



## **Linee guida per la realizzazione di attività formative**

## **Introduzione**

*Il Piano della Formazione è il documento annuale 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 Referente della formazione è la persona individuata all'interno dell'Ufficio Personale titolare del procedimento relativo alla realizzazione delle attività formative.*

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

*Supervisora della formazione è la persona che collabora alla pianificazione e alla realizzazione del Piano della Formazione.*

## **Il processo: attività, tempi e responsabilità**

1.

Vengono individuate e raccolte le proposte per il Piano annuale della Formazione in raccordo con i Coordinamenti di ciascuna Area operativa e di staff.

Quando: entro dicembre

Chi: Responsabili e Coordinatrici

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 gennaio

Chi: Supervisora/e del Piano della Formazione

3.

La bozza del Piano della Formazione viene valutata e condivisa dall'Ufficio di Direzione, vista dal CUG, approvata dal CdA, presentata alle Organizzazioni Sindacali.

Quando: entro marzo

Chi: Direttrice

4.

Il Piano della Formazione viene trasmesso a tutte/i le dipendenti e ai competenti Uffici dell'Unione.

Quando: entro aprile

Chi: Referente della formazione

5.

Il Piano della Formazione definitivo viene caricato sul sito all'indirizzo:

<http://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/e0c6df424h/>

Quando: entro aprile

Chi: Supervisora/e del Piano della Formazione

6.

Il Registro della Formazione viene costantemente aggiornato con i dati delle attività formative autorizzate, delle/dei partecipanti, del numero di ore formative svolte.

7.

Il Registro della Formazione viene inviato periodicamente a tutte/i le/i dipendenti per consentire la verifica della sua completezza.

Quando: durante tutto l'anno

Chi: Referente della formazione

8.

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

Quando: entro la fine del mese successivo a quello di riferimento

Chi: l'interessata/o

9.

Ogni anno viene redatto il Report della Formazione realizzata contenente anche la sintesi del gradimento della formazione interna.

Quando: entro marzo dell'anno successivo

Chi: Referente della formazione

10.

Il Report della Formazione viene presentato all'Ufficio di Direzione, al Consiglio di Amministrazione, al CUG e alle Organizzazioni Sindacali e inviato ai competenti Uffici dell'Unione.

Quando: entro marzo dell'anno successivo

Chi: Direttrice

### ***Attività formative interne***

1.

Sia nel caso di attività accreditabili che di attività non accreditabili, compatibilmente con i tempi di richiesta crediti (45 giorni prima dell'avvio dell'attività formativa), la/il Referente dell'evento formativo trasmette il progetto dell'attività da accreditare a Referente della formazione e Supervisora/e del Piano della Formazione, oltre ai curricula delle figure formatrici.

Quando: almeno 55 giorni prima dell'avvio di ogni attività formativa accreditabile

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.

Quando: contestualmente con la trasmissione del progetto

Chi: Referente della formazione

3.

Viene predisposto un volantino utile sia per la comunicazione interna che per quella esterna.

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

Chi: Supervisora/e del Piano 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 e la restituzione dello stesso alla/al Referente della formazione. Entro 7 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.

Quando: prima/dopo lo svolgimento dell'attività

Chi: Referente della formazione

N.B. 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.

7.

La/il Referente dell'evento formativo consegna il registro delle presenze alla/al Referente della formazione.

Quando: a conclusione dell'attività

Chi: referente dell'evento formativo specifico

8.

Sulla base delle presenze registrate viene predisposto un attestato di partecipazione valido anche per l'accredimento. L'attestato viene rilasciato a chi svolge almeno l'80% dell'attività formativa. A conclusione dell'attività formativa accreditabile vengono trasmessi telematicamente i registri delle presenze di tutta l'attività formativa all'OASER.

Quando: a conclusione dell'attività

Chi: Referente della formazione

9.

Sulla base delle firme raccolte viene predisposto, su richiesta delle figure docenti, un attestato di docenza.

Quando: a conclusione dell'attività

Chi: Referente della formazione

### ***Attività formative esterne***

1.

La Direttrice o la/il Responsabile può individuare attività formative esterne e le/i potenziali fruitrici/tori. Verificata la disponibilità dei/delle dipendenti, dà informativa sull'evento alla/al Referente della formazione e, se previsto impegno economico a carico di ASC InSieme, dà mandato di avviare la procedura amministrativa relativa.

Quando: in corso d'anno

Chi: Direttrice o Responsabili

2.

Nel caso in cui l'attività formativa sia individuata dalla/dal dipendente, dovrà essere compilata una richiesta di autorizzazione (vedi modulo allegato) da sottoporre alla/al Direttrice o alla/al Responsabile di Area.

Quando: in corso d'anno

Chi: l'interessata/o

3.

Se l'attività formativa è autorizzata, la/il dipendente trasmette alla/al Referente della formazione mediante mail ([formazione@ascinsieme.it](mailto:formazione@ascinsieme.it)) la richiesta di autorizzazione compilata.

Quando: prima dell'attività formativa

Chi: l'interessata/o

4.

La/il dipendente comunica alla/al Referente della formazione mediante mail ([formazione@ascinsieme.it](mailto:formazione@ascinsieme.it)) l'effettiva frequenza alle giornate di formazione per la registrazione della presenza in Job Time.

Quando: a conclusione di ogni giornata di formazione

Chi: l'interessata/o

5.

La/il dipendente consegna o trasmette alla/al Referente della formazione mediante mail ([formazione@ascinsieme.it](mailto:formazione@ascinsieme.it)) 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 dell'attività formativa

Chi: l'interessata/o

6.

Ogni mese sarà cura del/della dipendente verificare sul cartellino la registrazione dell'attività formativa, segnalando eventuali mancanze e/o imprecisioni.

Quando: a chiusura del cartellino mensile

Chi: l'interessata/o



## **Procedura per la realizzazione di attività formative**

**Allegati**

## RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

### Prima parte: richiesta di autorizzazione (a cura del dipendente)

\_\_I\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, dipendente

- a tempo indeterminato area \_\_\_\_\_
- a tempo determinato area \_\_\_\_\_
- in regime di part-time al \_\_\_\_%

chiede l'autorizzazione a partecipare alla seguente attività formativa:

Titolo	
Ente formatore	
Orario inizio/orario fine	
Durata in ore	
Periodo di svolgimento	
Sede	
Costo (se previsto)	

Data \_\_\_\_\_ firma del dipendente \_\_\_\_\_

### Seconda parte: autorizzazione del Responsabile (compila il responsabile)

Vista la suddetta richiesta e in base ai seguenti criteri:

- coerenza dell'iniziativa alle funzioni svolte dal dipendente nella sede di servizio
- spendibilità dell'iniziativa ai fini del miglioramento della prestazione lavorativa anche non immediata
- acquisizione di competenze trasversali
- distribuzione delle ore di formazione coerentemente con le esigenze di servizio dell'area

Si approva la partecipazione del dipendente all'attività sopra descritta con la seguente modalità:

-----  
-----  
-----  
-----

Firma del Responsabile \_\_\_\_\_

Allegato: programma

Il presente modulo è da restituire via mail a [formazione@ascinsieme.it](mailto:formazione@ascinsieme.it)