



Montedomini

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 19/07/2013

**Azienda Pubblica di servizi alla persona Montedomini – Sant’Ambrogio – Fuligno – Bigallo
A.S.P. Firenze Montedomini**

Via de' Malcontenti, 6 – 50122 FIRENZE

Tel. 055 23391 – Fax: 055 2339449 – web-site: www.montedomini.net - e-mail:

segreteria@montedomini.net

Cod. Fisc. **80001110487** - P. I.V.A.: **03297220489**

INDICE

FONTI NORMATIVE E DIRETTIVE	3
Art. 1 - PRINCIPI GENERALI E FINALITA'	3
Art. 2 - DESTINATARI	3
Art. 3 - ATTUATORI	4
Art. 4 - IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE	4
Art. 5 - TIPOLOGIE E MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE.....	5
Art. 6 - RISORSE ECONOMICHE	9
Art. 7 - VERIFICA DELL'AZIONE FORMATIVA	9
Art. 8 - CASI PARTICOLARI.....	10
Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI	10
Art. 10 - ENTRATA IN VIGORE	10

FONTI NORMATIVE E DIRETTIVE

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione e della seguente normativa, in particolare:

- D.P.R. n. 761/79 RUOLI DEL PERSONALE – art. 46 Aggiornamento professionale obbligatorio.
- CIRCOLARE 24 aprile 1995, n. 14/95. - Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale.
- C.C.N.L SANITÁ 1998/2001 - Art.29 : Formazione e Aggiornamento professionale.
- C.C.N.L SANITÁ 2002/2005 - Art.20 – Formazione e ECM.
- C.C.N.L Integrativo SANITÁ Area Dirigenza anno 2000 – art. 18 Formazione.
- Direttiva 13/12/2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Formazione e valorizzazione del personale delle P.A.
- D.lgs. 165/2001;

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

La Formazione professionale costituisce uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti e per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza delle attività aziendali.

La formazione è un processo che parte dall'analisi delle esigenze aziendali e dei singoli individui, per giungere alla realizzazione di un efficace intervento formativo e alla valutazione dei risultati.

L'Azienda pertanto, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e sulla base delle risorse economiche disponibili, per migliorare i propri livelli di produttività, efficienza, efficacia nell'erogazione dei servizi, utilizza la formazione come uno dei mezzi possibili.

Il presente regolamento ha la finalità di definire: le regole della formazione aziendale per l'ottimizzazione e la razionalizzazione delle risorse economiche a disposizione; la relativa assegnazione al personale secondo le necessità rilevate per singolo ufficio e/o servizio; le norme atte a consentire l'accesso, da parte del personale, alla formazione e relativo fondo, anche in forma facoltativa;

Per la realizzazione delle iniziative di formazione/aggiornamento obbligatorio/facoltativo, di contenuto generale o mirato, l'Azienda utilizza in via preferenziale l'attività del CSF Montedomini affidando ad esso la programmazione, il progetto didattico e l'erogazione secondo quanto deciso nel piano della formazione annuale.

Secondo la tipologia di corso, potranno anche essere acquistati pacchetti formativi sul mercato.

Art. 2 - DESTINATARI

La formazione annualmente coinvolge tutto il personale dell'Azienda di ogni livello e qualifica, in particolare:

- personale dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale;

Se ritenuto opportuno e strategico per il corretto funzionamento dei servizi si aggiunge:

- personale a tempo determinato;
- personale comandato da altro ente;
- personale assimilato;

Per il personale sanitario sarà data preferenza a formazione con crediti ECM Ministeriali e/o Regionali.

Art. 3 - ATTUATORI

Responsabile dell'organizzazione ed attuazione del Piano Formativo è il servizio Personale e Formazione nella figura del Responsabile di Servizio che:

- redige il Piano della Formazione;
- elabora la relazione finale quale dato d'ingresso per il Piano di Formazione;
- pianifica gli step formativi nell'anno solare;
- individua i soggetti interessati alla formazione e/o aggiornamento per ruoli formativi secondo il Piano;
- valuta il numero dei partecipanti;
- registra la documentazione acquisita attestante la partecipazione dei dipendenti alla formazione e/o aggiornamento;
- contabilizza i costi e gestisce il fondo formazione su indicazione della Direzione;
- propone gli atti autorizzativi e amministrativi;

Art. 4 - IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

Il Piano di Formazione aziendale annuale, realizzato sulla base di procedure certificate ISO 9001:2008, è lo strumento per la programmazione delle attività formative e dell'aggiornamento all'interno dell'Azienda, definisce e ripartisce le risorse economiche disponibili.

Il Piano è elaborato all'inizio di ogni anno con il contributo dello staff di direzione, viene presentato alle OO.SS per eventuali osservazioni, per poi essere formalizzato con atto determinativo dalla Direzione Generale..

La formulazione del piano di formazione tiene conto:

- degli obiettivi strategici aziendali dettati dal Consiglio di Amministrazione;
- risorse economiche a disposizione;
- distribuzione della formazione secondo criteri di equità e rotazioni, e comunque sempre secondo criteri di efficacia e necessità;

L'elaborazione del Piano di Formazione è preceduta da interventi di analisi del fabbisogno formativo attuati sulla base:

- del riesame del Piano Consuntivo dell'anno precedente;
- delle linee di indirizzo della Direzione Generale;
- delle indicazioni pervenute, sia a livello individuale da parte del personale che dai responsabili dei servizi, utilizzando gli strumenti ritenuti più efficaci;

Almeno con cadenza triennale dovrà essere effettuata una indagine complessiva sui bisogni formativi.

E' facoltà della Direzione aziendale modificare ed integrare in corso d'anno il Piano Formativo Aziendale in relazione all'eventuale identificazione di ulteriori bisogni formativi. La revisione se modifica sostanzialmente l'allocazione delle risorse prevede la rideterminazione sentite le OO.SS..

Art. 5 - TIPOLOGIE E MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'azienda riconosce le seguenti tipologie di formazione, qui di seguito indicate secondo importanza e priorità.

- a) Formazione Obbligatoria;
- b) Aggiornamento Obbligatorio;
- c) Formazione Facoltativa;
- d) Aggiornamento facoltativo;

a) FORMAZIONE OBBLIGATORIA:

Rientrano nella formazione obbligatoria quelle attività formative, identificate dall'Azienda, finalizzate all'acquisizione di competenze relative a nuove mansioni, ad innovazioni tecnologiche o gestionali, a nuovi modelli organizzativi in relazione alle esigenze aziendali, a temi formativi resi obbligatori da fonti normative.

Queste attività devono essere realizzate preferibilmente all'interno dell' Azienda, attraverso il CSF Montedomini o in collaborazione con soggetti pubblici o privati specializzati nei singoli settori.

Qualora non vi fossero le condizioni interne, la formazione potrà essere svolta fuori dell'ambito aziendale presso agenzie, enti, organizzazioni accreditate e/o di comprovata professionalità ed esperienza nei temi trattati.

Modalità Oraria:

La formazione obbligatoria è considerata attività di servizio a tutti gli effetti per la durata dell'effettivo orario del corso. E' fatto obbligo la consegna di copia dell'attestato di partecipazione, ed una copia del materiale didattico da tenere presso l'Ufficio/Servizio.

Qualora il corso si svolga fuori dalla provincia di Firenze, sono aggiunte due ore di tempo, oltre all'orario del corso, a parziale indennizzo del tempo impiegato per il viaggio. Le ore conteggiate non possono in alcun modo essere valutate come straordinario.

Al personale dipendente che prima e/o successivamente all'inizio/fine dell'attività di formazione alla quale partecipa, debba svolgere attività lavorativa, può essere riconosciuto l'orario di servizio corrispondente se debitamente autorizzato dal Responsabile di servizio/ufficio, tramite Intranet.

Modalità Operativa:

La formazione obbligatoria può essere attivata: su indicazione della direzione, su richiesta del Responsabile del servizio/ufficio o dal responsabile del servizio Personale e formazione se già pianificata e decisa nel piano di formazione annuale. La richiesta è inoltrata al Responsabile Servizio/Ufficio all'Ufficio Personale e Formazione, il quale verifica l'autorizzazione e la coerenza con il Piano di Formazione e procederà agli atti di competenza;

Per la partecipazione a corsi formativi organizzati dal CSF Montedomini sulla base del Piano Formativo, non occorre presentare alcuna domanda, le iscrizioni vengono gestite dall'Ufficio Personale e Formazione.

Quando la formazione obbligatoria si svolge al di fuori delle strutture aziendali si prevedono i seguenti rimborsi:

Formazione nel comune di Firenze: per giornate formative mattina/pomeriggio è previsto l'erogazione di un buon pasto (di volta in volta quello in uso dalla struttura);

Formazione nella provincia di Firenze: per giornate formative mattina/pomeriggio è previsto l'erogazione di un buon pasto (di volta in volta quello in uso dalla struttura) ed il rimborso delle spese di viaggio;

Formazione fuori provincia: per giornate formative mattina/pomeriggio è previsto l'erogazione di un buon pasto (di volta in volta quello in uso dalla struttura) ed il rimborso delle spese di viaggio. In caso di corsi in più giorni consecutivi, verrà di volta in volta valutato dalla direzione e/o responsabile del personale e formazione l'eventuale pernottamento ed il relativo rimborso dell'alloggio, in base alla distanza, orari di corso, budget dell'anno,.

All'organizzazione dell'acquisto biglietti e prenotazioni alloggio, provvede l'Ufficio Personale e Formazione su autorizzazione della Direzione. L'alloggio è autorizzato secondo criteri di economicità ed efficacia nella logica di contemperare la presenza alle lezioni ed il ritorno alla sede comunque per una spesa media massima di € 90,00 a notte.

Ove il dipendente venisse autorizzato all'uso del mezzo proprio si procederà al rimborso chilometrico secondo le vigenti tariffe del carburante.

Le domande di rimborso devono pervenire all'Ufficio Personale Formazione entro 10 giorni dalla conclusione dell'attività formativa e devono essere corredate di copia dell'attestato di partecipazione all'iniziativa, ed originale dei giustificativi delle spese sostenute.

La frequenza è obbligatoria, e in caso di motivata impossibilità da parte del dipendente a partecipare all'attività formativa, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio/Ufficio, all'Ufficio Personale e Formazione per l'immediata disdetta dell'iscrizione. L'eventuale sostituzione con altro operatore potrà essere disposta dal Direttore, su segnalazione del Responsabile del Servizio/Ufficio e comunicata all'Ufficio Personale e Formazione.

b) AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO:

L'aggiornamento obbligatorio prevede la partecipazione ad eventi formativi che risultino essere strettamente connesse all'attività professionale svolta dal dipendente e da cui derivi una ricaduta diretta ed immediata sulla struttura organizzativa.

Le attività di aggiornamento devono essere realizzate preferibilmente all'interno dell'Azienda, anche in collaborazione, se opportuno, con soggetti pubblici o privati specializzati nei singoli settori.

Qualora non vi fossero le condizioni interne per rispondere ad alcune specifiche esigenze, l'aggiornamento potrà essere svolto fuori dell'ambito aziendale presso agenzie, enti, organizzazioni accreditate.

Modalità Oraria:

L'aggiornamento obbligatorio è considerato attività di servizio a tutti gli effetti per la durata dell'effettivo orario del corso. E' fatto obbligo la consegna di copia dell'attestato di partecipazione, ed una copia del materiale didattico da tenere presso l'Ufficio/Servizio.

Qualora il corso si svolga fuori dalla provincia di Firenze, sono aggiunte due ore di tempo, oltre all'orario del corso, a parziale indennizzo del tempo impiegato per il viaggio. Le ore conteggiate non possono in alcun modo essere valutate come straordinario.

Al personale dipendente che prima e/o successivamente all'inizio/fine dell'attività di formazione alla quale partecipa, debba svolgere attività lavorativa, può essere riconosciuto l'orario di servizio corrispondente se debitamente autorizzato dal Responsabile di servizio/ufficio, tramite Intranet.

Modalità Operativa:

L'aggiornamento obbligatorio può essere attivato: su indicazione della direzione, su richiesta del Responsabile del servizio/ufficio o dal responsabile del servizio Personale e formazione se già pianificata e decisa nel piano di formazione annuale. La richiesta è inoltrata al Responsabile Servizio/Ufficio all'Ufficio Personale e Formazione, il quale verifica l'autorizzazione e la coerenza con il Piano di Formazione e procederà agli atti di competenza;

Per la partecipazione a corsi formativi organizzati dal CSF Montedomini sulla base del Piano Formativo, non occorre presentare alcuna domanda, le iscrizioni vengono gestite dall'Ufficio Personale e Formazione.

Quando l'aggiornamento obbligatorio si svolge al di fuori delle strutture aziendali si prevedono i seguenti rimborsi:

Formazione nel comune di Firenze: per giornate formative mattina/pomeriggio è previsto l'erogazione di un buon pasto (di volta in volta quello in uso dalla struttura);

Formazione nella provincia di Firenze: per giornate formative mattina/pomeriggio è previsto l'erogazione di un buon pasto (di volta in volta quello in uso dalla struttura) ed il rimborso delle spese di viaggio;

Formazione fuori provincia: per giornate formative mattina/pomeriggio è previsto l'erogazione di un buon pasto (di volta in volta quello in uso dalla struttura) ed il rimborso delle spese di viaggio. In caso di corsi in più giorni consecutivi, verrà di volta in volta valutato dalla direzione e/o responsabile del personale e formazione l'eventuale pernottamento ed il relativo rimborso dell'alloggio, in base alla distanza, orari di corso, budget dell'anno,.

All'organizzazione dell'acquisto biglietti e prenotazioni alloggio, provvede l'Ufficio Personale e Formazione su autorizzazione della Direzione. L'alloggio è autorizzato secondo criteri di economicità ed efficacia nella logica di contemperare la presenza alle lezioni ed il ritorno alla sede comunque per una spesa media massima di € 90,00 a notte.

Ove il dipendente venisse autorizzato all'uso del mezzo proprio si procederà al rimborso chilometrico secondo le vigenti tariffe del carburante.

Le domande di rimborso devono pervenire all'Ufficio Personale Formazione entro 10 giorni dalla conclusione dell'attività formativa e devono essere corredate di copia dell'attestato di partecipazione all'iniziativa, ed originale dei giustificativi delle spese sostenute.

La frequenza è obbligatoria, e in caso di motivata impossibilità da parte del dipendente a partecipare all'attività formativa, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio/Ufficio, all'Ufficio Personale e Formazione per l'immediata disdetta dell'iscrizione. L'eventuale sostituzione con altro operatore potrà essere disposta dal Direttore, su segnalazione del Responsabile del Servizio/Ufficio e comunicata all'Ufficio Personale e Formazione.

c) FORMAZIONE FACOLTATIVA:

La Formazione facoltativa comprende la partecipazione a documentate iniziative selezionate dal dipendente, di norma senza oneri economici per l'Azienda.

Modalità Operativa:

L'attività formativa facoltativa, di norma, non è considerata attività di servizio. E' rinviato alla valutazione del Responsabile del Servizio/Ufficio l'eventuale assunzione come formazione d'interesse aziendale. E' comunque previsto anche il visto autorizzativo del Direttore per il tramite dell'Ufficio Personale e Formazione. In caso affermativo le ore di formazione saranno considerate orario di servizio a tutti gli effetti ma non daranno adito a riconoscimento di straordinari.

Il dipendente interessato alla fruizione della formazione facoltativa dovrà presentare richiesta preventivamente al Responsabile del Servizio/Ufficio di appartenenza, il quale potrà concederla nel rispetto dei criteri di valutazione sotto riportati. L'istanza dovrà essere adeguatamente corredata di idonea documentazione e a fine corso dovrà essere consegnata copia dell'attestato.

Agli adempimenti relativi all'iscrizione, pernottamento e viaggio provvede direttamente l'interessato.

L'azienda a suo giudizio può decidere di concorrere alle spese sostenute dal dipendente per la sola iscrizione, in misura e modalità da definire, sempre comunque entro i budget previsti per la formazione obbligatoria e nei limiti del fondo annuale.

In caso di motivata impossibilità da parte del dipendente a partecipare all'attività formativa, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio/Ufficio, e dovrà sostenere l'eventuale spesa di iscrizione anche qualora fosse concordato il rimborso da parte dell'Azienda.

d) AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO:

E' considerato Aggiornamento facoltativo quell'attività formativa selezionata autonomamente dal dipendente e comprende la partecipazione a congressi, convegni e seminari, la frequenza a corsi specifici ed attività presso centri selezionati per periodi limitati.

Modalità Operativa:

L'attività formativa facoltativa, di norma, non è considerata attività di servizio. E' rinviato alla valutazione del Responsabile del Servizio/Ufficio l'eventuale assunzione come formazione d'interesse aziendale. E' comunque previsto anche il visto autorizzativo del Direttore per il tramite dell'Ufficio Personale e Formazione. In caso affermativo le ore di formazione saranno considerate orario di servizio a tutti gli effetti ma non daranno adito a riconoscimento di straordinari.

Il dipendente interessato alla fruizione della formazione facoltativa dovrà presentare richiesta preventivamente al Responsabile del Servizio/Ufficio di appartenenza, il quale potrà concederla nel rispetto dei criteri di valutazione sotto riportati. L'istanza dovrà essere adeguatamente corredata di idonea documentazione e a fine corso dovrà essere consegnata copia dell'attestato.

Agli adempimenti relativi all'iscrizione, pernottamento e viaggio provvede direttamente l'interessato.

L'azienda a suo giudizio può decidere di concorrere alle spese sostenute dal dipendente per la sola iscrizione, in misura e modalità da definire, sempre comunque entro i budget previsti per la formazione obbligatoria e nei limiti del fondo annuale.

In caso di motivata impossibilità da parte del dipendente a partecipare all'attività formativa, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio/Ufficio, e dovrà sostenere l'eventuale spesa di iscrizione anche qualora fosse concordato il rimborso da parte dell'Azienda.

Criteri di Valutazione per l'autorizzazione a formazione e aggiornamento facoltativo

Le istanze di aggiornamento e formazione facoltativa dovranno essere valutate dal Responsabile del Servizio/Ufficio, e autorizzate dal Direttore, tenuto conto dei seguenti criteri:

1. congruità della richiesta rispetto ai fabbisogni formativi, all'attività professionale svolta e alla ricaduta attesa della formazione sull'organizzazione;

2. verifica che l'argomento dell'attività formativa non sia già previsto dal Piano di Formazione annuale, come obbligatoria con corsi similari;
3. equità distributiva e di rotazione dei dipendenti del Servizio/Ufficio;
4. rispetto del diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale e dell'obbligo di acquisizione dei crediti formativi previsti dalla normativa per il personale di ruolo sanitario;

Il Responsabile nell'inviare al Direttore l'istanza del dipendente, correda il tutto con un proprio parere.

Detta valutazione ha il fine di proporre e autorizzare l'eventuale:

- assenza;
- assenza con il riconoscimento orario servizio;
- rimborso del costo di iscrizione del corso;

Formazione a distanza

La FaD è un tipo particolare di formazione, in cui momento di erogazione e momento di fruizione non coincidono: formatore e allievi sono situati in luoghi e tempi diversi, talvolta separati da grandi distanze, in virtù del supporto di vari strumenti informatici.

Questo tipo di Formazione potrà essere utilizzato per la fruizione di aggiornamento e formazione obbligatoria.

Se ne prevede lo svolgimento sia durante l'orario di servizio, sotto supervisione del Responsabile Servizio/Ufficio, che fuori. La durata dell'intervento in ore verrà considerata orario di lavoro, a seguito della presentazione dall'attestazione finale, e stampa delle ricevute di connessione al programma.

In caso di motivata impossibilità da parte del dipendente a partecipare all'attività formativa, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio/Ufficio, all'Ufficio Personale e Formazione per l'immediata disdetta dell'iscrizione. L'eventuale sostituzione con altro operatore potrà essere disposta dal Direttore, su segnalazione del Responsabile del Servizio/Ufficio e comunicata all'Ufficio Personale e Formazione.

Art. 6 - RISORSE ECONOMICHE

La Direzione Aziendale istituisce annualmente un fondo aziendale destinato all'attività formativa e di aggiornamento. A tale fondo verranno imputate oltre alle spese d'iscrizione, anche quelle di viaggio, vitto e alloggio se previste.

Il fondo è costituito e condiviso con le OO.SS. aziendali, la consistenza sarà ogni anno ricostituita e presentata insieme al piano formativo annuale, eventuali rimanenze del fondo saranno reintroitate nel Bilancio Aziendale.

Art. 7 - VERIFICA DELL'AZIONE FORMATIVA

Al termine di ogni attività formativa, è necessaria la verifica dell'azione formativa. E' importante verificare se quanto appreso viene trasferito nella situazione lavorativa, ovvero quanto le competenze, abilità e nozioni siano utili a migliorare la performance lavorativa. Lo scopo principale della verifica formativa è il miglioramento: essa quindi aiuta ad orientare e a migliorare all'interno dell'Ufficio/Servizio, lo svolgimento di determinate attività attraverso il passaggio dell'informazione dal dipendente formato ai colleghi d'Ufficio/Servizio. Il

materiale didattico deve essere in copia messo a disposizione dell'Ufficio e condiviso in un incontro formale di cui il Responsabile deve verbalizzare l'avvenimento.

Il Responsabile dell'Ufficio prima di autorizzare la partecipazione del dipendente, è tenuto a verificare i contenuti dell'azione formativa, onde assicurarsi della effettiva necessità e utilità oltre all'adeguatezza al ruolo e qualifica del dipendente.

Entro un mese dalla data di fine corso, il Responsabile e il dipendente sottoscrivono congiuntamente una scheda di verifica e commento del ritorno in termini di efficacia e utilità (vedi scheda allegata).

Le schede saranno analizzate e tenute in considerazione anche ai fini:

- della scelta delle Agenzie di Formazione
- della stesura del riesame al piano di formazione
- della valutazione di merito del dipendente e del Responsabile

Art. 8 - CASI PARTICOLARI

Casi particolari che possono determinare l'impossibilità a partecipare ad attività di formazione/aggiornamento obbligatorio sono:

Personale assente per malattia o infortunio:

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

Personale in part-time:

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

Personale in maternità:

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

Personale in astensione facoltativa dal lavoro per aspettativa:

Il personale in astensione dal lavoro per aspettativa non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.

Personale assente per ferie:

Il personale assente per ferie non è tenuto a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento; in caso di partecipazione le ferie sono interrotte. In caso di formazione ed aggiornamento obbligatorio già pianificato, non

Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Ogni disposizione interna in contrasto con il presente regolamento si intende automaticamente abrogata.

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

Art. 10 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della delibera di adozione del regolamento stesso.

TABELLA 1

Prospetto riepilogativo contabilizzazione impegno orario.

Durata in ore del Corso di formazione o aggiornamento obbligatorio.		
se < del dovuto giornaliero	Sarà riconosciuto l'orario del corso giustificato come Servizio.	Il dipendente è tenuto a completare il dovuto giornaliero c/o la sede di lavoro
se > del dovuto giornaliero	Sarà riconosciuto l'orario del corso giustificato come Servizio.	Le ore in eccedenza al dovuto giornaliero, potranno essere usufruite come libertà compensativa e non come Straordinario o BO
se si svolgono attività lavorative primo o dopo un corso con orario > del dovuto giornaliero,	Il dipendente è tenuto a chiederne preventiva autorizzazione, e successiva richiesta tramite Intranet, con possibilità di inserire l'eccedenza oraria come: libertà compensativa, Straordinario in pagamento, BO	
Durata in ore del Corso di formazione o aggiornamento obbligatorio + viaggio se fuori provincia		
se < del dovuto giornaliero	riconoscimento orario del corso+ 2 ore come Servizio.	il dipendente dovrà completare il dovuto giornaliero a lavoro
se > del dovuto giornaliero	riconoscimento orario del corso+due ore come Servizio.	le ore in eccedenza potranno essere usufruite come libertà compensativa e non come Straordinario o BO
se si svolgono attività lavorative primo o dopo un corso con orario + due ore > del dovuto giornaliero,	Il dipendente è tenuto a chiederne preventiva autorizzazione, e successiva richiesta tramite Intranet, con possibilità di inserire l'eccedenza oraria come: libertà compensativa, Straordinario in pagamento, BO	

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
AI FINI DELLA VERIFICA DELL'AZIONE FORMATIVA**

COGNOME _____ **NOME** _____

UFFICIO/SERVIZIO DI APPARTENENZA _____

TITOLO CORSO _____

DATA DEL CORSO _____ **LUOGO** _____

AGENZIA FORMATIVA _____

A) VALUTAZIONE DEL CORSO:

Docente:

	Insuff.	Suff.	Buono	Ottimo
Capacità di esposizione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacità di coinvolgimento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Materiale Didattico: (chiarezza, completezza, accuratezza...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Logistica Corso:

Facilità di accesso ai luoghi di svolgimento della formazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Funzionalità e confortevolezza dei locali utilizzati	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adeguatezza delle attrezzature a disposizione (videoproiettore, lavagna luminosa, ecc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Assistenza da parte del personale non docente (segreteria, tecnici, ecc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

B) VERIFICA DELL'AZIONE FORMATIVA:

- 1) Il corso è stato utile per: (indicare attività, materia, situazioni nelle quali c'è diretto riflesso di quanto appreso)

- 2) La ricaduta sull'attività lavorativa si è manifestata con: (indicare le circostanze, le modalità...)

- 3) Quanto appreso è stato condiviso con i colleghi?

Sì No

Se NO perché: _____

Se SI quando: _____

- 4) Il materiale didattico è a disposizione dell'Ufficio?

Sì No motivo _____

Il Responsabile

Il Dipendente
