



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it
www.aspcividale.it

REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE ASP CASA PER ANZIANI



PREMESSA

L'ASP casa per Anziani ("ASP") riconosce la formazione e l'aggiornamento del personale quale strumento strategico per lo sviluppo professionale degli operatori, per la realizzazione degli obiettivi programmati per una migliore tutela della salute degli ospiti e degli operatori stessi.

La formazione e l'aggiornamento sono considerati leva strategica fondamentale per l'acquisizione e sviluppo di abilità e competenze.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le modalità di svolgimento e di accesso all'attività formativa interna ed esterna del personale in servizio presso l'ASP al fine di garantire un corretto ed omogeneo iter procedurale ed equità nella partecipazione.

OBIETTIVI FORMATIVI

Obiettivo dell'attività formativa è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, in una logica di miglioramento dei processi assistenziali, di supporto tecnico, organizzativo ed amministrativo (performance organizzativa), e di perfezionamento delle capacità professionali degli operatori (performance individuale).

ATTORI DELLA FORMAZIONE

La costruzione del Piano formativo vede il coinvolgimento di una pluralità di attori:

- Direttore Generale
- Direttore sanitario
- Responsabile dell'area socio-sanitaria
- Ufficio del Personale e Ufficio Affari generali
- Dipendenti

DESTINATARI

La formazione si rivolge prevalentemente a:

- tutto il personale

PIANO FORMATIVO AZIENDALE

Il Piano formativo aziendale è il documento di pianificazione delle attività formative orientato al raggruppamento degli obiettivi generali e specifici della programmazione sanitaria nazionale, regionale e aziendale.

Nel corso dell'anno può essere integrato con ulteriori proposte informative.

Il PAF e il relativo budget aziendale stanziato per l'aggiornamento interno ed esterno sono approvati annualmente con delibera del Consiglio d'Amministrazione.

TIPOLOGIE FORMATIVE

L'ASP attiva iniziative formative dedicate al personale con e senza obbligo di crediti ECM e possono realizzarsi attraverso i seguenti istituti:

- aggiornamento obbligatorio interno od esterno all'azienda
- aggiornamento facoltativo interno od esterno all'azienda
- formazione a distanza



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Civildale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspcivildale.it **pec:** postacert@pec.aspcivildale.it
www.aspcivildale.it

Si precisa che il professionista sanitario ha l'obbligo di curare la propria formazione e competenza professionale nell'interesse della salute individuale e collettiva. La partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, ai sensi dell'art 16-quater del D.Lgs. n. 502 del 1992, requisito indispensabile per svolgere attività professionale.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INTERNO

Dipendenti a tempo pieno e tempo parziale *

Coniuga obiettivi di crescita professionale del singolo con obiettivi di interesse aziendale ed inerenti anche aspetti di programmazione sanitaria regionale e/o di piano sanitario nazionale.

La partecipazione alle iniziative programmate dall'Azienda rientra nell'ambito della formazione obbligatoria ed è subordinata all'autorizzazione del Responsabile.

Tale formazione è gratuita.

L'ASP si avvale, per le attività di docenza, sia dei propri dipendenti in possesso di specifiche conoscenze e competenze didattiche, sia di professionisti ed esperti esterni.

Le attività di formazione e aggiornamento obbligatorio si concludono, di norma, con una verifica dell'apprendimento e il rilascio di un attestato di partecipazione.

Il controllo della presenza avviene tramite apposita causale di timbratura e attraverso la firma del foglio presenza. L'eventuale impossibilità a partecipare al corso deve essere tempestivamente comunicata.

Non sono previste rimborsi spese ad eccezione dell'eventuale buono pasto sostitutivo in caso di presenza mattina e pomeriggio

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO ESTERNO

Dipendenti a tempo pieno e tempo parziale *

L'aggiornamento obbligatorio esterno del dipendente viene attivato su richiesta del proprio responsabile quando la frequenza di un corso sia ritenuta strettamente connessa all'attività aziendale ed all'attività di servizio, attraverso la compilazione dell'apposito modulo con allegato il programma dell'evento.

L'autorizzazione e l'eventuale spesa devono essere approvati dal Direttore Generale, almeno 20 giorni prima dell'evento

L'ASP provvede direttamente al pagamento della quota di partecipazione all'evento formativo. Relativamente alle spese di viaggio, vitto e pernottamento la modalità prevista è di norma quella del rimborso successivo tramite invio di richiesta documentata all'Ufficio personale che valutata la regolarità della richiesta, procede al relativo rimborso tramite accredito in busta paga, nel mese successivo alla presentazione.

Entro il termine di 15 giorni dall'evento, l'interessato deve inoltrare:

- copia della certificazione attestante la partecipazione
- richiesta di rimborso delle spese sostenute (tramite l'apposito modulo aziendale) allegando documentazione originale

Spese rimborsabili:

1. con mezzi pubblici urbani ed extraurbani (classe economica), presentando biglietti in originale e con mezzo proprio per percorsi superiori a km20 a tratta;
2. buono pasto per il valore di 1 ticket sostitutivo del servizio mensa (del valore vigente del tempo)



3. pernottamento, per una durata dell'evento formativo superiore alle 12 ore viene rimborsato il costo massimo di un albergo a 3 stelle, per ogni dipendente. Si fa riferimento alla notte a cavallo tra due giornate formative consecutive. Sarà valutato caso per caso la possibilità di autorizzare il pernottamento sulla base delle distanze e del tempo necessario per la loro percorrenza tra sede corso e sede lavoro.

L'erogazione dell'eventuale anticipo da parte del dipendente è consentita in casi eccezionali e autorizzati dalla Direzione.

Le ore di viaggio non sono equiparate all'orario di lavoro e non possono essere considerate straordinario ma concorrono all'eventuale giustificazione del debito orario.

FORMAZIONE FACOLTATIVA

Dipendenti a tempo pieno e tempo parziale *

Nel caso in cui il dipendente prescelga corsi di formazione non rientranti nel PFA, ovvero corsi che non corrispondano alle suddette caratteristiche, la formazione rientra nell'ambito della formazione facoltativa.

L'autorizzazione alle iniziative formative facoltative è valutata in base ai seguenti criteri generali:

- attinenza con l'attività professionale svolta dal dipendente;
- rotazione tra i dipendenti di ciascuna unità operativa

Nel caso vi sia un impegno di spesa, le richieste devono seguire l'iter procedurale dell'aggiornamento obbligatorio. Il concorso alle spese per l'iscrizione al corso da parte dell'Azienda è pari al 50% fino ad un massimo di € 250,00. Non sono previsti rimborsi per le spese di viaggio, vitto e/o alloggio.

Entro 15 giorni dalla conclusione dell'evento il dipendente deve far pervenire all'ufficio del personale

- copia della certificazione attestante la partecipazione
- richiesta di rimborso delle spese sostenute (tramite l'apposito modulo aziendale) allegando documentazione originale

Spese rimborsabili:

1. con mezzi pubblici urbani ed extraurbani (classe economica), presentando biglietti in originale e con mezzo proprio per percorsi superiori a km20 a tratta;
2. buono pasto per il valore di 1 ticket sostitutivo del servizio mensa (del valore vigente del tempo)
3. pernottamento, per una durata dell'evento formativo superiore alle 12 ore viene rimborsato il costo massimo di un albergo a 3 stelle, per ogni dipendente. Si fa riferimento alla notte a cavallo tra due giornate formative consecutive. Sarà valutato caso per caso la possibilità di autorizzare il pernottamento sulla base delle distanze e del tempo necessario per la loro percorrenza tra sede corso e sede lavoro.

I dipendenti partecipano alla formazione facoltativa nei limiti dei permessi previsti dai rispettivi contratti o al di fuori dell'orario di servizio. Per il riconoscimento di una giornata di aggiornamento lo stesso dovrà prevedere un impegno orario superiore alla metà dell'orario di servizio +1 ora.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspciviale.it **pec:** postacert@pec.aspciviale.it
www.aspciviale.it

ATTIVITÀ FORMATIVA SU INVITO DA PARTE DI DITTE/SPONSOR

Dipendenti a tempo pieno e tempo parziale *

È prevista la possibilità alla partecipazione di eventi formativi sponsorizzati purché non individuati nominalmente dallo sponsor, sarà compito del Direttore Generale individuare il destinatario dell'intervento formativo e autorizzarlo.

Il partecipante individuato al fine della formalizzazione della richiesta alleggerà dichiarazione in merito all'assenza di conflitto di interessi.

Rimane l'obbligo di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Il dipendente autorizzato può partecipare all'evento utilizzando gli istituti contrattuali previsti. Al termine dell'iniziativa dovrà trasmettere l'attestato di partecipazione all'Ufficio del personale.

Non è permesso partecipare ad eventi sponsorizzati senza preventiva autorizzazione della Direzione.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

- Il personale in congedo per maternità o in uno degli istituti previsti per la tutela della maternità, il personale in aspettativa, malattia, infortunio non può partecipare all'attività formativa.
- Il personale comandato presso altri Enti fruisce della formazione presso l'ente per cui presta servizio
- Il personale idoneo con limitazioni/prescrizioni partecipa alla formazione osservando le prescrizioni/limitazione

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è approvato con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 15 del 22.06.2022.