



REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI

Comunità di Venezia
Soc.Coop.Soc.

Sede amministrativa

Santa Croce 403 VeneziaTel.

+39 041 5242978

Fax. +39 041 2448938

Mail info@comuve.it

DPO: dpo@comuve.it

PEC: comuve@pec.it

MAIL: amministrazione@comuve.it

C.F./P.IVA 02273620274

SITO WEB: comunitadivenezia.it



PREMESSA

La formazione e aggiornamento professionale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

L'attività formativa si realizza attraverso una pianificazione delle iniziative, una analisi approfondita dei bisogni formativi che coinvolge tutte le unità operative e tutti gli operatori del sistema, una valutazione dell'efficacia non solo in termini quantitativi (quanti corsi, quanti operatori, quante risorse economiche) ma anche in termini qualitativi (quali innovazioni, quali atteggiamenti, quali nuove competenze); una formazione che mira non soltanto al sapere ma al saper essere e saper agire. Una nuova impostazione della formazione diventa strumento capace di produrre cambiamenti non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario delle abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali.

La formazione oltre ad essere considerata come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, è anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali; è strettamente legata alle strategie globali e alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

Fino a poco tempo fa spesso le richieste di eventi formativi erano avanzate da singoli operatori, non sempre rispondenti a bisogni della realtà organizzativa o agli obiettivi strategici aziendali; oggi, si comincia a riconoscere una forte connessione tra formazione e organizzazione per sostenere:

- le scelte strategiche e i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi e il miglioramento della cultura relazionale;
- la trasversalità dei momenti formativi aziendali e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità;
- la diffusione delle conoscenze acquisite per il miglioramento delle varie attività aziendali;
- la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo.

Il processo per la formazione e l'aggiornamento nella Cooperativa si sviluppa attraverso fasi sequenziali che partono dall'analisi dei bisogni e la costruzione del piano ed arrivano alla gestione ed al monitoraggio degli eventi.

La funzione formazione-aggiornamento è coordinata da un Ufficio, in staff alla Direzione Generale, e dalla rete dei referenti presenti nelle articolazioni aziendali. Questi "punti sensibili" dedicati al governo dei processi formativi non costituiscono, dunque, un assetto autonomo che si sviluppa parallelamente rispetto alla struttura organizzativa, ma rappresentano, al suo interno, dei supporti mirati a rendere più coordinata e coesa tutta l'azione programmatoria destinata a promuovere obiettivi di formazione.

| | | | |
|---|--|----------------------|----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.3/21 |
|---|--|----------------------|----------|

1. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

La funzione della formazione si articola sui seguenti livelli:

- livello centrale in staff alla direzione generale
- livello di unità operativa/servizio/settore.

1.1. A LIVELLO CENTRALE DALLA DIREZIONE GENERALE

- elaborare programmi annuali e/o pluriennali di formazione e aggiornamento interno ed esterno, coerenti con gli obiettivi aziendali, indirizzi nazionali, regionali e le risorse economiche finalizzate alla formazione;
- predisporre il Piano annuale (o poliennale) della attività in base ai bisogni formativi raccolti;
- predisporre atto deliberativo, divulgare il Piano approvato dalla Direzione e formulare indicazioni generali;
- gestire direttamente tutti i momenti formativi strategici trasversali, quelli organizzati direttamente, nonché quelli gestiti in collaborazione con la Regione, la Provincia ed altri Enti;
- garantire, un monitoraggio completo di tutte le iniziative previste dal Piano e il rilascio degli attestati di partecipazione;
- tenere monitorata anche l'effettuazione di iniziative formative extra Piano;
- aggiornare la situazione dei crediti formativi ECM dei vari operatori dipendenti;
- registrare e relazionare sui costi complessivi annuali;
- adottare strumenti di controllo e verifica dei processi formativi, in collaborazione con i Coordinatori delle iniziative formative;
- supportare la formazione in materia di sicurezza sul lavoro predisposta dal Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;
- attivare e coordinare momenti formativi in base alle indicazioni nazionali e regionali in merito all'ECM (Educazione Continua Medica).

1.2. A livello di Struttura Operativa

Con le funzioni di:

raccogliere i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici, degli operatori delle Unità Operative tenendo conto delle varie professionalità presenti;

- definire le priorità tra le proposte formative individuate;
- elaborare il Piano Formazione
- attivare, organizzare e gestire corsi previsti in misura pari o superiore al 60%;
- rapportarsi con l'Ufficio Formazione aziendale per il monitoraggio, il controllo e la verifica della ricaduta della formazione sull'organizzazione.

| | | | |
|---|--|----------------------|----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.4/21 |
|---|--|----------------------|----------|

La Struttura Operativa effettua le funzioni suddette attraverso:

- a) *I Direttori di UU.OO.;*
- b) *i Referenti tecnici della formazione;*
- c) *il Referente amministrativo.*

1.2.1. Referenti tecnici della formazione

Operatori in rappresentanza dell'area e della Direzione individuati dal Responsabile della Formazione sulla base delle precedenti esperienze formative e professionali maturate nell'ambito della formazione, nonché delle capacità organizzative e relazionali.

Essi fungono da anello di congiunzione tra gli operatori dei diversi profili professionali, le Unità Operative e il Responsabile della Formazione per quanto attiene:

- la raccolta dei bisogni di formazione e di acquisto di riviste scientifiche e il monitoraggio delle iniziative formative relative all' Unità Operativa;
- la diffusione della conoscenza delle iniziative approvate a Piano.

Il Referente tecnico rappresenta un collante con le Unità Operative, all'interno di un percorso integrato in sintonia tra strategia aziendale, esigenze organizzative di struttura e processi formativi.

Tale figura è preposta alla pianificazione, attuazione e valutazione dell'iniziativa in collaborazione con il referente amministrativo. In particolare, in fase di pianificazione, compila la "Scheda Progetto", in fase di gestione provvede a documentare la presenza dei partecipanti e in fase di valutazione a redigere appositi reports relativi alla valutazione di apprendimento, gradimento dei discenti, nonché di efficacia della formazione.

1.2.2. Referente amministrativo della formazione

Nominato dal Responsabile della Formazione si occupa degli adempimenti amministrativi relativi ai corsi interni/esterni proposti, in stretta collaborazione con i Referenti Tecnici della Formazione (in caso di formazione interna). Supporta i Referenti Tecnici anche nella previsione del budget richiesto. Anche per i momenti formativi trasversali e per quelli relativi alla Direzione provvede direttamente il Referente Amministrativo.

| | | | |
|---|--|----------------------|----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.5/21 |
|---|--|----------------------|----------|

2. PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

I punti cardine di questo Regolamento, rivolto al personale dell'Ente Gestore Comunità di Venezia, risultano essere: la **programmazione**, il **budget** e il **piano annuale della formazione (o poliennale)**. L'Ente, definisce le linee di indirizzo generale tenendo conto dell'esigenza di garantire a tutto il personale la formazione e l'aggiornamento professionale, attraverso l'equa ripartizione delle risorse finanziarie.

L'Ufficio Formazione provvede a trasmettere le linee di indirizzo generale dove sono indicati:

- gli obiettivi e le risorse complessivamente destinate alle iniziative di formazione;
- le aree ed i settori di interesse prioritario.

2.1. PROGRAMMAZIONE

Programmare la formazione implica:

- *l'analisi dei bisogni formativi*
- *il coinvolgimento degli operatori*
- *la socializzazione dei contenuti formativi*
- *la valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione.*

2.1.1. L'analisi dei bisogni formativi

Il piano di formazione necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni, da compiere prestando attenzione sia alle esigenze dell'organizzazione che ai bisogni degli individui in diversi momenti della loro storia professionale e della più generale storia dell'organizzazione. Questa fase è costituita da attività di raccolta di informazioni e di analisi organizzativa, in particolare, attraverso la valutazione dello scostamento tra le competenze richieste e quelle effettivamente possedute da ogni operatore, al fine di una maggiore coerenza tra formazione ed esigenze organizzative.

La valutazione del gap tra competenze richieste e competenze possedute deve prendere in considerazione anche l'esito di audit clinico-organizzativi, interni ed esterni, l'analisi di eventi indesiderati/non conformità, l'analisi della soddisfazione/reclami/segnalazioni dell'utenza.

2.1.2. Il coinvolgimento degli operatori

L'importanza del coinvolgimento degli operatori nasce dal presupposto che cambiare i valori e le culture di riferimento, così come aumentare le competenze tecnico-specialistiche necessarie a qualificare i servizi, implichi la partecipazione attiva e la motivazione di tutti i professionisti.

2.1.3. La socializzazione dei contenuti formativi

La socializzazione dei contenuti acquisiti, attraverso la predisposizione di specifici momenti comunicativi e/o strumenti rivolti ai colleghi della propria struttura organizzativa, è fondamentale al fine di sviluppare capacità e abilità comuni.

| | | | |
|---|--|----------------------|----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.6/21 |
|---|--|----------------------|----------|

Quanto sopra, è particolarmente importante per le iniziative di aggiornamento obbligatorio esterno e per quelle frequentate da un numero limitato di dipendenti, realizzate da “soggetti” esterni all’interno dell’azienda. La socializzazione è utile per migliorare e/o modernizzare il servizio in coerenza con gli obiettivi prefissati e per favorire l’efficacia della “ricaduta” sulla propria organizzazione.

2.1.4. La valutazione dell’impatto della formazione sull’organizzazione

La valutazione racchiude in sé un’importanza fondamentale proprio in quanto rappresenta un monitoraggio del processo formativo e della sua efficacia, per poi poter valutare gli ulteriori miglioramenti da fare e le nuove criticità emerse.

La valutazione dell’efficacia è da mettere in relazione con i fabbisogni formativi rilevati e con gli obiettivi dei singoli progetti formativi.

Le modalità di valutazione dell’efficacia vanno definite in fase di predisposizione dei singoli progetti formativi.

2.1.5. Criteri generali per la individuazione delle priorità nelle richieste di formazione

In presenza di bisogni formativi, coerenti con gli obiettivi di sviluppo aziendale e delle specifiche unità operative, cui corrispondono momenti formativi in quantità superiore alle risorse disponibili, le priorità vengono definite dalla Direzione basandosi sui seguenti criteri:

- iniziative formative interne a carattere trasversale
- iniziative formative interne di settore
- iniziative formative individuali.

A parità di priorità per tipologia di tema si individua, quale criterio di selezione, la modalità della formazione nel seguente ordine decrescente:

- stage;
- corsi formativi interattivi su specifici temi tecnico professionali;
- convegni a carattere seminariale con verifica finale;
- convegni e congressi.

In linea con i criteri sopra riportati, l’Ente considera, di norma, la partecipazione a convegni e congressi aggiornamento facoltativo, riservandosi di definire, in relazione all’importanza della stessa, una quota di compartecipazione economica.

Il dipendente che desidera prendere parte a corsi di formazione individuale esterna deve fare richiesta scritta inoltrandola ai membri del Consiglio di Amministrazione (*p.stocco@comuve.it* ; *p.cristofalo@comuve.it* ; *n.capra@comuve.it*), il quale valuterà l’attinenza e la pertinenza degli argomenti del corso al fine di approvarne l’adesione e la sopracitata compartecipazione economica

| | | | |
|---|--|----------------------|----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.7/21 |
|---|--|----------------------|----------|

2.2. GESTIONE DEL BUDGET

L'Ente destina annualmente una quota variabile (fino ad un massimo del 2 %) rispetto al monte salari del personale dipendente di tutto l'Ente Gestore, in funzione del risultato economico e lo accantona a Fondo. Di norma, il 60% di detto fondo verrà impegnato con le iniziative formative inserite nel Piano Annuale, mentre il restante 40% andrà a costituire un **fondo di riserva** per le iniziative non calendariabili al momento della fase programmatoria del piano e per quelle che rivestano un carattere di particolare strategicità per l'Ente.

A ciascuna struttura viene assegnata una quota del budget destinato alla formazione in proporzione al numero di unità di personale assegnato, che va ad alimentare il relativo **centro di costo**. Ogni Struttura, nella propria autonomia organizzativa, provvede a programmare e successivamente a gestire la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale facendo riferimento al budget assegnato e alle iniziative approvate nel piano annuale della formazione.

E' istituito, parallelo al centro di costo e con lo stesso codice, un **Centro di Ricavo** per gli introiti derivanti da partecipazione di esterni alle attività formative rivolte al personale dipendente, realizzate dall'Azienda, nonché per eventuali contributi provenienti da sponsorizzazioni.

Tali introiti sono destinati, in via prioritaria, alle Strutture attivatrici del progetto, ad integrazione del proprio budget.

Il Piano Annuale della Formazione (o poliennale) viene deliberato lasciando la facoltà alle Strutture di scegliere la priorità fra le iniziative comprese nel piano stesso purché rientranti all'interno del budget assegnato. Ne consegue che ogni iniziativa, in quanto inserita nel piano annuale, risulta automaticamente autorizzata qualora rientri nella disponibilità finanziaria.

La Struttura che si trova nell'urgente necessità di effettuare un corso non compreso nel piano deve motivare la richiesta e inviare tutti i dati inerenti la nuova iniziativa, comprensiva del costo, all'Ufficio Formazione. L'iniziativa formativa potrà essere autorizzata solo se rientra nel budget assegnato alla Struttura (es. richiesta di attivazione di un corso al posto di un altro). La Struttura dovrà attendere l'autorizzazione da parte dell'Ufficio Formazione.

Se invece è necessario dover effettuare una nuova iniziativa, non calendariabile al momento della fase programmatoria del piano, e al di fuori del budget assegnato, occorre inviare motivata richiesta, con tutti i dati inerenti l'iniziativa, sempre all'Ufficio Formazione che la sottoporrà all'approvazione della Direzione per potervi eventualmente far fronte con il Fondo di Riserva. La Struttura dovrà attendere l'autorizzazione formale prima di attivare l'iniziativa.

Nel caso dovesse emergere, l'impossibilità di realizzare quanto pianificato, l'eventuale budget residuo confluirà nel fondo di riserva per soddisfare iniziative in linea con gli obiettivi aziendali ma non inserite nel piano per carenza di fondi ovvero per altre iniziative non previste, previa autorizzazione della Direzione Generale.

L'attività formativa prevista nel piano annuale dovrà terminare, di regola, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

In ottemperanza al sistema di contabilità economica è indispensabile, ai fini della liquidazione delle fatture, che i corsi terminino in tempo utile per permettere all'ufficio competente di esperire tutte le operazioni contabili entro il 31 dicembre di ogni anno.

In caso di iniziative a valenza pluriennale la spesa farà carico ai vari piani annuali di riferimento. Ogni iniziativa non effettuata potrà, eventualmente, essere inserita nella programmazione del successivo piano di formazione rispettando l'iter per la predisposizione del nuovo piano.

| | | | |
|---|--|----------------------|----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.8/21 |
|---|--|----------------------|----------|

2.3. PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE

E' il documento annuale (o poliennale) di programmazione delle attività di formazione e aggiornamento obbligatorio sia interno che esterno.

Nasce dalle proposte formulate dalla Direzione e dalle Unità Operative.

Le richieste e i progetti presentati vengono codificati e inseriti nel piano della formazione Aziendale, tenendo conto del rispetto degli obiettivi aziendali e della disponibilità delle risorse finanziarie.

Il Piano Annuale delle azioni formative comprende tutte le iniziative di formazione e aggiornamento obbligatorio sia interne che esterne ed è suddiviso in:

- *formazione per esigenze specifiche delle Strutture;*
- *fondo di riserva per iniziative non calendariabili nella fase di programmazione.*

2.3.1. Costruzione del piano annuale

La Direzione Generale definisce, le linee di indirizzo e le risorse complessive destinate alle iniziative della formazione e aggiornamento, individuando le aree e i settori di interesse prioritario.

L'Ufficio Formazione formalizza le linee di indirizzo per le Strutture, e chiede ai Responsabili delle Strutture di presentare proposte di iniziative formative in linea con la strategia aziendale e con la quota di budget assegnata.

il PFA (Piano Formativo Annuale) è formulato sulla base delle proposte formative presentate dalle Unità Operative di riferimento, compresa la formazione esterna, e presentato al Comitato Scientifico. A seguito dell'approvazione delle proposte formative da parte della Direzione e del Comitato, deliberata dal "Verbale Provider Formazione", l'Ufficio Formazione si occupa di stilare il Piano Formativo, caricandolo sul portale ECM della Regione Veneto, indicandone l' Obiettivo Formativo Nazionale e Regionale e le professioni alle quali è rivolta la formazione.

Successivamente il PAF viene condiviso con le unità operative nel corso di incontri designati (Riunioni d' equipe) così che tutto il personale sia informato in merito alla formazione specifica prevista dall' Ente.

2.3.2. Attivazione e gestione della formazione

Ogni Struttura provvede: a formalizzare l'autorizzazione a partecipare a momenti formativi approvati a piano; ad attivare, organizzare e gestire le iniziative formative pianificate.

I Corsi trasversali e quelli organizzati per la Direzione vengono attivati e gestiti direttamente dall'Ufficio Formazione.

Tutta la documentazione utile per il monitoraggio viene inviata all'Ufficio Formazione da parte dei Referenti.

| | | | |
|---|--|----------------------|----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.9/21 |
|---|--|----------------------|----------|

2.3.3. Monitoraggio

A livello di Struttura:

Controllo continuo tra interventi formativi previsti a piano (compresi quelli da effettuarsi con fondi extra piano - es. con fondi sociali, vincolati, autorizzati a fronte del Fondo di Riserva) e quelli realizzati, con conseguente monitoraggio della spesa effettuata rispetto al budget approvato.

A livello di Ufficio per la Formazione

Raccolta dalle Strutture delle informazioni relative a tutte le iniziative formative sia interne che esterne (titolo del corso, durata, nominativi e qualifica dei partecipanti, presenze, costi effettivi, spese indirette, copia attestati, ecc.);

Inserimento in una apposita procedura informatizzata dei dati pervenuti; Riesame, almeno semestrale, della realizzazione del PAF valutando, tra l'altro:

- o *l'andamento dei costi;*
- o *la qualità percepita per le singole iniziative realizzate;*
- o *il rapporto tra iniziative realizzate e quelle pianificate.*

2.3.4. Verifica

A livello di Struttura:

Il raggiungimento degli obiettivi didattici previsti dalle singole iniziative, con utilizzo di idonei strumenti di valutazione dell'apprendimento preventivamente definiti;

La ricaduta (risultato) dell'azione formativa sull'organizzazione e/o il contributo alla risoluzione dei problemi, mediante aggiornamento dell'analisi delle competenze possedute dal personale interessato in relazioni alle funzioni svolte dallo stesso, utilizzando l'apposita metodologia predisposta dall'Ufficio Formazione;

La quantificazione della partecipazione e socializzazione dei contenuti che dovrà risultare, quanto alla partecipazione, da prospetti in cui siano riportati i dati identificativi del personale coinvolto e, per quel che riguarda la socializzazione dei contenuti, da verbali/registrazioni di momenti comunicativi e/o strumenti (realizzati da chi ha fruito di iniziative di aggiornamento obbligatorio esterno e/o di iniziative per un numero limitato di dipendenti) rivolti ai colleghi della propria struttura organizzativa, finalizzati a sviluppare capacità e abilità comuni e favorire l'efficacia della "ricaduta" sulla propria organizzazione.

A livello di Ufficio Formazione:

La predisposizione di questionari a seguito di ogni evento, per valutare il raggiungimento degli obiettivi di formazione e la soddisfazione dei partecipanti.

La predisposizione annuale, a conclusione delle attività formative, della **Relazione Annuale Formazione ECM**, documento che contiene un'analisi dei dati relativi alle attività formative realizzate nell'anno, con riferimento al numero di corsi realizzati, ai costi, ai partecipanti (numero e profili), alle ore di formazione, alla docenza, alle aree tematiche e ai crediti ECM e la predisposizione, a conclusione dell'anno, della **Relazione Annuale della Formazione**, documento contenente l'analisi della soddisfazione dei Fabbisogni formativi del personale.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.10/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

3. TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'obiettivo sia delle attività di **formazione** che di quelle di **aggiornamento** è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo.

La formazione tende a sviluppare capacità di governo di nuove situazioni oltre che a creare nuove abilità. Essa attiene, in particolare, alle trasformazioni generali favorendo l'interpretazione di fenomeni complessi, lo sviluppo di capacità (relazionali, di gestione di fattori imprevisi, ecc.) e di atteggiamenti coerenti con la politica aziendale.

L'**aggiornamento professionale** si propone di trasferire, attraverso strumenti didattici e/o esperienze operative, abilità già definite.

La formazione si distingue in:

- *Formazione-aggiornamento obbligatorio;*
- *Apprendimento sul campo;*
- *Formazione-aggiornamento facoltativo;*
- *Abbonamenti a riviste – acquisto pubblicazioni.*

3.1. FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

E' considerata un mezzo per favorire la valorizzazione delle capacità dei dipendenti e comprende tutte le iniziative rivolte a soddisfare lo sviluppo aziendale comprese nel Piano annuale della Formazione.

Rientra nella "formazione permanente" ed è orientata sia all'acquisizione di nuove conoscenze tecnico-culturali o all'affinamento di conoscenze già possedute, che all'acquisizione di competenze organizzativo-gestionali-relazionali che consentano una maggiore qualità e appropriatezza dei processi produttivi. Viene svolta con il supporto di esperti o nel confronto fra pari.

Tutti hanno il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un **principio di rotazione e pari opportunità**.

Viene attivata per rispondere a particolari situazioni critiche, fabbisogni e necessità espresse dai responsabili delle articolazioni organizzative, e/o evidenziate dagli operatori stessi, in coerenza con gli obiettivi definiti dalla Direzione Generale.

Tale formazione è suddivisa in:

- Formazione-aggiornamento obbligatorio interno;
- Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno;
- Apprendimento sul campo;
- Formazione-aggiornamento facoltativo;
- Abbonamenti a riviste – acquisto pubblicazioni.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.11/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative organizzate all'interno dell'Ente, approvate ed inserite nel Piano Annuale. Può interessare operatori di una singola struttura organizzativa oppure di più strutture, fino a coinvolgere operatori di tutto l'Ente (iniziative trasversali).

La gestione e l'organizzazione dei percorsi formativi organizzati dall'Ente comprende corsi, convegni, seminari, stage, meeting, workshop, giornate di studio, uso di testi, riviste tecniche ed altro materiale bibliografico nonché uso di tecnologie audiovisive, informatiche e telematiche, che risultano essere strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa. Tali iniziative vengono attivate e gestite direttamente dalla Struttura che le ha proposte, a fronte del proprio budget.

3.1.2. Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Ente, approvate e inserite nel Piano annuale e comprende convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, che risultano essere strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa, conformemente all'analisi del bisogno definita ad inizio anno.

Alle iniziative di formazione-aggiornamento obbligatorio esterno si partecipa individualmente, previa autorizzazione da parte del Responsabile della propria struttura organizzativa.

3.1.3. Apprendimento sul campo

La possibilità di utilizzare per l'apprendimento direttamente le strutture, le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali e le occasioni di lavoro, offre un terreno potenzialmente fertile per la formazione.

L'apprendimento sul campo è un approccio che garantisce la massima prossimità alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi/percorsi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi e offrendo nuove prospettive e facilità di applicazione ai processi di governo clinico.

Alcune delle principali tipologie di apprendimento sul campo sono:

- *periodi di addestramento/training e tutoraggio per l'acquisizione di nuove tecniche;*
- *audit clinico e/o assistenziale;*
- *partecipazione a ricerche, sperimentazioni e a gruppi di miglioramento.*

3.1.4. Riserva di ore per attività quali l'aggiornamento professionale, l'ECM ecc.

Il CCNL non prevede ore dedicate alla formazione professionalizzante pur tuttavia mediamente all'anno si impiegano per la formazione ECM 100 ore.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.12/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

3.1.5. Formazione-aggiornamento facoltativo

Riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso, per le quali è riconosciuto dall'Ente un proprio livello di interesse, in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi.

Nasce dalla richiesta del singolo operatore, scaturita da una scelta tra varie iniziative documentate esterne.

Rientrano in questa tipologia convegni, congressi, seminari, stages, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, da chiunque organizzati, oltre a Master e Corsi di formazione organizzati da Università.

3.1.6. Abbonamenti a riviste – acquisto pubblicazioni

La Direzione definisce annualmente le risorse destinate all'acquisto di riviste e pubblicazioni. Le risorse economiche complessive vengono suddivise e ripartite nel budget assegnato alla Struttura per la formazione.

Ogni anno, unitamente alle richieste delle attività formative da inserire nel piano, i Direttori potranno richiedere all'Ufficio Formazione, qualora li ritengano indispensabili, la stipula e/o il rinnovo di abbonamenti a **riviste scientifiche**, tenendo conto del budget assegnato.

4. CRITERI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE

Tutti gli operatori hanno il diritto/dovere di formarsi. Il Direttore deve garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai vari momenti formativi individuando i partecipanti secondo i seguenti criteri:

- frequenza “storica” alle iniziative di formazione;
- essenzialità della presenza in ordine alle ricadute attese dalle iniziative formative.

Va peraltro garantita la partecipazione su base volontaria laddove, quanto richiesto, possa comportare un miglioramento organizzativo, gestionale o relazionale in campo aziendale.

L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative formative è concessa in relazione al grado di attinenza che le singole iniziative hanno con gli obiettivi strategici aziendali, dipartimentali e di unità operativa e con le funzioni/competenze e attività svolte dal lavoratore nella posizione funzionale ricoperta.

Il grado di compartecipazione economica dell'azienda alle spese di partecipazione e l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dalle normative per la frequenza dell'iniziativa sono subordinate alla valutazione dell'attinenza, fatta dal Responsabile dell'unità operativa di appartenenza del lavoratore.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.13/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

Il grado di attinenza viene valutato su una scala con tre giudizi: nessuna, parziale e totale. Le iniziative la cui attinenza è ritenuta totale dai responsabili sopra individuati rientrano nell'ambito della formazione e aggiornamento obbligatorio.

Tutte le altre iniziative rientrano nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo e vedono una compartecipazione dell'azienda alla spesa sostenuta dal partecipante con relativa applicazione di istituti contrattuali previsti per la partecipazione variabile in relazione al grado di attinenza.

(Tab. 1. –)

(Tab. 1) – *Prospetto descrittivo del grado di attinenza, compartecipazione alla spesa e istituti contrattuali per la frequenza alle iniziative formative.*

| | <i>Aggiornamento facoltativo</i> | | <i>Aggiornamento obbligatorio</i> |
|---|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| Obiettivi aziendali e posizione ricoperta dal lavoratore | Grado di attinenza | | |
| | <i>Nessuna</i> | <i>Parziale</i> | <i>Totale</i> |
| Compartecipazione alla spesa (%) | % Compartecipazione alla spesa | | |
| | <i>0</i> | <i>50</i> | <i>100</i> |
| Istituti contrattuali applicabili per la frequenza | Tipologia di Istituti | | |
| | <i>nessuno</i> | <i>8 gg + Ore attività non assistenziale</i> | <i>In orario di servizio</i> |

Per le iniziative che rientrano nell'aggiornamento facoltativo, la quota di compartecipazione alla spesa sostenuta dal lavoratore, se spettante in relazione alla valutazione di attinenza, non può comunque superare il 40% del costo complessivo.

A parità del grado di attinenza, valutato dai responsabili con i criteri di cui sopra, si individua quale ulteriore criterio di selezione la modalità della formazione nel seguente ordine decrescente

- 1) Stage
- 2) Corsi/seminari interattivi su specifici temi tecnico-professionali
- 3) Convegni a carattere seminariale
- 4) Congressi

Ai fini della gestione del fondo destinato alla formazione, si precisa che le iniziative ricadenti nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo non devono superare il 25% del budget assegnato a ciascuna Struttura.

L'autorizzazione a partecipare ad iniziative formative, nel caso di richieste superiori ai fondi disponibili, deve tener conto anche del principio di rotazione e della frequenza storica ad iniziative dei singoli richiedenti, prendendo in considerazione la compartecipazione economica alla spesa avvenuta nell'ultimo biennio.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.14/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

5. ACCESSO ALLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE IN AGGIORNAMENTO

OBBLIGATORIO - E' riservato al solo personale dipendente a tempo indeterminato.

Eventuali partecipazioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di servizio a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali.

Situazioni particolari in cui il personale dipendente può partecipare o meno all'aggiornamento obbligatorio:

Personale assente per malattia o infortunio

Il personale assente per malattia o infortunio non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.

Il personale che per motivi di malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso ha diritto:

- a) alla partecipazione ad un possibile corso di recupero, qualora vi siano i contingenti numerici per poterlo attivare;
- b) all'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.

Personale in part-time

Il suddetto personale partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

Personale in maternità

Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità può partecipare alle iniziative di aggiornamento e formazione.

Alla dipendente in maternità che, nel periodo di astensione obbligatoria, non ha potuto partecipare viene comunque garantita la frequenza all'iniziativa al primo corso utile.

Personale in astensione facoltativa dal lavoro per aspettativa per motivo diverso dalla malattia

Il personale in astensione dal lavoro per aspettativa ha diritto ad essere informato dall'Ente delle proposte formative interne e può partecipare alle seguenti condizioni:

- *interruzione dell'aspettativa* (segnalazione scritta al Servizio Personale) per comunicare l'intenzione di partecipare al corso con l'indicazione della data di inizio e conclusione) oppure *rientro in servizio*.

Ai dipendenti in astensione dal lavoro per aspettativa, se impossibilitati a partecipare, viene comunque garantita la frequenza all'iniziativa al primo corso utile.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.15/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

5.1. FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INTERNO

Per formazione e aggiornamento obbligatorio interno si intende la partecipazione del personale dipendente o in convenzione ad iniziative organizzate e gestite dall'Ente anche in collaborazione con altri Enti Pubblici e/o Privati, nel perseguimento dei propri obiettivi di sviluppo, sulla base di una programmazione annuale che vede coinvolte tutte le figure professionali dei vari settori.

L'operatore individuato ha il diritto/dovere di adesione e partecipazione, intendendosi con "dovere di partecipazione", il fatto che, il dipendente individuato/autorizzato dal Responsabile e iscritto, deve partecipare al corso; l'assenza è consentita solo per giustificati e certificati motivi, quali quelli che giustificerebbero anche l'assenza dal posto di lavoro.

L'individuazione è **valida anche ai fini assicurativi e tutela il partecipante in caso di eventuali sinistri.**

La mancata comunicazione dell'impossibilità a partecipare o l'assenza ingiustificata comportano la segnalazione all'Ufficio Competente per l'applicazione di eventuali procedimenti disciplinari.

5.1.1. Rilevazione presenze

Le iniziative di formazione-aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di lavoro e l'aggiornamento vale come orario di servizio.

Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa. In caso il dipendente in quella giornata abbia prestato servizio prima o dopo la frequenza al corso dovrà essere considerato tutto l'orario prestato.

In ogni caso, la partecipazione all'iniziativa formativa, è certificata dal foglio di presenza su cui i partecipanti dovranno necessariamente apporre la propria firma, a conferma dell'avvenuta partecipazione.

E' consentita la partecipazione alle iniziative interne anche ai dipendenti di altre Organizzazioni operanti in ambito Sociosanitario, assimilati ai dipendenti dell'Ente, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, e ad eventuali "esterni" interessati.

5.1.2. Rimborso spese

Viaggio

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente può utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, o aziendale per quelle particolari situazioni direttamente vagliate dalla direzione aziendale. Il dipendente può essere autorizzato dal Responsabile ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio, anche se tale autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione, restando **esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.**

Vengono rimborsate le spese relative all'utilizzo dei mezzi pubblici a fronte dei biglietti presentati in originale.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.16/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

5.1.3. Logistica ed organizzazione

Utilizzo aule

I fruitori debbono, in linea di massima, utilizzare le aule autorizzate. Devono essere adottati tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento al locale, agli arredi e alle attrezzature.

Si potrà ricorrere all'uso di sedi "esterne" qualora le sedi aziendali esistenti non siano disponibili o adeguate alla particolarità di quella determinata iniziativa.

5.1.4. Docenza

I Responsabili di Struttura possono, per l'espletamento di una iniziativa formativa richiedere la collaborazione, previo parere della Direzione, di docenti sia interni che esterni all'Ente, dipendenti o meno dal S.S.N., nonché di agenzie o ditte esperte nel settore.

I docenti vengono scelti in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa.

La rilevanza delle conoscenze è desumibile dall'analisi del curriculum.

Ogni docente del corso è tenuto a compilare dettagliatamente una scheda di docenza e di rilevazione dei dati anagrafici e fornire copia del curriculum vitae aggiornato. Tutti i dati forniti all'Ente vengono trattati nel rispetto del Regolamento GDPR UE 2016/679

5.1.4.3. Valutazione dei docenti

Il docente, al termine dell'attività didattica, sarà valutato dai partecipanti, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento, sviluppato per valutare il livello di gradimento del corso in merito a contenuti, utilità formativa e qualità espositiva.

5.1.4.4. Anagrafe dei docenti

A livello centrale, l'Ufficio Formazione terrà documentazione dei vari docenti (CV, attestazioni Privacy, etc.). L'elenco Completo dei docenti è inserito anche nel portale ECM della Regione del Veneto nell'area riservata dell'Ente Provider.

Le Unità Operative sono tenute ad inviare le notizie richieste relative ai docenti intervenuti nelle varie attività formative e al tempo stesso possono contattare l'Ufficio Formazione per venire a conoscenza dell'elenco aziendale docenti dipendenti e esterni all'Ente.

5.1.5. Attestati di presenza

Per i partecipanti:

Attestato di presenza giornaliero: viene rilasciato, di norma, a richiesta del partecipante, al termine della giornata formativa, e riporta il nominativo, il titolo dell'iniziativa, il giorno e l'orario di effettiva presenza. E' firmato dal coordinatore del corso o suo delegato.

Attestato di partecipazione di fine corso: viene rilasciato al termine dell'iniziativa formativa a tutti i partecipanti e contiene, oltre ai dati relativi al corso, le ore di effettiva presenza del partecipante in rapporto alla totalità dell'evento.

Nel caso in cui si ritenga necessario fissare un limite minimo di frequenza (e/o prevedere una verifica finale) va comunicato ai partecipanti al momento dell'iscrizione.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.17/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

Per i docenti

Attestato di docenza: è rilasciato, su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, le tematiche trattate e le ore effettuate dal docente. E' firmato dal Responsabile della Struttura che organizza l'iniziativa.

5.2. FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO ESTERNO

Per aggiornamento "esterno" si intende la partecipazione del personale dipendente ad iniziative di aggiornamento organizzate all'esterno dell'Ente (presso terzi). La partecipazione a queste iniziative è autorizzata dal Direttore di Struttura il quale ha preventivamente inserito tale evento formativo all'interno del piano annuale della formazione. L'autorizzazione è valida anche ai fini assicurativi e tutela il partecipante in caso di eventuali sinistri.

5.2.1. Orario

Le ore di aggiornamento obbligatorio riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione. A tale scopo è opportuno che l'attestato riporti le ore di effettiva presenza.

Nel caso di presentazione di un attestato senza indicazione dell'orario di durata, viene presunta una presenza giornaliera pari all'orario dovuto dal dipendente per lo svolgimento della normale attività di servizio. In caso il dipendente in quella giornata abbia prestato servizio prima o dopo la frequenza al corso dovrà essere considerato tutto l'orario prestato.

Viene altresì previsto il rimborso delle spese sostenute secondo le modalità indicate nel presente regolamento, fatta salva eventuale rinuncia totale o parziale al rimborso da parte del dipendente.

5.2.2. Aggiornamento tecnico-scientifico (stage)

Qualora l'Ente lo riconosca come aggiornamento obbligatorio, saranno riconosciute le ore esplicitamente dichiarate dalla struttura individuata per il percorso formativo, con apposito documento risultante dall'attestato di partecipazione.

5.2.3. Anticipo di spese

E' previsto il ricorso all'anticipo delle spese, nel caso in cui la partecipazione all'iniziativa di aggiornamento obbligatorio comporti un impegno di tempo superiore alle 24 ore.

L'anticipo dovrà essere richiesto unitamente alla domanda di partecipazione al responsabile della propria articolazione. Il dipendente dovrà restituire l'anticipo in caso di mancata partecipazione o di inadempienze nella presentazione delle ricevute a sostegno delle spese sostenute.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.18/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

5.2.4. Tassa di iscrizione

La procedura preferenziale è quella di spedire (anche per fax) all’Agenzia formativa una nota scritta dal responsabile della struttura di appartenenza, con la quale si comunica la partecipazione del dipendente e le modalità di pagamento della tassa di iscrizione a fronte di fattura o nota di addebito.

La fattura o nota va intestata a:

*COMUNITA' DI VENEZIA
SANTA CROCE 403
P.I./C.F. 02273620274
CODICE UNIVOCO SUMB70N*

La fattura relativa alla tassa di iscrizione deve essere esente IVA ai sensi del combinato disposto della legge 21.12.1993 n. 537 art. 14, comma 10 e del D.P.R. 26.10.1972 n. 633, art. 10 p. 20.

E’ prevista anche la possibilità che il dipendente provveda a farsi rilasciare la fattura quietanzata che va ritirata dal dipendente stesso e non inviata all’Ente.

Nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, non sarà rimborsata la quota relativa all’IVA, nel caso di fatture intestate o pagate direttamente dal dipendente.

Se la tassa di iscrizione comprende anche le spese di vitto e alloggio, queste debbono essere indicate in modo distinto nella documentazione.

Le fatture o ricevute fiscali non saranno accettate ai fini del rimborso qualora contengano cancellature o modifiche e non risultino in originale.

5.2.5. Rimborso spese per partecipazione ad iniziative formative obbligatorie effettuate in Italia e all’estero

Si premette che prima di partire per un aggiornamento obbligatorio effettuato fuoridall’Ente è necessario che il dipendente abbia presentato, unitamente alla richiesta, il preventivo di spesa e sia stato autorizzato a partecipare all’iniziativa alle condizioni richieste.

Per quanto riguarda la documentazione da presentare per il rimborso, viene precisato che i biglietti devono essere prodotti in originale.

5.2.6. Viaggio

Per raggiungere la sede dell’aggiornamento il dipendente dovrà usare, di norma, il mezzo di trasporto pubblico, o aziendale per quelle particolari situazioni direttamente vagliata dalla direzione aziendale. Il dipendente può essere autorizzato dal Responsabile ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio, anche se tale autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall’Amministrazione, restando **esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l’utilizzo del mezzo proprio.**

Vengono rimborsate le spese di viaggio risultanti dall’utilizzo di qualsiasi mezzo di trasporto, purché nella scelta risulti il più conveniente.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.19/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

5.2.7. Alloggio (pernottamento più 1^a colazione)

Il pernottamento viene rimborsato qualora per raggiungere la sede dell'iniziativa occorranza oltre 4 ore con il mezzo pubblico e sia prevista la residenzialità, salvo casi particolari motivati, e su presentazione di fattura/ricevuta fiscale direttamente intestata al dipendente.

E' previsto il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento, in **camera singola, in albergo di categoria massima ****, salvo casi di offerta formativa onnicomprensiva ovvero particolari agevolazioni economiche.**

Ai fini del rimborso, il dipendente è tenuto a farsi rilasciare fattura o ricevuta fiscale a lui intestata con la descrizione dei servizi usufruiti, precisando in particolare la cifra relativa al solo e proprio pernottamento.

Gli extra, quali bar, telefono, lavanderia, ecc. non rientrano tra le spese rimborsabili.

5.2.8. Pasti

Per l'aggiornamento obbligatorio al partecipante compete il rimborso delle spese di vitto per un massimo di Euro 44,26 giornalieri da effettuarsi con due pasti documentati con distinte.

Non vengono accettati/rimborsati scontrini fiscali generici: sono unicamente rimborsati quelli che indicano analiticamente: ragione sociale, codice fiscale e partita IVA, data, dettaglio della consumazione.

5.2.9. Materiale didattico

Le spese relative all'eventuale acquisto di atti, libri, estratti, fotocopie, diapositive, ecc. inerenti l'aggiornamento non verranno rimborsate.

Quanto speso va rendicontato, unitamente alle ricevute in originale, al referente amministrativo, che provvede alla predisposizione della liquidazione delle spese sostenute dal dipendente e dell'indennità di missione, se dovuta, e di liquidazione delle fatture, qualora le stesse non siano state pagate dal dipendente.

6. ATTIVITÀ CONNESSE ALLA FORMAZIONE ESTERNA

6.1. PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI RELATORE A CONGRESSI O CONVEGNI

Se l'iniziativa rientra nel programma di formazione e quindi l'attività di relatore è modalità qualificata di partecipazione, si considera attività formativa e come tale rientra nelle indicazioni del presente Regolamento; qualora invece non ne faccia parte, va regolamentata caso per caso.

6.2. PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI STUDIO E LAVORI FUORI SEDE

Questo tipo di attività deve essere autorizzata dal responsabile di Unità Operativa poiché si tratta di attività di servizio e può essere svolta **in missione.**

Il dipendente deve trasferire nei gruppi di studio-lavoro contenuti e acquisizioni della propria attività lavorativa istituzionale.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.20/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

Per essere considerati come esplicanti un'attività lavorativa ed avere diritto alla corresponsione della indennità di missione occorre che i gruppi di lavoro presentino le seguenti caratteristiche:
Trattazione di argomenti riguardanti attività istituzionalmente svolte dal dipendente.

6.3. PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO SPONSORIZZATE

Nel caso in cui sia uno sponsor (ditte, società o enti) ad organizzare o favorire una iniziativa formativa esterna, è l'Ente che comunque autorizza il dipendente, previo parere preventivo del Responsabile di Unità Operativa.

7. AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

L'Ente, ritenuta particolarmente utile l'attività di formazione per la crescita professionale connessa all'attività di servizio dell'operatore richiedente, può autorizzare la frequenza autofinanziata dal dipendente riconoscendo:

7.1. AREA EDUCATORI

- il debito orario per un totale di 8 giorni annui (*permesso retribuito*) a seguito di una richiesta del dipendente autorizzata dal Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa all'Ufficio Gestione del Personale;
- la eventuale compartecipazione finanziaria alle spese sostenute dal dipendente, da imputare sulla quota di budget già assegnato

7.2. AREA PISCOLOGI/PSICOTERAPEUTI

- l'orario convenzionale giornaliero per un totale di giorni 8 annui (*assenza retribuita*) a seguito di una richiesta del dipendente autorizzata dal Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa all'Ufficio Gestione del Personale;
- la eventuale compartecipazione finanziaria alle spese sostenute dal dipendente, da imputare sulla quota di budget già assegnato

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
|  | REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI | Rev. 0 15/06/2020 | Pag.21/21 |
|---|--|----------------------|-----------|

7.3 . RISERVA DI ORE PER ATTIVITÀ QUALI L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DIDATTICHE, LA RICERCA FINALIZZATA, L'ECM, ECC.

Per il personale è previsto che, nello svolgimento dell'orario di lavoro, 4 ore dell'orario settimanale, sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattica, la ricerca finalizzata, ecc. e che 30 minuti delle suddette quattro ore settimanali possono essere utilizzate in forma cumulata dall'Azienda al fine di ridurre le liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e sanitari.

L'Ente organizza ed accredita, gratuitamente, eventi per la Formazione Continua in Medicina al fine di garantire lo sviluppo e l'aggiornamento professionale di tutto il personale dipendente. L'Ente, in quanto Provider ECM, garantisce ai partecipanti il riconoscimento dei crediti ECM e la consegna degli attestati di partecipazione di partecipazione al corso rilasciati dall' ECM della Regione del Veneto.

Le ore utilizzate per la partecipazione a tali eventi rientrano nell' orario lavorativo e non sono destinate a aggiuntiva retribuzione.

Per il personale dell'area della **dirigenza professionale, tecnica e amministrativa** è previsto che, nello svolgimento dell'orario di lavoro, 4 ore dell'orario settimanale, sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattica, la ricerca finalizzata, ecc. e che 30 minuti delle suddette quattro ore settimanali possono essere utilizzate in forma cumulata dall'Azienda al fine del perseguimento degli obiettivi di loro pertinenza.

Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro, non può essere destinata a separata ed aggiuntiva retribuzione.