

## **Regolamento Sportello Mobbing e Collegio Mobbing**

### **Oggetto e finalità**

La USL Umbria 1, secondo le direttive della L.R. n.11/2015 “Testo unico in materia di Sanità e Servizi sociali” e successive modificazioni/integrazioni e in particolare secondo quanto previsto dal Titolo XIX “*Tutela della salute psicofisica della persona sul luogo di lavoro e prevenzione e contrasto dei fenomeni di mobbing*”, ha riorganizzato con Delibera del Direttore Generale n. 570 del 20/05/2024 il servizio denominato “Sportello Antimobbing” e il collegio denominato “Collegio medico per la prevenzione del Mobbing”. In coerenza con le indicazioni riportate nell’ultima modifica della legge regionale citata e attualmente in vigore, i suddetti servizi vengono ridenominati rispettivamente “**Sportello Mobbing**” e “**Collegio Mobbing**”.

### **Sportello Mobbing**

#### **ART. 1 Collocazione**

Le attività dello Sportello sono assegnate ad un operatore psicologo con esperienza in psicologia del lavoro in servizio presso la U.O. Servizio Sicurezza Aziendale della USLUmbria1.

#### **ART. 2 Destinatari**

Lo sportello è rivolto a tutti i cittadini dipendenti di aziende pubbliche o private del territorio di competenza della USLUmbria1, compresi i dipendenti di quest’ultima.

#### **ART.3 Funzioni dello Sportello Mobbing**

- 3.1 Fornire accoglienza ed ascolto in tema di disagio e conflitti nei luoghi di lavoro;
- 3.2 Fornire informazioni ed indicazioni sui diritti dei lavoratori e sui relativi strumenti di tutela;
- 3.3 Orientare il lavoratore presso le strutture di supporto presenti nella Regione;
- 3.4 Segnalare i casi significativi al “Collegio Mobbing” istituito all’interno dell’azienda USLUmbria1 per i successivi approfondimenti, previa acquisizione del consenso sottoscritto da parte degli interessati;
- 3.5 Rendicontare annualmente sulle attività svolte tramite report contenenti informazioni anonime e collettive alla Direzione Sanitaria ed alla UOC PSAL per il monitoraggio dei fenomeni di disagio lavorativo.

#### **ART.4 Modalità di accesso**

È un servizio gratuito per accedere al quale è necessario inviare una mail al seguente indirizzo [sportello.mobbing@uslumbria1.it](mailto:sportello.mobbing@uslumbria1.it). Un operatore del servizio contatterà l'interessato per concordare un appuntamento.

#### **ART 5. Procedure operative e modulistica**

- 5.1 Nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e particolari, per poter accedere al Servizio è necessario compilare e sottoscrivere il documento che contiene tutte le informazioni relative alle funzioni dello Sportello e le modalità di trattamento e conservazione dei dati. In caso di successivo trasferimento della segnalazione al Collegio Mobbing l'interessato dovrà compilare anche il modulo di consenso.
- 5.2 Le informazioni relative al caso sono raccolte tramite una scheda che prevede dati anagrafici, di contesto lavorativo e professionale, utili ai fini della rendicontazione dell'attività e della elaborazione statistica dei dati, anche ai fini di eventuali pubblicazioni e studi con finalità scientifiche (tutta la modulistica è scaricabile presso il sito della USLUmbria1 inerente la Privacy).
- 5.3 Le schede cartacee compresi i moduli sottoscritti della informativa per il trattamento dei dati personali ed eventuale consenso, laddove richiesto, sono custoditi all'interno di un armadio collocato presso la UO Servizio Sicurezza Aziendale della USLUmbria1 e accessibile solo agli operatori dello Sportello. I termini di conservazione saranno coerenti con il massimario Aziendale previsto per questa documentazione.
- 5.4 Lo Sportello non è autorizzato a custodire altra documentazione compresa quella eventualmente portata in visione dall'interessato: pertanto, completata la istruttoria, ogni documento eventualmente prodotto dal lavoratore verrà riconsegnato allo stesso o distrutto. Quanto sopra fatto salva l'ipotesi di prosecuzione dell'accertamento mediante segnalazione del caso al Collegio Mobbing, previo consenso sottoscritto del lavoratore.
- 5.5 Al termine dei trattamenti per i quali sono stati raccolti, i dati personali potranno essere utilizzati solo per finalità storico statistiche, previa anonimizzazione secondo procedure che saranno di volta in volta predisposte dal Responsabile del Trattamento il quale potrà farsi assistere da funzioni specializzate.
- 5.6 Il numero di accessi allo Sportello da parte del singolo lavoratore dipenderà dalla complessità del caso e comunque dal tempo necessario per ricostruire i fatti e orientare correttamente il lavoratore. In caso di mancata presentazione alla convocazione concordata e trascorsi 30 giorni senza riscontro da parte dell'interessato/a, la pratica verrà archiviata.

## **Collegio Mobbing**

### **ART. 6 Collocazione**

Il “Collegio mobbing” (d’ora in poi chiamato *Collegio* per brevità) è collocato in staff alla Direzione Sanitaria Aziendale della USL Umbria1 ed è così composto:

- Direttore della UOC PSAL in qualità di Presidente;
- Responsabile della UOSA Medicina Legale;
- Direttore del Dipartimento di Salute Mentale;
- Psicologa assegnata allo Sportello Mobbing;
- funzioni di Segreteria (personale amministrativo del Dipartimento di Prevenzione);
- Altri specialisti, se necessario, individuati tra i dipendenti della USL Umbria 1 con le competenze richieste dal caso specifico.

I componenti effettivi potranno essere rappresentati da delegati in caso di assenza o incompatibilità.

### **ART. 7 Attivazione**

- 7.1. Il Collegio è funzionalmente collegato allo Sportello Mobbing della USL Umbria1 (d’ora in poi denominato solo “Sportello”). Lo Sportello, che riceve i casi di competenza territoriale (lavoratori afferenti ad aziende del territorio della USLUmbria1), segnala quelli di interesse al Collegio, previa acquisizione del consenso scritto del lavoratore.
- 7.2. Il Collegio viene attivato dallo Sportello, che trasmetterà eventuale documentazione messa a disposizione dall’interessato e inerente il caso, tramite protocollo aziendale alla Segreteria del Collegio Mobbing presso il servizio PSAL del Perugino – Dipartimento di Prevenzione.
- 7.3. I casi che si rivolgono direttamente al Collegio o al Servizio PSAL per informazioni verranno invitati a rivolgersi, in prima istanza, allo Sportello per la istruttoria preliminare, come da Regolamento Sportello Mobbing. Verranno presi in esame anche i casi che, pur avendo avuto una istruttoria non significativa presso lo Sportello, ritengono di propria iniziativa di rivolgersi al Collegio.
- 7.4. I casi riguardanti dipendenti della USLUmbria1 verranno inviati preliminarmente allo Sportello e, qualora significativi, previa acquisizione del consenso informato, inviati dallo Sportello al “**Collegio interno per la prevenzione del mobbing**” (d’ora in poi denominato *Collegio interno*) così composto:
  - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell’Azienda (Coordinatore del Collegio);
  - Medico Competente aziendali del territorio di riferimento;
  - Referente indagini Benessere Organizzativo e Stress Lavoro Correlato;

- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza delegato dagli RLS aziendale;
  - Presidente del CUG.
- 7.5 Nei casi irrisolti il lavoratore potrà rivolgersi al Collegio Mobbing, quest'ultimo richiedendo copia degli atti al Collegio interno.

### **ART. 8 Procedure operative e modulistica**

- 8.1 convocare la persona interessata e acquisire le informazioni inerenti i fatti oggetto di segnalazione tramite apposita memoria scritta predisposta dal lavoratore. Trascorsi 30 giorni dalla convocazione/richiesta di informativa, in assenza di riscontro da parte dell'interessato, la pratica verrà archiviata;
- 8.2 valutare la documentazione sanitaria prodotta dalla persona interessata secondo il sistema di classificazione nosografica internazionale delle malattie **ICD-10** (OMS - Classificazione Statistica Internazionale delle Malattie e dei Problemi Sanitari Correlati) e delle malattie mentali, attuale **DSM V** (Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders);
- 8.3 attivare il Dipartimento Salute Mentale della USL Umbria 1, nel caso di documentazione sanitaria incompleta o insufficiente, che individuerà un referente per la valutazione psichiatrica e/o psico-diagnostica del caso;
- 8.4 redigere il verbale con le conclusioni del caso:
- ✓ caso inerente fatti non qualificabili, con le informazioni fornite, come afferenti a disfunzioni organizzative in ambiente di lavoro o ad ipotesi di "mobbing";
  - ✓ quadro sanitario non afferente ai "*Disturbi nevrotici legati a stress e somatoformi*" e registrati con il codice. :

#### **F43.2 Disturbi dell'Adattamento (DA) (acuto/cronico)**

##### **F43.1 Disturbo post-traumatico da stress (DPTS)**

- ✓ quadro sanitario correlato a fatti extra-lavorativi;
  - ✓ caso da approfondire con attivazione degli accertamenti presso l'ambiente di lavoro con segnalazione alla UOS PSAL territorialmente competente;
  - ✓ altre fattispecie.
- 8.5 In caso di attivazione della UOS PSAL territorialmente competente, il Collegio acquisito preliminarmente il consenso da parte del lavoratore tramite apposita informativa sottoscritta, provvederà a trasmettere copia degli atti a disposizione.
- 8.6 La UOS PSAL attiverà gli accertamenti di Polizia Giudiziaria del caso e, se confermato il nesso causale tra problematiche lavoro-correlate e la patologia diagnosticata, verificherà anche i presupposti per l'obbligo di denuncia di malattia professionale, certificazione di malattia professionale INAIL, oltre agli eventuali provvedimenti di competenza compresa l'informativa alla Autorità Giudiziaria.

- 8.7 Fornire al lavoratore copia della documentazione sanitaria inerente eventuali accertamenti sanitari compiuti dal Collegio e copia del verbale conclusivo.
- 8.8 Il Collegio potrà essere attivato anche dalle UOS PSAL per eventuali accertamenti sanitari, nei casi pervenuti direttamente ai Servizi stessi.
- 8.9 Il Collegio fornirà una rendicontazione annuale alla UOC PSAL e alla Direzione Sanitaria aziendale inerente le attività svolte contenenti informazioni anonime e collettive.
- 8.10 In adempimento alla vigente normativa in materia di Trattamento dei Dati Personali, questi saranno trattati da personale autorizzato (Responsabili del Trattamento) in conformità alle informative messe a disposizione degli interessati. Al termine dei trattamenti per i quali sono stati raccolti, i Dati Personali potranno essere utilizzati solo per finalità storico statistiche, previa anonimizzazione degli stessi. Per poter accedere al servizio è quindi necessario che l'interessato legga e sottoscriva i documenti predisposti per il trattamento dei dati personali ed il consenso ad eventuali accertamenti diagnostici specifici laddove necessari (tutta la modulistica è scaricabile presso il sito della USLUmbria1 inerente la privacy). Il fascicolo cartaceo inerente il caso, comprese le informative ed i consensi di cui sopra, saranno custoditi all'interno di un armadio accessibile solo al personale del Collegio, al momento collocato presso il servizio PSAL di Perugia. La conservazione del fascicolo avrà durata temporale corrispondente al massimario previsto dalla USLUmbria1.

Le attività del Collegio Mobbing e del Collegio Interno, compresi gli eventuali accertamenti sanitari, sono gratuite.