

FORMAZIONE ESTERNA DEGLI OPERATORI IN CAPO ALL'ASP

Il sistema della formazione dell'Azienda Servizi alla Persona si sviluppa sia come formazione interna, sia come formazione esterna, a seconda delle situazioni e delle esigenze organizzative.

Per formazione **esterna** in particolare s'intende la partecipazione dei singoli dipendenti a iniziative formative (corsi, seminari, convegni), organizzate da altri Enti o Società/Scuole di formazione; generalmente si tratta di una formazione "specialistica", strettamente collegata ai contenuti specifici dell'attività svolta dagli operatori nei diversi uffici, servizi, ambiti, aree di competenza.

Criteria e regole per la partecipazione alla formazione esterna

Sono i Responsabili di Servizio, Settore, Ambito, Aree che autorizzano la partecipazione del personale assegnato, alle iniziative formative esterne, sulla base dei seguenti elementi:

- degli indirizzi strategici dell'Azienda, nonché degli obiettivi specifici attribuiti dalla Direzione ai titolari di Posizione Organizzativa;
- del budget economico, assegnato al responsabile del Servizio formazione /comunicazione;
- di specifiche e/o contingenti esigenze, legate allo svolgimento delle attività di servizio e al ruolo ricoperto dal singolo operatore;
- della coerenza tra i contenuti del percorso formativo e l'attività che l'operatore è chiamato a svolgere nel servizio di appartenenza;
- **dell'effettiva ricaduta sul piano operativo dell'esperienza formativa;**
- Rotazione degli operatori.

D'altro canto gli operatori in capo all'ASP, come destinatari della formazione, **sono tenuti:**

- a segnalare ai Responsabili di riferimento, tutte le informazioni utili per individuare fabbisogni formativi propri e del servizio/ufficio di appartenenza;
 - a farsi carico di seguire correttamente l'iter burocratico previsto per l'aggiornamento esterno (vedi indicazioni ai punti che seguono)
 - a partecipare ai corsi, ai quali sono stati iscritti, assicurando una presenza attiva e consapevole;
 - a condividere con i colleghi materiali e contenuti appresi in sede di formazione;
 - a relazione in gruppi/contesti più allargati se richiesto.
- Tenendo conto dei medesimi criteri di cui sopra, è il Direttore che autorizza la formazione esterna dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa

N.B. Gli operatori sono tenuti a partecipare a specifici percorsi formativi se richiesti dalla Direzione.

PRESENTAZIONE RICHIESTE

Le richieste di partecipazione ad iniziative formative esterne devono pervenire all'Ufficio Formazione possibilmente entro il 15° giorno precedente la data di inizio delle medesime, attraverso la compilazione dell'apposito modulo: "**MODULO DI RICHIESTA AGGIORNAMENTO ESTERNO**".

Il modulo deve essere corredato di:

- programma completo dell'iniziativa formativa
- di scheda di iscrizione compilata (quando richiesta);
- deve inoltre portare la firma di autorizzazione del Responsabile di riferimento.

Terminata la formazione, il dipendente deve riconsegnare all'Ufficio Formazione il modulo con la pag. 3 compilata (**obbligatoria** è la parte inerente il riepilogo giornate/ore effettive di formazione) e corredato di:

- * tutta la documentazione delle eventuali spese;
- * dell'attestato di partecipazione;
- * del materiale didattico raccolto.

QUOTA DI ISCRIZIONE

L'eventuale presenza di quote di iscrizione va segnalata, al momento dell'inoltro della richiesta, all'Ufficio Formazione che provvede all'espletamento degli atti amministrativi necessari al pagamento.

RIMBORSO SPESE VIAGGIO

Di norma per il viaggio si devono utilizzare mezzi di proprietà dell'Ente e mezzi pubblici, per i quali è previsto il rimborso del biglietto.

L'uso del mezzo privato, deve essere motivato attraverso la compilazione della parte: "autorizzazione utilizzo mezzo privato" (pag. 2 del modulo) e autorizzato dal Responsabile Risorse Umane, esclusivamente nel caso in cui risulti più conveniente per l'Ente in termini economici – organizzativi, temporali e di risultato, e in particolare quando gli orari dei servizi pubblici risultano incompatibili con gli orari di servizio e di svolgimento dell'attività formativa.

ORARIO DI LAVORO/ORE VIAGGIO

1. Nel caso in cui l'attività formativa + le ore di viaggio complessivamente coincidano con l'orario di lavoro previsto per la giornata, anche le ore di viaggio sono considerate servizio;
2. qualora l'attività formativa abbia durata superiore al normale orario di lavoro, le ore eccedenti saranno riconosciute come ore di straordinario, ad esclusione delle pause e delle ore di viaggio;
3. se la trasferta è di durata inferiore all'orario di lavoro giornaliero, il dipendente deve rendere le ore mancanti.

N.B.

Le ore effettive di formazione vanno sempre riportate nello schema di pag. 3; sia che si tratti di una sola giornata sia di più giornate, anche diluite nel tempo.

RIMBORSO VITTO

Le spese di vitto (documentate) sono rimborsabili in ragione massima di € 22,26 per un unico pasto, se il tempo complessivo dall'ora di partenza all'ora di arrivo supera le 8 ore; oppure, di € 44,26 giornaliera per due pasti, se il tempo complessivo dall'ora di partenza all'ora di rientro supera le 12 ore.

RINUNCIA

Per un più corretto utilizzo del budget, nel caso di sopravvenuta impossibilità a partecipare all'aggiornamento richiesto (per motivate esigenze), il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente la relativa rinuncia all'Ufficio Formazione.

MATERIALI E DOCUMENTAZIONE

Al rientro dall'aggiornamento esterno il dipendente è tenuto a consegnare, all'Ufficio Formazione, copia dei materiali raccolti nell'esperienza formativa, allo scopo di consentire una divulgazione/informazione dei contenuti più significativi agli altri operatori interessati e, allo stesso tempo, catalogare/conservare i materiali medesimi nella biblioteca del Centro di Documentazione.

N.B.

La biblioteca è visitabile anche on-line sul sito: www.cdi.ra.it

E' possibile visionare/consultare tutti i materiali direttamente presso il CDI, oppure chiederne il prestito.

Li, marzo 2013

Visto si autorizza il Direttore
Dott. Raoul Mosconi

