



AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DI BERGAMO OVEST

Pubblicato all'albo pretorio dell'Azienda il giorno

13 MAG. 2016

Sede: 24047 Treviglio - P.le Ospedale n.1
C.F. - P.I. n. 04114450168

per rimanere in corso per 15 giorni consecutivi
Resp. U.O. AA.OO.GG.

Immediatamente esecutivo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 352 DEL 11 MAG. 2016

Servizio/U.O. proponente

Responsabile del procedimento

U.O. AFFARI GENERALI

DOTT. NICOLA CARRARA

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE DEI VOLONTARI

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, avente ad oggetto il riordino del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.);

Vista la Legge Regionale n. 33 del 30/12/2009 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità", così come modificata dalla L. R. 23/2015 e ss.mm.ii.;

Vista la DGR X/4488 del 10/12/2015 di costituzione dell'ASST di Bergamo Ovest;

Vista la DGR X/4645 del 19/12/2015 di conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'ASST di Bergamo Ovest;

Vista la DGR n. X/4702 del 29/12/2015 con oggetto Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio sanitario per l'esercizio 2016 - Regole di Sistema;

Udito il Responsabile del procedimento il quale riferisce quanto segue:

RICHIAMATA la deliberazione n. 736 del 14/05/1999 con la quale veniva regolamentato lo svolgimento di attività di volontariato presso i Dipartimenti, Servizi e Unità Operative della cessata Azienda Ospedaliera;

PREMESSO che l'ASST Bergamo Ovest ha facoltà di ammettere, in qualità di soggetto ospitante, presso le proprie strutture coloro che facciano richiesta, per lo svolgimento di attività di volontariato a titolo gratuito con finalità professionali;



RILEVATO CHE si rende necessario procedere all'aggiornamento del regolamento di cui trattasi, al fine di adeguarne i contenuti alla realtà aziendale;

VISTE le deliberazioni della cessata Azienda Ospedaliera:

- n. 617 del 25/06/2007 "Adozione del Codice Etico aziendale";
- n. 31 del 27/01/2014 "Codice di Comportamento dell'Azienda";

propone di

approvare il regolamento per l'ammissione ai volontari, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è il Dott. Nicola Carrara, Dirigente Responsabile dell'U.O. Affari Generali;

ACQUISITA l'attestazione resa dai competenti responsabili in ordine alla regolarità amministrativo/contabile e tecnica del presente provvedimento, nonché la registrazione al centro di costo e al conto economico dell'esercizio di competenza;

PRESO ATTO del parere favorevole del Direttore Amministrativo Dott.ssa Flavia Bernini, del Direttore Sanitario Dr. Santino Silva e del Direttore Socio-Sanitario Dr.ssa Barbara Mangiacavalli, ciascuno per le rispettive competenze;

DELIBERA

1. di adottare, per le motivazioni e le precisazioni esposte in premessa, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, il "Regolamento Aziendale per l'ammissione ai Volontari";
2. di disporre l'entrata in vigore del regolamento di cui trattasi con decorrenza 16 maggio 2016;
3. di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;
4. di pubblicare il "Regolamento Aziendale per l'ammissione ai Volontari" sul sito web <http://www.ospedale.treviglio.bg.it> dell'ASST di Bergamo Ovest nell'apposita sezione;
5. di dare atto che il responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è il Dott. Nicola Carrara, Dirigente Responsabile dell'U.O. Affari Generali;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo On Line dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 18 comma 9, L.R. n. 33/2009);
7. di notificare ai responsabili individuati nei gruppi e comunicare alle UU.OO. e Servizi dell'Azienda interessati, nonché al Collegio Sindacale per la dovuta informazione, il presente atto.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Elisabetta Fabbrini)

REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA VOLONTARIA PRESSO LE STRUTTURE DELL'ASST BERGAMO OVEST

Articolo 1: condizioni generali di ammissione

Sono ammessi a frequentare volontariamente le Strutture dell'Azienda coloro che intendono acquisire esperienze e conoscenze tipiche delle professionalità operanti in Azienda. La frequenza è consentita per le figure corrispondenti ai profili professionali sanitari, dirigenziali e di comparto, operanti in Azienda o equipollenti, in base alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di personale del SSN.

L'ammissione è comunque subordinata al possesso da parte dei richiedenti, dei titoli di studio, professionali e abilitanti, oltre alle eventuali iscrizioni ad albi, collegi ed ordini professionali, previsti per il corrispondente profilo professionale del SSN.

L'ammissione è altresì subordinata al preventivo consenso alla frequenza da parte del Direttore/Responsabile della Struttura Ospitante ed alla presa visione ed integrale accettazione di questo regolamento.

La frequenza è concessa a insindacabile giudizio dell'Azienda e autorizzata per la durata della stessa stabilita, comunque non inferiore a tre mesi.

L'attività degli ammessi alla frequenza è svolta a titolo assolutamente gratuito; non deve, in generale, configurare operatività e, in alcun caso, comportare compiti e formalizzazioni di presenza, propri del rapporto di lavoro dipendente. Non può pertanto determinare in alcun caso l'instaurazione di rapporto di lavoro o di prestazione d'opera professionale con l'Azienda.

Sono conseguentemente esclusi qualsiasi rapporto di subordinazione e/o di collaborazione di qualsiasi natura e qualsiasi forma di corrispettivo o retribuzione.

La frequenza di cui al presente regolamento si svolge sulla base delle disposizioni ed indicazioni del responsabile della Struttura interessata, al quale competono, inoltre, le correlate funzioni di vigilanza e di controllo, anche con riferimento al rispetto delle disposizioni e prescrizioni in materia di sicurezza ed esposizione ai rischi (illustrate attraverso slide contenute nel kit), di cui alle vigenti normative.

Il responsabile ha in ogni caso facoltà di disporre per il volontario la frequenza a percorsi formativi.

La frequenza di cui al presente regolamento presuppone la stipula di apposita/e assicurazione/i come specificato in seguito.

Articolo 2: criteri per la definizione del numero delle frequenze ammissibili

I frequentatori di norma non possono superare il 50% della dotazione organica del profilo professionale corrispondente, assegnata alla Struttura presso cui è richiesta la frequenza.

Nel caso in cui la dotazione organica relativa al profilo sia inferiore a 2 unità, il numero degli ammessi alla frequenza è comunque fissato in una unità, fermo restando eventuali deroghe della Direzione Generale.

Art.3 Adempimenti degli aspiranti all'ammissione alla frequenza.

Gli aspiranti all'ammissione alla frequenza formuleranno apposita domanda, redatta secondo il Modello approntato dall'Azienda, nella quale dovranno indicare, in forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000:

- i dati anagrafici completi di Email e recapito telefonico per le comunicazioni da parte dell'Azienda;

- titoli di studio, professionali, abilitanti e le eventuali iscrizioni a ordini, albi e collegi professionali, se previste per il corrispondente profilo del personale del SSN;
- i motivi della richiesta
- la Struttura che intendono frequentare ed il periodo (durata minima 3 mesi)
- il nome del tutor assegnato (da concordare con il Direttore/Responsabile della Struttura)
- copia delle polizze assicurative previste dal profilo professionale d'inquadramento.

Professionalità del richiedente	Polizza Infortuni	Polizza per responsabilità civile verso terzi
Corrispondente ai profili dirigenziali e non dirigenziali del ruolo sanitario del SNN	A discrezione del volontario	È richiesta idonea polizza RCT
Attività amministrative, di accoglienza, o osservazionali	A discrezione del volontario	Non richiesta

Articolo 4: esame delle domande

Il modello, completo della firma dell'aspirante volontario, del Direttore/Responsabile della Struttura accogliente, dovrà essere sottoposto alla firma per approvazione del Direttore Medico dell'Ospedale di appartenenza della Struttura, o dal Direttore dell'Ambito Distrettuale o Responsabile del Sert.

Le frequenze nell'ambito del servizio amministrativo dovranno essere esaminate dal Direttore del Dipartimento Amministrativo Dr. Giovanni Palazzo.

Questi ultimi avrà altresì il compito di segnalare, se il profilo professionale e l'attività svolta implicano la segnalazione al Medico Competente per la relativa Sorveglianza Sanitaria (compilando il Mod1PSDS31).

Articolo 5: autorizzazione alla frequenza e articolazione oraria

L'autorizzazione alla frequenza volontaria, con indicazione della relativa data di inizio, fine e della struttura interessata, verrà formalizzata attraverso l'adozione di un provvedimento amministrativo.

L'Azienda si riserva, comunque, la facoltà di diniego di autorizzazione alla frequenza.

La durata della frequenza dovrà essere non inferiore a tre mesi ed è rinnovabile.

L'articolazione dell'orario e i giorni della frequenza sono stabiliti in accordo col proprio tutor o col Direttore/Responsabile dell'U.O..

L'orario di frequenza giornaliera deve essere rilevato attraverso apposito file Excel.

Articolo 6: assenze, sospensioni, integrazioni e revoche

Le assenze e/o le interruzioni della frequenza dovranno essere tempestivamente comunicate esclusivamente al Direttore/Responsabile della Struttura frequentante.

In caso di assenze non giustificate superiori ad un mese, il Direttore/Responsabile della Struttura può chiedere la revoca senza preavviso della frequenza.

La frequenza può, altresì, essere revocata in qualsiasi momento, anche prima della scadenza autorizzata, per motivi di opportunità legati alle esigenze operative dell'Azienda o per motivi legati al comportamento del frequentatore.

In caso di rinuncia alla frequenza l'interessato è tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura frequentata e all'U.O. Affari Generali.

Articolo 7: certificazioni

L'U.O. Affari Generali potrà emettere certificazioni attestanti la frequenza, solo se il volontario avrà adempiuto alla compilazione ed invio mensile del file Excel comprovante i giorni/ore frequentate.

In assenza di tale rilevazione, non sarà possibile emettere alcuna certificazione.

Articolo 8: diritti ed obblighi del volontario

Il frequentatore ha l'obbligo di

- segnare i giorni/ore di frequenza sull'apposito file Excel, inviandolo per mail ogni mese all'U.O. Affari Generali
- rendere riconoscibile la propria qualifica mediante l'esposizione di apposito cartellino rilasciato dall'U.O. Affari Generali
- osservare le norme comportamentali previste per i dipendenti del corrispettivo profilo professionale nel rispetto dell'etica professionale
- osservare le direttive impartite dal proprio tutor e dal Direttore/Responsabile della Struttura frequentata, nel rispetto delle disposizioni e dei regolamenti aziendali
- operare nel rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali e di non divulgare dati e notizie delle quali è venuto a conoscenza durante la frequenza. La violazione di questa norma costituisce grave motivo ai fini dell'immediata revoca della frequenza senza preavviso.

È fatto assoluto divieto al responsabile della Struttura di sostituire il personale dipendente con frequentatori.

Il frequentatore non può essere utilizzato per attività che comportino autonomia decisionale ed in particolare non possono firmare in autonomia atti ufficiali dell'Azienda (solo con controfirma del tutor/supervisore) e non possono essere addetti in modo autonomo a compiti propri del personale dipendente.

Il frequentatore è tenuto, nei casi in cui sia obbligatorio per il personale dipendente del medesimo profilo professionale, all'uso di specifica divisa.

Il volontario potrà frequentare l'Azienda per un totale orario settimanalmente non eccedente le 36/38 ore, a seconda del profilo professionale d'inquadramento.

Al volontario è consentito accedere alla mensa aziendale (o al servizio sostitutivo della stessa) allo stesso costo del dipendente. Il buono mensa potrà essere utilizzato esclusivamente dal volontario che frequenta il servizio per un minimo giornaliero di 6 ore, nella fascia oraria 12.00-14.45.

Articolo 9: responsabilità

I frequentatori sono direttamente responsabili degli atti compiuti durante l'attività, anche se autorizzati dal Dirigente della Struttura cui fanno riferimento. L'Azienda si riserva in ogni caso di agire, anche in rivalsa, contro i medesimi.

Articolo 10: attività di supporto amministrativo

Agli Affari Generali sono demandate le attività amministrative necessarie per l'applicazione della presente disciplina.

Articolo 11: Abrogazione regole aziendali previgenti

Questo regolamento abroga e sostituisce ogni altra regola aziendale previgente in materia.



Segue deliberazione n. 352 del 11 MAG 2016

OGGETTO:

ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE DEI VOLONTARI

ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

SERVIZIO O UNITA' OPERATIVA PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

U.O. RESPONSABILE
(Dott. Nicola Carrara)

AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti conti economici

n. _____ descrizione del conto _____

n. _____ descrizione del conto _____

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE RISORSE
ECON./FINANZIARIE
(Dott. Giovanni Pelizzo)

UNITA' OPERATIVA CONTROLLO DI GESTIONE

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti centri di costo:

Cdc _____ Importo _____

Cdc _____ Importo _____

IL RESPONSABILE
CONTROLLO di GESTIONE
Dr.ssa Loredana NOFRONI

Parere del Direttore Amministrativo

- Favorevole
- Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Flavia Benini)

Parere del Direttore Sanitario

- Favorevole
- Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE SANITARIO
IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Santino Silva)

Parere del Direttore Socio Sanitario

- Favorevole
- Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Barbara Mangiacavalli)