



Linee guida per la realizzazione di attività formative

Recepto con Determina 68/2021

Introduzione

Il Piano della formazione è il documento formalmente approvato che contiene la programmazione delle attività formative dell'Azienda.

Le attività formative previste dal Piano della formazione sono inserite in base all'attinenza con gli obiettivi dell'Azienda e tiene conto dell'acquisizione obbligatoria annuale dei crediti formativi.

Il Registro della formazione è il documento in cui periodicamente vengono registrate tutte le attività formative effettivamente svolte.

Il Report della formazione è il documento annuale di sintesi delle attività formative svolte.

La/il Referente della formazione è la persona individuata all'interno dell'Ufficio Personale titolare del procedimento relativo alla realizzazione delle attività formative.

La/il Referente dell'evento formativo è la persona individuata per ogni attività formativa titolare della procedura relativa alla realizzazione di una singola attività formativa.

Il processo: attività, tempi e responsabilità

1.

Vengono individuate e raccolte le proposte per il Piano della formazione in raccordo con le/i Responsabili di Servizio e le/i coordinatrici/tori di Area.

Quando: entro ottobre

Chi: Responsabili, Coordinatrici/tori e Supervisora/e del Piano della formazione

2.

Viene redatta una bozza del Piano della formazione. Il Piano della formazione è un documento articolato in: Temi di interesse trasversale, Temi di interesse per Area, Supervisione per Aree.

Quando: entro ottobre

Chi: Referente della formazione

3.

La bozza del Piano della formazione viene valutata e condivisa dall'Ufficio di Direzione, condivisa con le Organizzazioni Sindacali e approvata dal CdA.

Quando: entro novembre unitamente agli altri documenti della programmazione

Chi: Direttrice/e

4.

Il Piano della formazione viene caricato sul sito all'indirizzo:

<http://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/e0c6df424h/>
comunicando il link a tutte/i le/i dipendenti.

Quando: entro dicembre

Chi: Referente della formazione

5.

Per accedere all'attività formativa, interna ed extra Piano della formazione, è necessario richiedere un'autorizzazione alla/al Responsabile di Servizio eccetto il caso di destinatarie/i già individuate/i nel Piano della formazione e qualora si tratti di formazione obbligatoria. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta mediante mail nella quale va inserita in conoscenza la/il Referente della formazione.

Qualora la formazione coinvolga le/i Responsabili di Servizio l'autorizzazione deve essere richiesta e le successive comunicazioni devono essere inoltrate alla/al Direttore.

Nel contenuto della mail di richiesta dovranno essere indicati i seguenti elementi: titolo dell'evento formativo, ente formatore, giorno, orario.

Nel caso in cui l'evento formativo sia in presenza e fuori dal territorio dell'Unione sarà necessario compilare il modulo di richiesta di autorizzazione alla missione per la formazione (vedi modulo allegato).

Quando: prima dell'attività formativa

Chi: l'interessata/o

6.

Il Registro della formazione viene costantemente aggiornato con i dati delle attività formative autorizzate, delle/dei partecipanti, del numero di ore formative svolte, dei loro costi e dell'eventuale numero identificativo per l'accreditamento.

Quando: ogni tre mesi

Chi: Referente della formazione

7.

Il Registro della formazione viene inviato ogni tre mesi a tutte/i le/i dipendenti per consentire la verifica della sua completezza.

Quando: ogni tre mesi

Chi: Referente della formazione

8.

Eventuali dati mancanti possono essere integrati da ogni dipendente inviando richiesta alla/al Referente della formazione.

Quando: entro la fine del mese successivo a quello di invio del Registro della formazione

Chi: l'interessata/o

10.

Ogni anno viene redatto il Report della formazione realizzata contenente anche la sintesi del gradimento ricavata dall'analisi statistica delle risposte ai test successivi a ogni evento realizzato.

Quando: entro marzo dell'anno successivo

Chi: Referente della formazione

11.

Il Report della formazione rappresenta un capitolo della Relazione delle attività annuali allegata al Bilancio Consuntivo. Viene pubblicato nel sito all'indirizzo:

<http://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/nf2f6f933v/>

Il Report deve contenere i seguenti dati: numero incontri, ore per incontro, titolo, a cura di, identificativo OASER, numero crediti concessi, numero partecipanti totali, totale ore per categorie professionali, gradimento.

Quando: entro marzo dell'anno successivo

Chi: Direttrice/e

Attività formative interne

1.

Sia nel caso di attività accreditabili che di attività non accreditabili la/il Referente dell'evento formativo trasmette il progetto alla/al Referente della formazione, oltre ai curricula delle

figure formatrici.

Quando: almeno 55 giorni prima dell'avvio di ogni attività formativa (quelle che richiedono accreditamento devono essere inviate all'OASER 45 giorni prima dell'inizio).

Chi: la/il Referente dell'evento formativo

N.B. Nella mail di trasmissione devono essere contenute le seguenti ulteriori informazioni: numero partecipanti, qualifica partecipanti, area di riferimento (metodologico-professionale, supervisione professionale, etica e deontologica, ricerche sociali e analisi politiche, programmazione e progettazione, sistemi informativi, monitoraggio e valutazione, giuridico-amministrativa, organizzativa-gestionale, manageriale), se previsto test finale di apprendimento, contenuti deontologici con riferimenti ad articoli del codice.

2.

Viene individuata la stanza per lo svolgimento dell'attività formativa prioritariamente all'interno della sede amministrativa di ASC InSieme, in alternativa nelle sedi territoriali. Nel caso di modalità webinar sarà cura di ogni Referente dell'evento formativo predisporre link di accesso alla stanza.

Quando: contestualmente con la trasmissione del progetto

Chi: Referente dell'evento formativo e/o Referente della formazione

3.

Viene predisposto un volantino utile sia per la comunicazione interna che per quella extra Piano della formazione.

Quando: almeno 50 giorni prima dell'avvio dell'attività formativa

Chi: Referente della formazione

4.

Per le attività accreditabili, viene trasmesso all'OASER volantino e domanda di accreditamento corredata di tutti gli allegati necessari.

Quando: almeno 45 giorni prima dell'avvio dell'attività formativa

Chi: Referente della formazione

5.

La conferma di accreditamento viene trasmessa alla/al Referente dell'evento formativo.

Quando: appena ricevuta risposta dall'OASER

Chi: Referente della formazione

6.

Viene predisposto e consegnato il registro delle presenze alla/al Referente dell'evento formativo che cura la raccolta delle presenze, l'inserimento nel programma presenze e la restituzione dello stesso alla/al Referente della formazione. Il foglio presenze contiene spazi distinti per la firma delle/dei docenti e delle/dei partecipanti. Chi svolge funzione docente non può firmare come partecipante.

Entro 10 giorni, a partire dalla data che conclude l'evento formativo, ogni partecipante, attraverso il sistema elaborato e trasmesso con Google mail, riceverà il questionario di gradimento che dovrà compilare e restituire attraverso lo stesso canale. Il sistema permette l'elaborazione dei dati in automatico e la possibilità di inserire commenti relativamente al gradimento, tutto nel rispetto dell'anonimato. L'attestato sarà rilasciato solo a seguito della compilazione del questionario di gradimento.

Quando: a seguito di ogni evento formativo

Chi: Referente della formazione

7.

Sulla base delle presenze registrate e ricevuto il questionario di gradimento viene predisposto un attestato di partecipazione All'OASER vengono trasmessi i registri delle presenze di chi avrà partecipato ad almeno l'80% delle ore di formazione.

Quando: a conclusione dell'attività

Chi: Referente della formazione

8.

Per le figure docenti, sulla base delle firme raccolte, viene predisposto un attestato di docenza.

Quando: a conclusione dell'attività

Chi: Referente della formazione

Attività formative extra Piano della formazione

1.

La/il Direttrice/e o la/il Responsabile può individuare attività formative extra Piano della formazione e le/i potenziali fruitrici/tori. Dà informazione sull'evento alla/al Referente della formazione e, se previsto impegno economico a carico di ASC InSieme, dà inoltre mandato di avviare la procedura amministrativa relativa.

Quando: in corso d'anno

Chi: Direttrice/e o Responsabili

2.

Nel caso in cui l'attività formativa sia individuata dalla/dal dipendente, dovrà essere comunicata alla/al propria/o Responsabile che porterà l'informazione in Ufficio di Direzione dove sarà valutata l'opportunità e la sostenibilità economica e il personale da coinvolgere.

Quando: in corso d'anno

Chi: l'interessata/o

3.

Preliminarmente alla richiesta di autorizzazione alla partecipazione la/il dipendente dovrà raccordarsi con la/il Responsabile e con le colleghe di Area per valutare insieme una rotazione che garantisca equità e sostenibilità e l'acquisizione per ogni territorio/ufficio di competenze formative il più possibile omogenee.

Al fine di realizzare questo obiettivo la partecipazione a eventi esterni presuppone successivamente la condivisione dei contenuti formativi a tutto il gruppo di Area.

La/il Referente della formazione invia ogni trimestre il registro delle presenze dal quale le/i Responsabili territoriali potranno verificare la partecipazione delle/dei proprie/i collaboratrici/tori. La/il Referente della formazione in fase autorizzativa verificherà il rispetto del principio della rotazione.

Quando: in corso d'anno

Chi: Referente della formazione e Responsabili

4.

A conclusione di ogni giornata di formazione la/il dipendente comunica alla/al Referente della formazione mediante mail l'effettiva frequenza alle giornate di formazione per la registrazione della presenza nel programma presenze e trasmette l'attestato relativo appena disponibile. In mancanza di tale trasmissione l'attività formativa non sarà riconosciuta. Nel caso in cui tale attestato non venga rilasciato dall'ente organizzatore sarà sufficiente la copia

del registro delle presenze.

Quando: a conclusione di ogni giornata di formazione e a conclusione dell'attività formativa

Chi: l'interessata/o

5.

Ogni mese sarà cura del/della dipendente verificare sul cartellino la registrazione dell'attività formativa, segnalando eventuali mancanze e/o imprecisioni. Ogni tre mesi sarà cura della/del dipendente verificare il registro delle presenze inviato dalla/dal Referente della formazione.

Quando: a chiusura del cartellino mensile e trimestralmente a verifica del registro delle presenze

Chi: l'interessata/o



Procedura per la realizzazione di attività formative

Allegati

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE PER FORMAZIONE
*(da chiedere **prima** dell'inizio della missione)*

La/Il dipendente _____

profilo _____ categoria _____

CHIEDE

l'autorizzazione a recarsi nel giorno _____ a _____

presumibilmente dalle _____ alle _____

Si impegna ad inserire tramite l'applicativo timbrature web eventuali timbrature non effettuate col marcatempo e a comunicare via email a personale@ascinsieme.it nonché al proprio responsabile l'orario di fine del servizio qualora l'uscita sia stata registrata col tasto 5 del marcatempo e non si sia rientrati in sede.

Mezzo di trasporto utilizzato: _____

DATI DELLA FORMAZIONE

chiede l'autorizzazione a partecipare alla seguente attività formativa:

Titolo	
Ente formatore e sede	
Orario inizio/orario fine	
Durata in ore	
Periodo di svolgimento	È il giorno della missione
Costo (se previsto) per il rimborso compilare la relativa richiesta	

Data _____

firma della/del dipendente

Si approva la partecipazione del dipendente all'attività sopra descritta

Firma della/del Responsabile _____

Allegato: programma

Il presente modulo è da restituire via mail alla/al Referente della formazione