28/03/2017 - 15.34
Azienda Speciale Comunale
CREMONA
Ufficio Formazione
Protocollo N°: 00001012/00 rif: CBA|553694
Data Movimento: 28/03/2017 - 15.34

CREMONA SOLIDALE
AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE

1) Premessa
2) Aree di applicazione
3) Ufficio Formazione
4) Rilevazione fabbisogno
5) Progettazione PFA
6) Criteri generali di accesso alla formazione
7) Formazione interna ed esterna
8) Formazione dei libero professionisti e soggetti appaltanti
9) Albo docenti

1) Premessa

Secondo quanto stabilito dall'art.2 - comma 5 - dello Statuto Aziendale la formazione e l'aggiornamento rappresentano un preciso obbligo per gli operatori e un impegno strategico per l'Azienda "Cremona Solidale", finalizzato a sviluppare azioni a sostegno della crescita delle competenze e al miglioramento della qualità delle prestazioni. Il progetto formativo deve essere coerente col quadro normativo vigente e con le linee strategiche definite dall'Azienda. In tale ottica la formazione:

- promuove e diffonde la cultura aziendale, socializzando le conoscenze e le esperienze maturate;
- presidia e sviluppa le *core competence* fondamentali;
- migliora le relazioni interfunzionali e il clima aziendale;
- supporta i processi di sviluppo e di cambiamento organizzativo.

2) Aree di applicazione

L'aggiornamento e la formazione riguardano tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato ed i volontari che operano presso Cremona Solidale; inoltre - con riferimento alla DGR 2569 del 31-10-2014 - si applica anche ai libero professionisti e ai soggetti appaltatori di servizi. In relazione alla complessità dell'Azienda e alla specificità dei servizi, la formazione è collegata ad aree funzionali coincidenti con i settori di attività. Le aree funzionali sono così individuate:

- Area riabilitativa e delle cure intermedie
- Area servizi residenziali e semiresidenziali per anziani
- Area tecnico-amministrativa
- Area servizi di supporto

Pertanto il Piano di Formazione Aziendale (PFA) è prioritariamente concepito in senso interdisciplinare e articolato per figure professionali, in funzione della specificità degli argomenti proposti.

3) Ufficio Formazione

L'Ufficio Formazione si occupa della progettazione, pianificazione e gestione del PFA; dipende dalla Direzione Generale e agisce in stretta collaborazione con la Direzione Sanita-

ria e con i responsabili delle risorse umane e della sicurezza. In particolare all'Ufficio Formazione sono assegnate le seguenti funzioni:

- rilevazione del fabbisogno formativo ed elaborazione del documento di sintesi;
- progettazione, pianificazione e gestione del PFA;
- organizzazione degli eventi formativi;
- verifica dell'apprendimento e delle ricadute organizzative;
- gestione del data-base della formazione, anche in relazione al debito formativo ECM;
- redazione della relazione consuntiva del PFA;
- gestione del budget assegnato;
- gestione dei rapporti con docenti (interni ed esterni) e agenzie di formazione;
- gestione dei rapporti con altre agenzie o istituzioni in ambito formativo.

4) Rilevazione del fabbisogno

La rilevazione del fabbisogno formativo è finalizzata a monitorare:

- le richieste o indicazioni di argomenti che necessitano di approfondimento;
- la valutazione rispetto alla metodologia didattica da utilizzare in funzione dei bisogni espressi;
- il livello di coinvolgimento nel percorso formativo svolto;
- il grado di soddisfazione e di apprendimento rispetto al PFA dell'anno precedente.

L'indagine viene svolta annualmente mediante un questionario anonimo proposto dall'Ufficio Formazione, d'intesa con la Direzione Generale. L'Ufficio Formazione è responsabile della divulgazione del questionario, dell'elaborazione ed analisi degli esiti. In aggiunta alla rilevazione del fabbisogno formativo mediante questionario, si possono tenere *focus group* in cui i responsabili delle aree funzionali rappresentano i bisogni formativi del settore di competenza, nonché esprimere suggerimenti ed evidenziare eventuali criticità.
L'Ufficio Formazione provvede a realizzare un rapporto di analisi delle informazioni raccolte e a formalizzare le stesse in un documento di sintesi ad uso interno, che esprime le valutazioni sui risultati emersi e - conseguentemente - sulle caratteristiche della formazione da progettare. Una volta redatto tale documento, la Direzione Generale definisce l'atto di indirizzo del PFA, in cui vengono enunciati gli obiettivi strategici e definite indicazioni di tipo gestionale.

5) Progettazione PFA

La predisposizione del PFA - partendo dai fabbisogni rilevati - consente di programmare lo sviluppo aziendale, valorizzare le capacità dei singoli operatori, orientare l'agire organizzativo verso migliori performance di efficienza ed efficacia. Il percorso formativo è concepito in coerenza con gli obblighi normativi, con gli indirizzi strategici aziendali a cui tutto il progetto si uniforma:

- gestione delle competenze e miglioramento della prestazione lavorativa individuale e di gruppo;
- pianificazione e gestione della domanda e dell'offerta interna di formazione, relativamente all'articolazione, alla distribuzione temporale e al target dei destinatari;
- organizzazione e gestione dell'attività formativa, introducendo criteri di valutazione e verifica delle ricadute nell'organizzazione.

Il PFA è prioritariamente concepito in senso interdisciplinare, avendo come riferimento le aree funzionali in cui si sviluppano i servizi aziendali, fatti salvi argomenti specifici o di interesse trasversale. A loro volta i corsi saranno riconducibili ad ambiti tematici quali:

- competenze tecnico-specialistiche
- competenze trasversali (comunicazione; gestione delle relazioni; gestione dei conflitti; etc.)
- competenze gestionali (amministrative e/o organizzative)

- sicurezza e obblighi normativi
- formazione specifica per neo-assunti e tirocinanti

La richiesta di attivazione di un corso deve essere presentata all'Ufficio Formazione dal proponente utilizzando il modulo "Scheda progettazione evento formativo" (allegato 1) prima della definizione del PFA.

Esperita questa fase, l'Ufficio Formazione redige il PFA con valenza annuale, riportando per ogni corso/evento formativo:

- Titolo
- Area funzionale di riferimento
- Ambito tematico
- Obiettivi formativi
- Programma
- Responsabile scientifico
- Docenti
- Periodo di svolgimento
- Numero di edizioni previste e monte ore complessivo
- Modalità didattica
- Posti totali disponibili, suddivisi per figura professionale
- Crediti ECM (se previsti)
- Strumento di valutazione
- Costo

Una volta composto e approvato, il PFA verrà illustrato alla RSU aziendale; se ne assicura la massima diffusione attraverso il sito aziendale (www.cremonasolidale.it) e l'invio a tutte le postazioni informatiche presenti nei servizi aziendali.

6) Criteri generali di accesso alla formazione

Premesso che è dovere di ogni operatore sanitario soggetto a debito formativo ECM assicurare che lo stesso venga assolto annualmente o nel triennio secondo quanto previsto dagli accordi Stato/Regioni, l'Azienda - al fine di garantire pari opportunità di accesso – adotta una serie di criteri di riferimento:

- nei corsi previsti dal PFA, assicura la massima rotazione del personale afferente, onde evitare esclusioni da percorsi di miglioramento ed aggiornamento della pratica professionale;
- a ogni dipendente viene riconosciuto un monte ore da utilizzarsi per la partecipazione a corsi previsti dal PFA, per l'assolvimento degli obblighi previsti dall'accordo Stato/Regioni in materia di sicurezza e per l'assolvimento degli obblighi derivanti dalla DGR n. 2569 del 31/10/2014.

L'attribuzione di tale monte ore [tabella 1] va di fatto a costituire la banca ore della formazione riconosciuta mediamente a ciascun dipendente, da utilizzarsi per frequentare corsi interni o esterni l'Azienda.

Tabella 1 – Monte ore di formazione mediamente riconosciuto per figura professionale su base annuale

	Sicurezza (generale e specifica)	Altra formazione obbligatoria	Altra formazione	Totale monte ore
Infermieri, fisioterapisti e altri operatori soggetti a ECM	16	6	30	52
OSS/ASA	16	6	20	42
Personale amministrativo	8	6	20	34
Operatori servizi di supporto	16	6	10	32

Il conteggio è da intendersi al solo fine del computo delle ore di formazione utilizzate da ciascun operatore.

7) Formazione interna ed esterna

Cremona Solidale intende privilegiare la formazione interna, in quanto generatrice di una cultura condivisa e strumento per favorire l'integrazione tra saperi professionali. Infatti, l'organizzazione di iniziative in sede come da PFA rende possibile:

- finalizzare le iniziative ai bisogni specifici dell'organizzazione e/o del singolo servizio;
- ottenere migliori risultati, lavorando con gruppi omogenei e/o multidisciplinari;
- dotarsi degli strumenti di verifica per il trasferimento dei contenuti trasmessi nella specifica realtà lavorativa;
- coinvolgere un maggior numero di dipendenti con costi più contenuti;
- facilitare l'acquisizione dei crediti formativi del programma ECM.

L'iscrizione a corsi previsti dal PFA (ad eccezione della formazione in ambito di sicurezza) avviene:

- su proposta dell'Ufficio Formazione, che individua i nominativi da iscrivere previa consultazione dei responsabili dell'area funzionale e sentito il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane;
- su proposta dei responsabili dell'area funzionale (dirigente medico o caposala), previa verifica con il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane;
- su richiesta dell'interessato, valutate le specifiche esigenze professionali del servizio di riferimento e verificate le condizioni organizzative dello stesso.

L'iscrizione ai corsi di aggiornamento viene comunicata in forma scritta all'interessato e al responsabile dell'area funzionale con un anticipo di 15 giorni. La partecipazione ai corsi obbligatori sulla sicurezza è gestita in collaborazione con l'Ispettore Sanitario con funzione di APP che - nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa - segnala all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Risorse Umane i nominativi dei dipendenti da inserire in formazione. L'operatore inviato in formazione che non svolge l'aggiornamento per cui è registrato è sottoposto a procedimento disciplinare, ove l'assenza non sia giustificata dagli istituti contrattuali in essere.

La formazione esterna è riservata (in via prioritaria) alle aree funzionali che - data l'elevata specificità degli argomenti trattati – trovano un valore aggiunto nel confrontarti con altri Enti operanti nel settore. Qualora il responsabile dell'area funzionale voglia iscrivere un proprio operatore ad un evento formativo esterno (formazione tradizionale; workshop; convegni in veste di uditore, ma anche di relatore) deve presentare domanda all'Ufficio Formazione almeno 15 giorni prima dell'evento, utilizzando l'apposito modulo: "Richiesta di iscrizione a corsi esterni" (allegato 2)", allegando il programma del corso e i relativi costi di partecipazione (tassa di iscrizione; stima spese di viaggio). Il Direttore Sanitario o il Direttore Generale esprimono parere in relazione all'ambito di attinenza e al contenuto del corso; nel caso di parere negativo lo stesso viene motivato per scritto. L'Ufficio Formazione autorizza o non autorizza sulla base di disponibilità del budget assegnato, previo confronto con il responsabile Ufficio Risorse Umane.
Al dipendente inviato in formazione esterna può essere riconosciuto :

- l'orario deducibile dal programma formativo dell'evento (se svolto in un giorno previsto lavorativo) secondo le disposizioni della Direzione Generale[1];

[1]Se il dipendente quel giorno deve all'Azienda un numero di ore inferiore alla durata del corso = considerare la durata effettiva del corso - al netto della pausa pranzo - e riconoscergli un credito ore (dato dalla differenza tra "durata del corso" e "ore lavorabili nella giornata") che dovrà essere recuperato; se il dipendente quel giorno deve all'Azienda un numero di ore superiore alla durata del corso = considerare assolto il debito orario che il dipendente deve all'Azienda se il corso avviene "fuori sede". Consideriamo corso "fuori sede" tutti i corsi che si svolgono al di fuori del Comune

- quota di iscrizione
- il rimborso di eventuali spese di viaggio opportunamente documentate.

Successivamente il dipendente presenta all'ufficio formazione l'attestato di partecipazione e copia della certificazione ECM ove previsti. Gli operatori che per conto dell'Azienda hanno partecipato a corsi esterni sono tenuti a trasferire ai colleghi appartenenti al proprio settore d'interesse – entro il mese successivo alla formazione – i principali contenuti dell'evento, con l'obiettivo di facilitare la condivisione dei sapere acquisiti e lo sviluppo di una comune cultura professionale ed organizzativa.

8) Formazione dei liberi professionisti e collaboratori di cooperativa/ente terzo

Al fine di favorire una migliore collaborazione tra i professionisti operanti nell'Azienda, si stabilisce che:
- la partecipazione ai corsi organizzati dall'Azienda e previsti nel PFA avviene in forma gratuita per tutti i liberi professionisti sanitari e collaboratori di cooperativa/ente terzo che gestiscono servizi socio-assistenziali, educativi o sanitari in appalto;
- venga riconosciuto a ciascun libero professionista sanitario e collaboratore di cooperativa/ente terzo che gestiscono servizi socio-assistenziali, educativi o sanitari in appalto un monte ore da dedicarsi alla formazione a carico dell'Azienda pari a 20 ore annuali.

Ai sensi della DGR 2569 del 31.12.2014, è fatto obbligo a Cremona Solidale (in quanto soggetto gestore accreditato) di acquisire tutta la documentazione comprovante la formazione continua in relazione all'attività prestata da parte dei liberi professionisti sanitari operanti nei propri servizi.
Pertanto i liberi professionisti sanitari che svolgono la loro prestazione in maniera stabile presso l'Azienda (con ingressi settimanali) e i collaboratori di Cooperative o altri Enti che gestiscono servizi in appalto, sono tenuti a dare evidenza dell'assolvimento degli obblighi formativi consegnando copia della certificazione ECM acquisita all'Ufficio Formazione entro il 31 dicembre di ogni anno (o nell'arco di vigenza del rapporto contrattuale, se inferiore all'anno).

9) Albo docenti

L'azienda, al fine di valorizzare le professionalità e le competenze dei propri operatori, intende istituire un albo di formatori nel rispetto del regolamento per l'attribuzione di incarichi formativi (istituzionali o extra-istituzionali). Saranno privilegiati i dipendenti in possesso di specifiche competenze e adeguate capacità didattiche e che abbiano partecipato ad attività di docenza e/o di ricerca scientifica. I dipendenti che intendono proporsi come docenti dovranno presentare all'Ufficio Formazione un proprio CV in formato europeo datato e firmato.

L'attività di docenza extra-istituzionale sarà svolta fuori orari di servizio previa autorizzazione da parte del Direttore Generale e regolata secondo quanto previsto dalle convenzioni stipulate con enti che affiancano l'Azienda nell'attività formativa e gestione del PFA.

****

ALLEGATI:
- Scheda progettazione evento formativo
- richiesta di iscrizione a corsi esterni

---

di Cremona; nel caso in cui il corso di svolgesse nel territorio del Comune di Cremona, il dipendente è tenuto a rientrare in servizio per assolvere il proprio debito lavorativo.

CREMONA SOLIDALE
AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Alla cortese attenzione
della Direzione Generale
SEDE

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI

Il sottoscritto _____ in qualità di:

□ Responsabile medico

□ Caposala

□ Responsabile di area funzionale

CHIEDE:

di autorizzare l'operatore _____ in qualità di _____ a partecipare al corso di formazione/convegno dal titolo _____

che si terrà in data ___ / ___ / ___ presso _____

Motivazione della richiesta:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Si allega programma di massima dell'evento formativo e stima dei costi di partecipazione (costi di iscrizione; costi di trasporto)

Cremona, ___ / ___ / ___.

(Firma)

_____

Si esprime parere:

□ Favorevole

□ Non favorevole (motivo: _____

_____

_____)

Il responsabile Risorse Umane

_____

****

Si esprime parere:

□ Favorevole

□ Non favorevole (motivo: _____

_____

_____)

Il Dir Generale/Sanitario

_____

****

Riconoscimento ore formazione:

□ Sì

□ No

Quota di iscrizione a carico Azienda:

□ Sì

□ No

Rimborso spese trasferta opportunamente documentate:

□ Sì

□ No

Il Direttore Generale

_____

Cremona, ___ / ___ / ___

CREMONA SOLIDALE
AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

SCHEDA PROGETTO INTERVENTO FORMATIVO (ID.....)

ANNO _____

a) Contenuti del progetto formativo proposto

Titolo	
Obiettivi formativi	
Riferimenti normativi (se previsti)	
Periodo proposto	
Tipologia intervento	☐ Convegno (>30 partecipanti) ☐ Lezione d'aula ☐ Formazione/azione ☐ Formazione a distanza - FAD ☐ Altro _____
Strumenti di valutazione dell'apprendimento	☐ Questionario di valutazione a risposte chiuse ☐ Analisi di casi – Lavori di gruppo ☐ Esercitazione su test di screening ☐ Redazione di poster ☐ Altro _____
Ricaduta lavorativa attesa	
Destinatari (indicare le figure professionali)	
Accreditamento ECM	☐ Sì ☐ No
Responsabile Scientifico	
Docenti (indicare nome, cognome, competenze, recapiti e-mail e telefonico)	

CREMONA SOLIDALE
AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

b) Dettagli organizzativi

Durata in ore	
Incontri x edizione	
Numero edizioni	
Aula	

Programma Dettagliato

1 giorno

Orario	Argomento (titolo intervento)	Docente/Relatore

2 giorno

Orario	Argomento (titolo intervento)	Docente/Relatore

... Etc ...

CREMONA SOLIDALE
AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Area Riservata all'Ufficio Formazione

Budget

Voci di costo:	
Docenza interna	
Docenza esterna	
Rimborsi viaggio	
Materiale didattico e cancelleria	
Servizi accessori (coffee-break/ lunch)	
Costi di pubblicità e promozione	
Altro	
Voci di ricavo:	
Quote di iscrizione	
Sponsor o grant di finanziamento	
Altro	

Imputazione

Area[1]	
Ore generate dalla formazione[2]	
Tutor[3]	
Esito[4]	

[1] Riabilitazione e cure intermedie; servizi residenziali e semiresidenziali; area tecnico-amministrativa; servizi di supporto
[2] Moltiplicare il N° dei partecipanti effettivi X le ore di corso
[3] Nominativo operatore di riferimento del corso (segreteria; assistenza; gestione aula)
[4] Positivo – Revisionabile - Negativo