'attività che comporti un rischio di esposizione alle radiazioni ionizzanti, se non espressamente autorizzata a seguito di specifica richiesta del Direttore di U.O.

Il FV che svolge la frequenza in ambienti in cui è possibile l'esposizione alle radiazioni ionizzanti deve essere monitorato e sottoporsi ai controlli indicati dal Medico Autorizzato dell'Azienda ai sensi del D. Lgs 230/95 e s.m.i. (es. essere dotati di dosimetro, da restituire al termine della frequenza).

4. Durata

La frequenza volontaria delle strutture dell'Azienda è autorizzata per un minimo di 3 mesi fino a un massimo di 12 mesi.

4.1 La frequenza volontaria comporta un impegno orario non superiore a 34 ore settimanali, e non può essere espletata nelle ore notturne o festive. Il FV non ha vincolo d'orario, ma i tempi e le modalità della frequenza sono concordati, nel rispetto del presente regolamento, con il Direttore/Responsabile della UO di riferimento che stabilisce l'impegno orario giornaliero/settimanale, vigilando che venga puntualmente rispettato.

5. Modalità d'accesso

Si precisa che sul sito web dell'Azienda sono disponibili sia il modulo che il FV deve compilare per chiedere l'autorizzazione alla frequenza volontaria (di seguito domanda), sia la documentazione di cui ha l'obbligo di dichiarare l'accettazione oppure la presa visione, il presente regolamento.

L'aspirante FV è tenuto a formulare la Domanda almeno 30 giorni prima della presunta data d'inizio utilizzando il relativo modulo (Allegato 1), procedendo in base al seguente iter:

- prendere preventivi accordi col Direttore/Responsabile dell'UO ospitante e col Direttore DAI di ambito per il personale di competenza e ottenere il parere favorevole;
- compilare tutti i campi presenti nella Domanda e autocertificare, assumendosi la responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci (art. 46 e 47 DPR n. 445/2000):
 - dati anagrafici
 - il titolo di studio, l'eventuale abilitazione e/o iscrizione all'Albo o iscrizione al corso di studio

- la UO/servizio che si intende frequentare e il periodo
 - di non essere in alcun rapporto di lavoro con enti pubblici o privati del settore sanitario
 - di non avere avuto alcun precedente rapporto di lavoro con l'Azienda
 - l'inesistenza di condanne penali o le eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti giudiziari in corso.
- La mancata rispondenza fra quanto dichiarato e quanto accertato dall'Azienda, fatte salve le diverse e più gravi conseguenze previste dall'ordinamento, comporterà la revoca immediata dell'autorizzazione concessa
 - Dichiarare il possesso di idonea copertura assicurativa contro rischi e infortuni per l'intero periodo della frequenza (punto 5)
 - Acquisire il parere favorevole del Direttore dell'UO di interesse e del Direttore DAI di ambito o suo delegato per il personale di competenza, espresso mediante sottoscrizione in calce alla domanda
 - Dichiarare di aver preso visione del presente regolamento e di accettarlo integralmente.

A pena di decadenza dell'autorizzazione il FV nella domanda si impegna a rispettare gli Obblighi dei lavoratori di cui all'art. 20 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

Alla Domanda devono essere allegati i seguenti documenti

- copia di un documento di identità in corso di validità (art. 35 DPR 445/2000)
- copia di polizza assicurativa stipulata dal FV per invalidità temporanea, permanente o morte conseguente ad infortuni o malattie contratte durante la frequenza con un massimale di importo non inferiore a € 150.000, integrata da copertura per rischio radiazioni nel caso di frequenza presso UO che utilizzano apparecchi generatori di radiazioni ionizzanti.
- Detta polizza deve essere valida per tutto il periodo della frequenza. Qualora la scadenza della polizza sia anteriore al termine del periodo di frequenza, dovrà essere rinnovata, pena la decadenza dell'autorizzazione.
- Gli aspiranti frequentatori provenienti da paesi esteri dovranno allegare alla Domanda copia del permesso di soggiorno e una lettera di presentazione e di richiesta redatta a cura dell'Università, istituzione o struttura sanitaria di appartenenza.

In base all'UO prescelta dal FV la domanda deve essere indirizzata, al fine dell'autorizzazione, al Direttore della macrostruttura a cui afferisce l'UO ospitante (ad esempio Direttore di Dipartimento, Direttore UOC, etc.) a mezzo PEC.

L'iter della domanda sarà gestito dall'Ufficio che l'ha ricevuta, il quale solitamente è il medesimo che ha fornito supporto e orientamento al FV riguardo alla presentazione e alla documentazione richiesta.

6. Autorizzazione alla frequenza

L'Ufficio che riceve ed esamina la domanda provvede a verificarne la regolarità, la presenza dei pareri richiesti e delle necessarie dichiarazioni che impegnano il FV, le condizioni di procedibilità etc.

A conclusione di detta verifica l'iter si differenzia in base alle due fattispecie a cui è stata ricondotta l'attività sanitaria, amministrativa o tecnica svolta dall'UO ospitante e dichiarata dal relativo Direttore/Responsabile.

Ribadito che in entrambi i casi al FV è consentita esclusivamente l'osservazione dell'attività effettuata da professionisti esperti, la partecipazione a discussioni, riunioni d'equipe e simili, le attività che il FV potrà osservare sono distinte tra quelle che prevedono:

- A. il divieto di accesso in aree a rischio specifico, nel qual caso non saranno necessarie ulteriori valutazioni dell'UO Sicurezza dei Lavoratori per l'assenza di rischi professionali espositivi e l'Ufficio procede direttamente all'autorizzazione a firma del Direttore di macrostruttura;

B. la possibilità di accesso in aree a rischio specifico dove sono presenti uno o più rischi espositivi determinati dall'attività effettuata di assistenza e cura o di uso di agenti chimici pericolosi, ovvero di preparazione e somministrazione di farmaci chemioterapici o ancora per l'uso di apparecchiature laser, di Risonanza Magnetica, uso di radiazione ionizzanti, etc; in questo caso l'Ufficio trasmette all'UOC RSPP la domanda protocollata, al fine della valutazione di eventuali rischi lavorativi.

Ricevuta la domanda, l'UOC RSPP esamina le informazioni fornite dal FV e dal Direttore/Responsabile dell'UO ospitante per individuare i rischi lavorativi per i quali esiste l'obbligo della sorveglianza sanitaria, nel qual caso invia la domanda al Servizio del Medico Competente d'ambito per gli adempimenti conseguenti.

Il Medico Competente effettua la visita medica per la espressione del giudizio di idoneità e gli accertamenti ritenuti necessari, restituisce all'Ufficio la domanda con l'esito della sorveglianza sanitaria per l'autorizzazione.

Concluso il predetto iter, Ufficio predispone la lettera di autorizzazione alla frequenza con nota scritta a firma del Direttore della macro struttura accettante o suo delegato (V. punto 5) e la comunica per iscritto all'interessato (Allegato 2).

Non saranno accettate domande incomplete; nelle more dell'istruttoria per l'ammissione alla frequenza, l'aspirante frequentatore non potrà frequentare l'UO ospitante.

Qualora per motivi organizzativi e/o operativi non sia possibile accogliere l'istanza e dar corso alla frequenza, l'Azienda ne dà comunicazione all'interessato entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda completa di tutta la documentazione.

Ottenuta l'autorizzazione, il FV sarà dotato di un tesserino di riconoscimento fornito dal predetto Ufficio, che dovrà essere indossato durante la frequenza affinché sia ben chiaro al personale, ai pazienti e agli utenti che accedono alle strutture aziendali che il frequentatore è presente al solo scopo formativo.

Il FV dovrà utilizzare il camice o la divisa forniti dal Servizio di lavanderia laddove sia obbligatorio per il personale che opera nella struttura in cui sarà accolto.

Nelle giornate di frequenza potrà usufruire della mensa pagando il pasto al prezzo previsto dalla regolamentazione aziendale in materia.

Ai fini dell'eventuale continuazione della frequenza al termine del periodo autorizzato, entro il limite dei 12 mesi complessivi, gli interessati dovranno ripresentare la domanda almeno 30 giorni prima della scadenza senza allegare nuovi documenti se in corso di validità.

7. Revoca e sospensione dell'autorizzazione, interruzione volontaria

L'autorizzazione alla frequenza può essere revocata in qualsiasi momento dal Direttore competente al suo rilascio, anche prima della scadenza autorizzata, per motivi di opportunità legati alle esigenze operative dell'Azienda oppure qualora sussistano motivazioni di ordine professionale, deontologico o comportamentale del frequentatore, compresa l'interruzione arbitraria della frequenza su segnalazione del Direttore/Responsabile dell'UO ospitante.

La frequenza volontaria presso le strutture dell'Azienda può essere sospesa in caso di particolari necessità contingenti (es. periodi di emergenza sanitaria nazionale, ecc.).

Il FV che intenda interrompere la frequenza prima del termine dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto al Direttore/Responsabile dell'UO ospitante e all'Ufficio dove è stata presentata la Domanda.

8. Obblighi del frequentatore

La frequenza comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento e l'osservanza delle regole generali, organizzative e operative in vigore in Azienda.

In particolare, il FV ha l'obbligo dell'osservanza:

- delle norme di comportamento previste per i dipendenti del corrispondente profilo professionale
- delle direttive impartite dal Direttore/Responsabile della struttura ospitante, nel rispetto delle disposizioni e dei regolamenti interni aziendali
- dare immediata informazione al Tutor dell'eventuale stato di gravidanza e puerperio
- rispettare obbligo di sorveglianza sanitaria se richiesta.

Il FV è tenuto a rispettare l'obbligo di riservatezza sui dati e sulle informazioni delle quali viene a conoscenza durante lo svolgimento della frequenza, così come gli è vietata la divulgazione, la diffusione e l'utilizzo per scopi diversi da quelli finalizzati alla frequenza medesima. Tali prescrizioni devono permanere anche in seguito alla conclusione della frequenza.

La violazione di tale norma costituisce grave motivo di revoca immediata della frequenza e comporta l'assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs 196/03, Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

L'Azienda si qualifica come titolare del trattamento.

Nell'effettuazione delle attività oggetto del presente regolamento, il FV opera quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati in riferimento al soggetto ospitante, sulla base della formale designazione da parte del Responsabile aziendale del trattamento, da individuarsi nel Direttore della struttura ospitante. Pertanto, il FV assume gli stessi obblighi cui è sottoposto il personale dell'Azienda in modo da garantire il pieno rispetto della tutela della riservatezza dei dati personali (Allegato 3 modello Privacy da sottoscrivere).

9. Tutor

Per gli aspetti puramente didattici, il Direttore/Responsabile individua un Tutor appartenente al medesimo profilo professionale del frequentatore, la cui attività ha obiettivo di stabilire, personalizzare, attuare e verificare il percorso del FV.

Il tutor ha il compito di:

- accogliere il FV nella struttura
- accompagnare e favorire la partecipazione osservativa nella struttura/servizio
- promuovere momenti di riflessione finalizzati allo scopo didattico formativo
- far rispettare la normativa in materia di tutela della salute, sicurezza e Privacy in Azienda.

10. Attestato di frequenza

Non costituendo tirocinio, la frequenza volontaria non dà diritto a certificazione di competenza o altri certificati comunque denominati da parte dell'Azienda.

Al termine del periodo di frequenza, a richiesta dell'interessato può essere rilasciato dall'Ufficio che ha raccolto la domanda un attestato di frequenza (Allegato 4), senza valutazioni o giudizio di merito, che riporta il periodo di frequenza dichiarato dal Direttore/Responsabile della UO frequentata.

11. Riepilogo adempimenti e responsabilità

Direttore di macro struttura

- Autorizza la frequenza volontaria
- Revoca o sospende l'autorizzazione

- Rilascia a richiesta del FV l'attestato di frequenza

Ufficio preposto alla gestione dell'iter della domanda di frequenza volontaria

- Consegna a richiesta il modulo di domanda all'aspirante frequentatore
- Protocolla la domanda, ne verifica la completezza e la regolarità e nel caso invita all'integrazione il FV oppure la respinge
- Effettua a campione il controllo delle autocertificazioni (sul 10% del totale delle Domande pervenute in un anno)
- Nell'ipotesi descritta al punto 6 sub B invia la domanda all'UOC RSPP per la valutazione di eventuali rischi lavorativi
- Ricevuta la domanda dell'UOC RSPP, oppure dal Medico Competente, predispone la lettera di autorizzazione alla frequenza e lo comunica al FV
- Rilascia tesserino di riconoscimento
- Predispone attestazione di frequenza a richiesta.

Direttore/Responsabile di UO ospitante

- Esprime parere favorevole alla frequenza volontaria, unitamente al Direttore DIT di ambito per il personale di competenza
- Individua le attività di UO che il FV può osservare
- Stabilisce l'articolazione giornaliera/settimanale e le modalità della frequenza in accordo col Tutor individuato
- E' direttamente responsabile della funzione di vigilanza e controllo riguardo alla regolarità della frequenza in merito al puntuale rispetto del presente regolamento, al rispetto delle norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e al rispetto dell'etica professionale
- Segnala al Direttore della macro struttura ospitante qualsiasi infrazione del presente Regolamento per eventuali provvedimenti di sospensione della frequenza.

UOC RSPP

- Riceve la domanda protocollata e valuta la presenza di rischi lavorativi per il FV nell'ipotesi descritta sub B
- restituisce all'Ufficio l'esito della valutazione e, nel caso siano individuati rischi lavorativi per i quali esiste obbligo di sorveglianza sanitaria, la invia al Servizio del Medico Competente dell'ambito territoriale, per i conseguenti adempimenti.

Servizio del Medico competente di ambito

- Effettua la visita medica per esprimere il giudizio di idoneità e gli accertamenti ritenuti necessari
- Restituisce il modulo all'Ufficio che gestisce l'iter della Domanda con l'esito della sorveglianza sanitaria.

12. Riferimenti normativi

- Decreto Legislativo 17.03.1995 n.230 e s.m.i., Attuazione delle direttive 96/29 EURATOM in materia di protezione sanitaria della popolazione e dei lavoratori contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti
- D.P.R. 28.12.2000 n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

- Decreto Legislativo 26.03.2001 n. 151 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela sostegno della maternità e della paternità a norma dell'art. 15 L. 8.03.2000 n. 153
- Decreto 19.10.2001 n. 445, Regolamento concernente gli esami di stato di abilitazione all'esercizio della professione di medico-chirurgo
- Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 9.04.2008 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Decreto Legislativo 9.04.2008 n.81 e s.m.i., Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 Attuazione della L 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche Amministrazioni - Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2010, art. 55 novese del Decreto Legislativo n.165/2001 - identificazione del personale a contatto con il pubblico
- Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).