

2024-2026

PIANO

DELLA

FORMAZIONE

A.P.S.P. GIACOMO CIS



INDICE

PREMESSA	2
L'ENTE E LE RISORSE UMANE	4
ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI	5
OBIETTIVI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE	6
AREE TEMATICHE DI INTERVENTO FORMATIVO	8
FORMAZIONE NEO-ASSUNTI	10
FORMAZIONE VOLONTARI	10
PARTECIPAZIONE E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	11
VALUTAZIONE DELLA RICADUTA FORMATIVA	11
BUDGET FORMAZIONE	12
RIFERIMENTI NORMATIVI	13

PREMESSA

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giacomo Cis" opera nel settore socio-sanitario, nello specifico, attraverso i servizi residenziali (RSA e Accoglienza per anziani - ex servizio di Casa di Soggiorno), semiresidenziali (Centro servizi per anziani), non residenziale e domiciliare di contesto (Pasti a domicilio) e servizi sul territorio ambulatoriali privati a pagamento e convenzionati con il sistema sanitario. L'A.P.S.P., nell'ambito del sistema dei servizi alla persona, può attivare qualsiasi intervento consentito dalla programmazione e dalle normative vigenti, che sia coerente con i propri scopi e rispetto al quale possa disporre di adeguate strutture, risorse e competenze tecniche e gestionali.

L'attività dell'Azienda, in virtù della propria missione aziendale, è volta a provvedere all'assistenza delle persone in stato di necessità, cercando di assicurare loro quella qualità di vita il più possibile elevata, nel rispetto dell'unicità, della riservatezza e della dignità della persona. Tale obiettivo viene perseguito, considerando i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali del soggetto in stato di bisogno, attraverso un'assistenza personalizzata, qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia e secondo lo spirito di "rete assistenziale" integrata con gli altri Enti pubblici, associazioni, servizi territoriali e con il volontariato. L'umanizzazione del servizio è riconosciuta quale valore fondante e nell'ottica dell'assistenza personalizzata, l'Azienda eroga i servizi secondo regole uguali per tutti, senza alcuna discriminazione, rispettando i principi di obiettività ed imparzialità.

L'impostazione che si intende dare alla formazione è quella di strumento capace di produrre cambiamenti, non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario di abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali.

Esiste una forte connessione tra formazione e organizzazione al fine di sostenere:

- le scelte strategiche e i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi e il miglioramento della cultura relazionale;
- la trasversalità dei momenti formativi aziendali di aree e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità;
- l'interscambio culturale con le APSP limitrofe, con UPIPA, e con l'APSS e le altre istituzioni;
- l'effettuazione di un maggior numero di momenti formativi interni in grado di introdurre una maggiore flessibilità dell'organizzazione e di rispondere in modo più adeguato agli obiettivi strategici aziendali;
- la diffusione delle conoscenze acquisite per il miglioramento delle varie attività aziendali;
- la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo.

La formazione è un servizio essenziale, nel nostro contesto come all'interno di ogni organizzazione. Da un lato ha un ruolo fondamentale per quanto riguarda la soddisfazione e la motivazione del personale, dall'altro funge da supporto per il cambiamento organizzativo, con la consapevolezza che non tutte le criticità ed i bisogni della struttura possano essere risolte attraverso la formazione.

Quest'ultima è però uno degli strumenti fondamentali per affrontare le evoluzioni che il contesto quotidianamente ci richiede. Prendersi cura del potenziale che le persone hanno, prendersi cura delle competenze di ciascun collaboratore, prendersi cura della solidità di un gruppo di persone che lavorano ad un progetto comune è un punto su cui far leva anche nel prossimo triennio.

Con nomenclature diverse, tanti autori convergono sul fatto che essere competenti significhi possedere conoscenze (SAPERE), avere specifiche capacità (SAPER FARE), essere in grado di tradurre queste capacità applicandole alla specifica situazione, ovvero avere abilità (SAPER ESSERE) e essere in grado, attraverso la relazione con l'altro di ridefinire continuamente il proprio ruolo (SAPER GESTIRE).



Con nomenclature diverse, tanti autori convergono sul fatto che essere competenti significhi possedere conoscenze (SAPERE), avere specifiche capacità (SAPER FARE), essere in grado di tradurre queste capacità applicandole alla specifica situazione, ovvero avere abilità (SAPER ESSERE) e essere in grado, attraverso la relazione con l'altro di ridefinire continuamente il proprio ruolo (SAPER GESTIRE).

Lavorare sulle COMPETENZE di ciascuno diventa quindi obiettivo strategico e di sviluppo.

L'Azienda riconosce la formazione e l'aggiornamento del personale quale leva strategica per lo sviluppo professionale degli operatori, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela degli utenti attraverso servizi più qualificati.

Il regolamento concernente la disciplina in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private nella lista di Controllo GEN relativa ai requisiti generali delle strutture sanitarie e sociosanitarie, al punto 4 – 4.1 dispone che deve essere predisposto un piano di formazione almeno triennale formulato con il coinvolgimento degli operatori. Le direttive per le RSA 2024, emanate con la deliberazione della Giunta Provinciale n° 2449 del 21/12/2023 nell'allegato 1- parte I, a pagina 21, paragrafo 8 Formazione del personale contengono quanto segue: "La formazione continua è una strategia determinante per tutti gli operatori delle RSA nel corso dell'intera vita professionale e per la realizzazione degli obiettivi di miglioramento indicati nelle presenti direttive. Le RSA sono tenute a pianificare la formazione del proprio personale in coerenza con i fabbisogni formativi rilevati in particolare nelle seguenti aree: qualità di vita dei residenti; qualità dell'assistenza; qualità dell'organizzazione dell'assistenza; qualità dell'ambiente di lavoro per il personale delle RSA e qualità della gestione delle risorse assegnate. Va data priorità alla partecipazione alla formazione integrata di cui al Piano per la formazione integrata socio sanitaria - area anziani. In particolare, i medici coordinatori sono tenuti a frequentare le iniziative di formazione organizzate dall'Azienda in collaborazione con gli specialisti sui temi prioritari che annualmente saranno individuati".

Inoltre anche il sistema di qualità al quale la struttura aderisce, ovvero il Marchio Qualità e Benessere "L'arte della qualità di vita nelle Strutture Residenziali per Anziani", cui l'ente aderisce dal 2005, essendone anche "socio fondatore", di U.P.I.P.A. s.c. prevede la stesura di un Piano della formazione attraverso:

- l'analisi dei bisogni formativi;
- la pianificazione degli interventi formativi;
- un sistema di valutazione della formazione;
- l'individuazione delle risorse economiche ed umane per realizzare il piano.

L'A.P.S.P. "Giacomo Cis" predispone un piano della formazione del personale generale per un periodo di durata triennale, declinando e riproponendo gli obiettivi formativi annualmente, al fine di garantire una formazione continua al personale dipendente; agli amministratori dell'organizzazione; ai collaboratori e ai volontari (sia interni all'organizzazione che coinvolti su specifici progetti/interventi).

E' stato predisposto, considerando un'analisi del contesto attuale, l'analisi del fabbisogno formativo del personale, rilevato attraverso la somministrazione di un questionario, la normativa in vigore, nonché le direttive in materia di formazione del personale e attività amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

L'ENTE E LE RISORSE UMANE

L'A.P.S.P. Giacomo Cis di Ledro è un ente pubblico che offre servizi alla persona di tipo:

- Residenziale (RSA e Casa Soggiorno)
- Semi-residenziale (Centro servizi per anziani)
- Non residenziale e domiciliare di contesto (pasti a domicilio)
- Servizi sul territorio ambulatoriali privati a pagamento

L'A.P.S.P. Giacomo Cis rinviene le proprie origini da un Ospedale/Ricovero istituito come ente morale nel paese di Bezzecca, all'interno del palazzo di Beneficio Cis, con il nome di Ospedale/Ricovero Giacomo Cis. L'ente si proponeva come servizio rivolto ai bisognosi della Val di Ledro con la mission di assistere le persone non autosufficienti, con particolare riferimento alle persone anziane. L'attività è svolta in armonia con i principi del Marchio Qualità & Benessere, cui l'ente aderisce dal 2005, essendo anche "socio fondatore".

Nel corso degli anni L'A.P.S.P. Giacomo Cis ha sviluppato un forte legame territoriale con la popolazione, fornendo servizi di riferimento come il Punto Prelievi in convenzione con l'A.P.S.S. e servizi territoriali ambulatoriali privati a pagamento, quest'ultimi aperti al pubblico nel 2024.

L'A.P.S.P. Giacomo Cis è amministrata dal Consiglio di Amministrazione composto dal Presidente e da 6 consiglieri. All'interno della struttura operano le seguenti figure professionali dipendenti:

- Direttore
- Coordinatore dei servizi socio assistenziali
- 4 impiegati amministrativi
- 41 Operatori d'assistenza (39 OSS e 2 ausiliari d'assistenza)
- 10 Infermieri
- 3 Fisioterapisti
- 3 Animatori
- 11 Addetti al servizio cucina (2 cuochi, 9 ausiliari)
- 2 Addetti al servizio lavanderia
- 2 Operai qualificati

ed i seguenti collaboratori esterni/liberi professionisti:

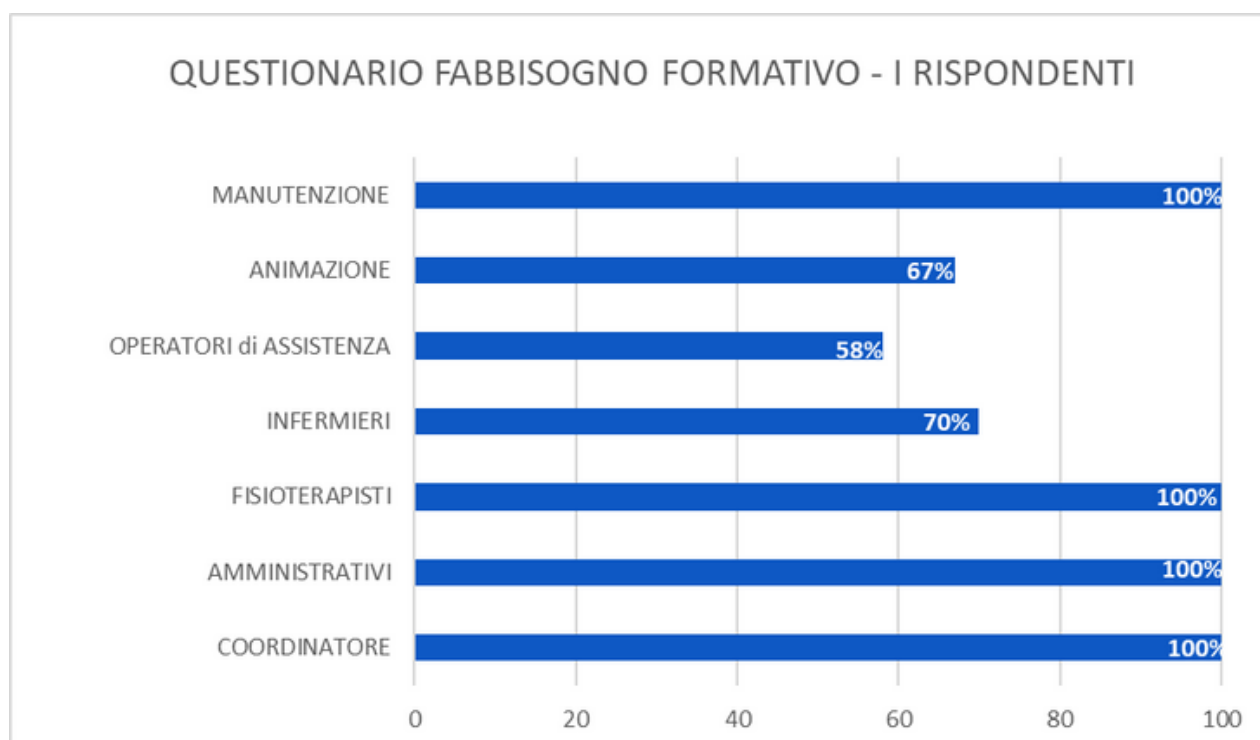
- 2 Medici
- 2 Infermieri
- 3 Operatrici d'assistenza all'animazione (op.Consolida)
- 1 Psicologo
- 1 Podologo
- 1 Parrucchiera

Inoltre l'A.P.S.P. Giacomo Cis, ha appaltato, a soggetti giuridici esterni, il servizio di sanificazione ambientale alla cooperativa "Oasi".

ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei bisogni formativi è avvenuta attraverso la somministrazione di un questionario online, distribuito nel mese di dicembre 2023. Lo scopo è quello di definire le effettive necessità formative occorrenti per l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze professionali e di individuare le aree problematiche, entro cui collocare gli interventi formativi.

Sono stati distribuiti n. 80 questionari e ne sono pervenuti 51, con una percentuale di risposta del 64%.



L'analisi dei risultati ottenuti dalla somministrazione dei questionari ha visto coinvolto lo staff composto dal Direttore, dal Coordinatore dei servizi socio-assistenziali e dal Responsabile Qualità e Formazione al fine di individuare obiettivi formativi specifici nelle varie aree organizzative, in relazione alle attività ed ai ruoli professionali.

Il piano è stato realizzato quindi considerando più aspetti:

- la rappresentazione delle aspettative degli operatori;
- il riferimento a vincoli di natura normativa e/o contrattuale;
- l'area dell'organizzazione e di sviluppo strategico.

Se nel corso del triennio emergeranno ulteriori richieste formative che esulano dall'analisi fatta, in accordo con la direzione, si provvederà all'attivazione di percorsi formativi dedicati.

Annualmente si procederà alla redazione di un piano formazione dettagliato che dovrà fare riferimento al presente piano triennale ed agli obiettivi strategici annuali dell'Azienda.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'attività di formazione si pone sono rivolti a valorizzare l'apporto creativo che ogni persona può dare, a promuovere un'effettiva cultura del lavoro, a contribuire alla razionalizzazione nell'organizzazione dei servizi e delle prestazioni, a raggiungere una più elevata efficacia dei servizi offerti.

La formazione deve garantire la coniugazione dei bisogni formativi del singolo operatore, portatore di una professionalità specifica che va sviluppata e migliorata nel tempo, con i bisogni dell'organizzazione e del contesto di lavoro nel quale la professionalità viene esercitata.

Gli obiettivi formativi riguardano le competenze riconosciute come indispensabili per esercitare adeguatamente i diversi ruoli e migliorare la qualità del servizio erogato. Pertanto sono stati identificati i seguenti obiettivi formativi:

- **Sviluppare e sostenere le capacità comunicativo-relazionali**, viste come componente fondamentale della professionalità, necessarie ad affrontare positivamente e costruttivamente i rapporti interpersonali, inevitabili in ambito socio-assistenziale-sanitario, con le persone assistite e con gli altri operatori. In particolare si ritiene necessario sviluppare comportamenti che pongano l'attenzione sulla centralità della persona, improntati al rispetto, capacità di condivisione e compartecipazione alle scelte e decisioni, capacità di valorizzazione del contributo individuale.
- **Sviluppare le competenze necessarie per garantire la sicurezza del residente**; la prevenzione e gestione del rischio clinico può essere attuata solo stimolando una maggior consapevolezza nei professionisti circa le proprie responsabilità nella identificazione degli ambiti di maggior rischio e nell'adozione di comportamenti appropriati in relazione alle diverse attività clinico-assistenziali.
- **Sviluppare le competenze per garantire la qualità assistenziale** attraverso l'utilizzo di strumenti conoscitivi e metodologici per la costruzione integrata di percorsi assistenziali, in accordo con le linee guida nazionali ed internazionali ed i principi basati sull'evidenza.
- **Sviluppare e aggiornare le competenze tecnico-professionali** per rispondere efficacemente alla domanda di assistenza socio-sanitaria, coerentemente con le continue innovazioni scientifiche basate sull'evidenza e le linee guida di riferimento.
- **Sviluppare e aggiornare le competenze in tema di cure palliative e terapia del dolore**, per assicurare un programma di cura individuale per l'ospite e per la sua famiglia, nel rispetto dei principi fondamentali della tutela della dignità e dell'autonomia della persona, in ogni fase della malattia.
- **Creare e consolidare conoscenze e metodologie di lavoro comuni e condivise** (linguaggio, atteggiamento mentale, modelli interpretativi, ecc.) tra i dipendenti e collaboratori/liberi professionisti dell'Azienda per garantire efficacia, sicurezza ed efficienza all'assistenza.
- **Perseguire una politica della qualità tesa al miglioramento dei servizi** all'utenza garantendo l'appropriatezza delle cure anche in vista dell'accreditamento.
- **Perseguire incontri strutturati in equipe o individuali**, con il personale a contatto abituale e continuativo con l'utenza, con una figura di riferimento su aspetti metodologici e/o di gestione del caso.

- **Creare una cultura attenta alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro** (D.Lgs 81/2008) e al benessere psico-fisico dei lavoratori garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa.
- **Sviluppare competenze manageriali** nelle figure apicali.
- **Perseguire**, attraverso metodiche differenti di apprendimento, **l'incremento delle competenze specifiche** in possesso dei singoli. È inoltre fondamentale, per la ricaduta degli investimenti formativi, valorizzare maggiormente gli apprendimenti dando la possibilità di relazionare ai colleghi, di proporre gruppi di miglioramento e di lavoro.
- **Garantire l'orientamento e l'inserimento del personale** neoassunto.
- **Perseguire l'approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione** (Legge 6 novembre 2012 n. 190), diretto agli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione quali il Direttore, il funzionario amministrativo, gli assistenti amministrativi, il manutentore, il CSA ed esteso anche agli amministratori dell'Ente.
- **Promuovere percorsi formativi per i volontari e altre figure** operanti nella struttura (Progettone, Intervento 3.3d, progetti di inclusione sociale, lavori socialmente utili).

L'Ente, in piena sintonia con l'orientamento di UPIPA e in aderenza ai principi del Marchio Qualità e Benessere, si impegnerà a promuovere la formazione garantendo un contributo pari al 50% dei crediti ECM previsti per l'anno in corso (riproporzionato alla % del monte ore svolto es: 24h settimanali, l'Ente sostiene il contributo relativo ai costi del corso e delle ore per 17 crediti) da parte dell'ente in quanto l'attività formativa favorisce comunque una maggiore qualità del servizio reso dal collaboratore nell'esercizio della sua professione in RSA.

Inoltre ai professionisti sanitari viene garantito un monte crediti annuo, compatibilmente con le esigenze di servizio interno. La formazione viene assicurata attraverso la partecipazione a forme miste: attività residenziale, webinar, "training on the job", formazione a distanza (FAD), e progetti di formazione sul campo (FSC).

AREE TEMATICHE DI INTERVENTO

Il presente piano formativo rivolto al personale della A.P.S.P. Giacomo Cis individua aree tematiche che verranno programmate e sviluppate nei piani di formazione annuali.

Area per lo sviluppo strategico

- Approccio olistico ai disturbi del comportamento nell'utente con demenza e/o disturbi mentali;
- Il ruolo dell'equipe interprofessionale nell'accompagnamento di fine vita del residente: gestione del momento del fine vita, cure palliative e aspetti emotivi-relazionali;
- Maltrattamento zero. Le relazioni di cura a rischio di violenza: cornice normativa e possibili interventi con l'inserimento nel sistema informativo di una procedura dedicata;
- Formazione auditor Marchio Q&B
- Assieme per un'effettiva ed efficace presa in carico e gestione del dolore;
- Benessere organizzativo e benessere nel ruolo professionale: prendersi cura di sé per prevenire episodi di burn out e favorire un clima organizzativo positivo;
- Implementazione delle capacità informatiche nell'utilizzo di strumenti interni adottati dalla struttura (Portale Sispes e moduli collegati STQua, STLab, utilizzo posta Outlook);
- La contenzione fisica e farmacologica tra diritti della persona ed esigenze di cura

Inoltre l'Ente dovrà porre continua e costante attenzione alle proposte formative sviluppate da UPIPA o altre Agenzie di formazione per le singole aree/professioni, nella logica di soddisfare al meglio il fabbisogno formativo aziendale.

Area sicurezza dei lavoratori

- Aggiornamento Dirigente della durata di almeno 12 ore nel quinquennio di riferimento (2024-2026);
- Formazione Preposto alla sicurezza (8 ore);
- Aggiornamento Preposto alla sicurezza della durata di almeno 6 ore, nel quinquennio di riferimento (2024-2026);
- Aggiornamento annuale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS - 8 ore);
- Corso di formazione "Addetto antincendio";
- Aggiornamento degli addetti antincendio alto rischio (8 ore ogni cinque anni);
- Annualmente si dovrà effettuare la periodica prova di evacuazione programmata o con il corpo volontario dei vigili del fuoco locale o in forma ristretta coinvolgendo le figure cardine previste dal D.Lgs 81/2008;
- Formazione generale neoassunti (4 ore);
- BLSD (Basic life support defibrillation) per tutto il personale infermieristico.

Area rischi specifici dei lavoratori

- Aggiornamento sui rischi specifici per ciascuna qualifica (6 ore ogni cinque anni);
- Formazione specifica neoassunti (12 ore);

Area clinico – assistenziale

- Rischio clinico ed eventi avversi;
- Appropriately prescrittiva e deprescribing terapia farmacologica;
- Gestione dei farmaci per residenti disfagici;
- Valutazione dello stato nutrizionale e idratazione;
- Alimentazione e intolleranze alimentari;
- Cura ed estetica dell'ospite;
- Il sistema sensorio nella persona anziana (apparecchi acustici, occhiali, ecc)

Area della relazione/comunicazione/benessere

- Supervisione professionale a favore del personale a contatto diretto ed abituale con utenza portatrice di problematiche di gestione (Supporto psicologico);
- Gestione della relazione con i familiari/parenti.
- Formazione volontari
- Gestione della propria emotività nella relazione e nei processi organizzativi

Area inerente altre e diverse normative

- Aggiornamento di tutto il personale riguardo al Regolamento UE n. 679/2016 e formazione dei neoassunti;
- Formazione, aggiornamento in materia di anticorruzione in riferimento al piano triennale anticorruzione 2024-2026;
- Aggiornamento in materia di privacy.

Area tecnico - giuridico - amministrativa

- Novità normative in materia di pubblica amministrazione;
- Normativa relativa alla gestione del personale dipendente;
- Formazione attinente la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture;
- Formazione economico-finanziaria;
- Formazione volontaria degli amministratori;
- Corsi di informatica avanzata.

A tutti i dipendenti dell'area sanitaria sarà garantita la possibilità di conseguire i crediti previsti dagli Accordi Stato – Regioni in vigore e varie deliberazioni attuative in merito alla formazione continua in medicina, riguardo a quanto emerso dall'indagine dei bisogni/fabbisogni formativi e alle indicazioni per lo sviluppo strategico dell'Ente.

FORMAZIONE NEO-ASSUNTI

Per i neoassunti è previsto un momento di accompagnamento e affiancamento con un tutor di riferimento, l'addetto al personale provvede a chiedere al neoassunto il tipo di formazione continua svolta e verifica l'espletamento o meno della formazione relativa alla sicurezza obbligatoria (d.lgs 81/08) e si provvede a far sì che frequenti la formazione obbligatoria per il suo ambito di lavoro specifico, anche in riferimento alla procedura interna "Inserimento nuovo operatore".

FORMAZIONE VOLONTARI

All'interno dell'Apsp "Giacomo Cis" collabora attivamente un gruppo di volontari che sono coinvolti, secondo i requisiti per l'Accreditamento per operare in ambito socio-assistenziale in alcuni percorsi di formazione.

L'Ente, in piena sintonia con l'orientamento dell'UIIPA e in aderenza ai principi del Marchio Qualità e Benessere, si impegnerà a promuovere la partecipazione dei propri dipendenti ai percorsi formativi programmati ed a garantire a tutti i volontari un monte ore triennale pari a 20 ore di formazione (comprensiva della formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente) delle quali 10 ore rivolte congiuntamente ai lavoratori e ai volontari entrambi a contatto diretto ed abituale con l'utenza, al fine di favorire e sostenere pratiche di integrazione operativa. Inoltre, ai professionisti sanitari viene garantito un monte crediti annuo, compatibilmente con le esigenze di servizio interno. La formazione viene assicurata attraverso la partecipazione a forme miste: attività residenziale, webinar, "training on the job", formazione a distanza (FAD), e progetti di formazione sul campo (FSC). Nel corso del triennio di riferimento, in occasione della formazione dedicata ai volontari saranno raccolte, con il supporto del servizio animazione, le tematiche di interesse che verranno pianificate assieme alle iniziative richieste dall'Accreditamento per i servizi socio-assistenziali così suddivise:

PER L'AMBITO RESIDENZIALE

- almeno 1 iniziativa specifica all'anno a favore del personale a contatto con gli utenti, sulle dinamiche relazionali e le tecniche di gestione della relazione con gli stessi, differenziata in base alla tipologia dei loro problemi e sull'invecchiamento attivo;
- almeno 1 iniziativa di informazione e formazione all'anno a favore dei volontari sulle attività elementari dell'accudimento degli utenti;

PER L'AMBITO SEMIRESIDENZIALE

- almeno 1 iniziativa specifica all'anno a favore del personale a contatto con gli utenti, sulle dinamiche relazionali e le tecniche di gestione della relazione con gli stessi, differenziata in base alla tipologia dei loro problemi e sull'invecchiamento attivo;
- almeno 1 iniziativa di informazione e formazione all'anno a favore dei volontari sulle attività elementari dell'accudimento degli utenti.

PER L'AMBITO DOMICILIARE E DI CONTESTO

- almeno 1 iniziativa specifica all'anno a favore del personale a contatto con gli utenti, sulle dinamiche relazionali e le tecniche di gestione della relazione con gli stessi, differenziata in base alla tipologia dei loro problemi e sull'invecchiamento attivo;
- di almeno 2 iniziative di informazione e formazione all'anno a favore dei volontari (che comunque devono operare in compresenza ed a supporto degli operatori) sui concetti fondamentali dell'accudimento degli utenti.

Ad ogni triennio saranno offerte ai volontari almeno 20 ore di formazione comprensive delle ore dedicate alla formazione obbligatoria prevista dalla norma vigente, delle quali 10 ore rivolte congiuntamente ai lavoratori e ai volontari entrambi a contatto diretto abituale con l'utenza, al fine di favorire e sostenere pratiche di integrazione operativa.

PARTECIPAZIONE E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Per l'anno 2024, in materia di formazione all'interno del rapporto di lavoro e connessi obblighi del datore, l'art. 91, co. 11 CCPL dispone che: "É data facoltà all'Ente di contribuire al costo sostenuto dal dipendente per la partecipazione a corsi organizzati da soggetti o società professionalmente riconosciuti, per un importo stabilito dall'Amministrazione in relazione all'importanza che gli stessi rivestono per l'Ente stesso rispetto all'attività svolta dal dipendente, purché i suddetti corsi siano effettuati extra orario di lavoro e comportino la frequenza".

Pertanto, quindi, riconoscendo il valore aggiunto della Formazione ai fini di un Servizio sempre di maggior Qualità anche e soprattutto per obiettivi è confermato un contributo pari al 50% dei crediti ECM (50) previsti per l'anno in corso (riproporzionato alla % del monte ore svolto es: 24h settimanali, l'Ente sostiene il contributo relativo ai costi del corso e delle ore per 17 crediti) da parte dell'ente in quanto l'attività formativa favorisce comunque una maggiore qualità del servizio reso dal collaboratore nell'esercizio della sua professione in RSA.

Sono chiaramente esclusi dal conteggio per il monte crediti ECM i crediti previsti dai corsi obbligatori (sicurezza, privacy, antincendio, preposti, blsd, anticorruzione etc)

Per quanto riguarda la Formazione per il triennio 2024-2026, l'Ente sostiene interamente il costo del Corso e delle ore lavorate per i corsi i cui argomenti rientrano tra gli obiettivi aziendali dell'anno di riferimento.

VALUTAZIONE DELLA RICADUTA FORMATIVA

Esistono degli strumenti di monitoraggio della formazione tra cui il dossier formativo, ossia la raccolta degli eventi formativi ai quali il dipendente ha partecipato, divisi per anno solare e contenenti: il titolo del corso, l'Ente organizzatore, la sede del corso, le ore complessive e gli eventuali crediti ECM erogati. È utile al datore di lavoro per monitorare il numero di crediti per i professionisti sanitari, il numero di ore formative per i professionisti non sanitari e gli argomenti approfonditi. Il personale interessato che desidera prendere visione del proprio dossier formativo può rivolgersi, in qualsiasi momento, al Responsabile della Formazione o accedere al sito ECM Trento con proprio account.

La verifica dell'attività formativa organizzate all'interno dell'ente sarà realizzata tramite la verifica degli apprendimenti e tramite test di gradimento. Gli strumenti saranno scelti in funzione del tipo di attività realizzata. Particolare attenzione sarà data alla ricaduta in ambito organizzativo di tutti gli apprendimenti realizzati. Per tutti gli eventi formativi esterni sarà richiesto l'impegno del partecipante a socializzare nei momenti concordati apprendimenti e impressioni legate all'esperienza formativa (da farsi in forma scritta o a voce) con i colleghi per consentire, la "ricaduta" dell'investimento nella propria organizzazione, nonché la consegna del materiale del corso per lasciarla a disposizione dei colleghi.

I professionisti con obbligo ECM sono tenuti a registrarsi al portale di Co.Ge.A.P.S, monitorando la propria situazione formativa accendo mediante SPID, dove è possibile segnalare anche eventuali esenzioni ed esoneri dai crediti ECM. In prospettiva sul portale di Co.Ge.A.P.S il singolo professionista sanitario potrà crearsi il proprio dossier formativo ed anche il dossier formativo di gruppo.

BUDGET FORMAZIONE

Il finanziamento dell'attività sarà effettuato attraverso l'autofinanziamento, nel bilancio annuale è previsto lo stanziamento della somma prevista per il budget formazione dell'anno di riferimento, e la ricerca di fonti di finanziamento integrative, che potranno essere reperite mediante attività di fundraising, dirette a soggetti presenti sul territorio di intervento dell'azienda che si ritiene possano essere potenzialmente interessati alle iniziative proposte. Si prevede inoltre, di sottoporre ai competenti servizi della Provincia Autonoma di Trento la proposta di finanziamento di iniziative formative, progettate e condivise con le Apsd della Comunità dell'Alto Garda e Ledro.

RIFERIMENTI NORMATIVI

PRINCIPI

A. **Decreto legislativo 165/2001, articolo 7, comma 4.**

«Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.»

B. **L.P. 23 febbraio 1998 n. 3, articolo 43 "Disposizioni in materia di requisiti minimi e accreditamento delle strutture sanitarie".**

D.P.G.P. 27 novembre 2000 n. 30-48/ Leg - Regolamento concernente "Disciplina in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private ai sensi dell'art. 43 della L. P. 23 febbraio 1998, n. 3";

Delibera Giunta Provinciale 30 dicembre 2002 n. 3042, "Criteri per la verifica dei requisiti minimi e direttive per l'avvio e la gestione delle procedure di autorizzazione";

Delibera Giunta Provinciale n. 1848 del 5 ottobre 2018 "Approvazione, ai sensi del D.P.G.P. n. 30-48/2000 articolo 11 comma 3, dei nuovi requisiti ulteriori di qualità e dei criteri di verifica del loro possesso per l'accREDITAMENTO istituzionale delle strutture sanitarie e sociosanitarie, e contestuale approvazione del "Disciplinare generale dell'Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA) della Provincia autonoma di Trento", istituito con deliberazione della Giunta provinciale n. 1711/2015, ai sensi dei vigenti indirizzi nazionali".

C. **Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di Formazione del Personale n. 14 del 24 aprile 1995 del ministero della Funzione pubblica.**

- dare spazio all'informatizzazione, lavorare per obiettivi

D. **Direttiva sulla formazione e sulla valorizzazione del personale delle Amministrazioni pubbliche del Ministro per la Funzione pubblica.**

L'esame della normativa riguardante la formazione dei dipendenti pubblici parte dalla Direttiva alle Amministrazioni pubbliche in materia di Formazione del Personale n. 14 del 24 aprile 1995 del ministro per la Funzione pubblica. Questa Direttiva è richiamata esplicitamente dalla Direttiva sulla formazione e sulla valorizzazione del personale delle Amministrazioni pubbliche del 13 dicembre 2001, in quanto le linee di fondo risultano ancora attuali e confermate nella loro portata innovativa.

La Direttiva del 1995 individua nella formazione l'elemento essenziale per un'equilibrata gestione del personale.

«La formazione va assunta quale elemento essenziale per una equilibrata gestione del personale in servizio, al pari della verifica delle dotazioni organiche, delle conseguenti iniziative di reclutamento e di mobilità e dell'introduzione di sistemi valutativi e premianti.»

«La formazione deve porsi l'obiettivo di:

- Coadiuvare l'amministrazione verso una prospettiva di orientamento al servizio;
- Sollecitare la realizzazione di una gestione per progetti, con obiettivi predeterminati, in sostituzione del metodo che privilegia gli atti e i provvedimenti;
- Rivolgersi anzitutto alla dirigenza che, in base ai recenti provvedimenti, in materia di personale pubblico, viene ormai richiamata a più efficaci regole funzionali di responsabilità ed autonomia gestionale, senza peraltro tralasciare la formazione di quadri e del restante personale, chiamato a misurarsi con i nuovi modelli operativi che la tecnologia impone;
- Favorire l'interazione culturale e progettuale con il sistema privato, dando vita a momenti formativi e di aggiornamento manageriale comuni;
- Mettere l'amministrazione in condizioni di poter sostenere il confronto con le altre realtà pubbliche dell'Unione europea.

In definitiva, la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, preliminarmente, deve privilegiare obiettivi di operatività, da conseguire nei seguenti campi:

- a. capacità dei dipendenti pubblici di operare in realtà amministrative informatizzate;
- b. analisi delle procedure e dell'organizzazione, basata anche sulle conoscenze quali-quantitative degli aggregati, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- c. sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi e i rendimenti;
- d. formazione della dirigenza per sostenere l'impatto con le rappresentanze sindacali in sede decentrata;

- e. formazione del personale da adibire agli uffici per le relazioni con il pubblico;
- f. favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere.

Tali processi di formazione mirata a dotare le amministrazioni di personale che contribuisca alla loro migliore organizzazione, non escludono altri interventi che specifiche situazioni richiedano.»

NORME di RIFERIMENTO OPERATIVE

Contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del personale dell'area del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento, articolo 91 e s. m.

1. Le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità.

3. Ciascun dipendente, nell'ambito dei programmi formativi offerti, ha diritto a partecipare mediamente ad almeno 20 ore di iniziative di formazione e aggiornamento all'anno, computate nel triennio successivo alla sottoscrizione del presente accordo, secondo quanto stabilito dai piani annuali di formazione.

4. L'Amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie sulla base di un piano triennale di formazione con programmi operativi annuali da definire entro il 1° dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

5. L'Amministrazione promuove iniziative di formazione e aggiornamento mirate per il personale con elevata anzianità anagrafica o di servizio.

6. Le iniziative di formazione e aggiornamento utilizzano anche esperienze significative di casi pratici e di corretta gestione e sono finalizzate al raggiungimento dell'efficacia del processo produttivo e dei servizi istituzionali, limitando l'apporto nozionistico e teorico. A tal fine dovrà essere sempre più qualificata l'attività formativa di tipo "laboratoriale" e sperimentata una didattica orientata alla partecipazione attiva anche attraverso l'utilizzo di esperienze.

7. La formazione del personale si svolge mediante iniziative di formazione e aggiornamento teorico-pratiche, di intensità e durata rapportate alle mansioni da svolgere in base agli specifici programmi operativi annuali di cui al comma 4, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 9, comma 2.

8. I programmi operativi annuali delle iniziative di formazione e aggiornamento professionale sono definiti, in attuazione delle linee di indirizzo generale stabilite con la contrattazione decentrata, dall'Amministrazione. I programmi dovranno tener conto:

a. della normativa vigente da applicare;

b. delle caratteristiche tecnologiche e organizzative dell'ambiente di lavoro e delle innovazioni introdotte nell'organizzazione del lavoro;

c. dell'obiettivo di far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni da svolgere, nella prospettiva della elevazione delle capacità professionali delle persone e del miglioramento della funzione del sistema.

9. L'Amministrazione individua, in base alle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari uffici, nonché di riqualificazione professionale del personale proveniente da amministrazioni e profili diversi, sulla base di criteri generali definiti in sede di contrattazione di comparto, i dipendenti che parteciperanno alle iniziative formative e di aggiornamento, tenendo conto anche delle attitudini personali e culturali dei lavoratori.

10. Il personale che partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Le iniziative sono tenute di norma durante l'orario di lavoro e, ove strettamente necessario, anche al di fuori dell'orario di lavoro. Qualora le iniziative si svolgano fuori sede comportano, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione e il rimborso spese di viaggio, tenuto conto che l'iniziativa formativa giornaliera è computata come orario teorico di presenza e non dà diritto al riconoscimento di prestazione lavorativa straordinaria. Le ore di frequenza certificata che superano l'orario teorico giornaliero sono oggetto di recupero. Qualora la partecipazione alle iniziative formative sia connessa a particolari condizioni di gravosità connesse alla fruizione della formazione trova applicazione l'art. 9 dell'Allegato E/8 "Disciplina dei viaggi di missione" di questo CCPL e altre condizioni che possono essere determinate per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

11. E' data facoltà all'Ente di contribuire al costo sostenuto dal dipendente per la partecipazione a corsi organizzati da soggetti o società professionalmente riconosciuti, per un importo stabilito dall'Amministrazione in relazione all'importanza che gli stessi rivestono per l'Ente stesso rispetto all'attività svolta dal dipendente, purché i suddetti corsi siano effettuati extra orario di lavoro e comportino la frequenza.

12. L'Ente ha facoltà di richiedere al personale che partecipa ad iniziative formative con elevati costi di iscrizione il rimborso delle spese sostenute per il corso di formazione in caso di dimissioni anticipate. La durata minima di permanenza in servizio, nonché l'ammontare e la graduazione del rimborso in caso di dimissioni anticipate sono stabilite dall'Amministrazione in relazione al costo dell'iniziativa formativa.

13. Alla programmazione, all'organizzazione, alla gestione e al finanziamento delle iniziative di formazione si provvederà con apposito finanziamento, pari almeno allo 0,8% del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento a carico degli Enti firmatari del presente accordo. Gli Enti strumentali e gli altri Enti non dotati di autonomo pacchetto formativo annuale possono accedere e far partecipare il proprio personale dipendente alle iniziative di formazione e aggiornamento di base organizzate direttamente da altre Amministrazioni o soggetti idonei e ricomprese nei programmi operativi annuali, regolando con convenzione il pagamento di detta attività.

14. Sono fatti salvi i corsi di formazione istituiti con provvedimenti speciali in forza di apposite leggi.

2. Decreto legislativo n. 81/2008 ed in particolare quanto previsto in termini di monte ore e contenuti formativi dall'Accordo della conferenza permanente per i rapporti tra lo stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano del 21 dicembre 2011.

a. Obblighi formativi derivanti dalla normativa sulla sicurezza del lavoro

QUALIFICA	FORMAZIONE (ORE)	AGGIORNAMENTO ORE/SCADENZA
LAVORATORI	4+12	6 OGNI 5 ANNI
FORMATORI SICUREZZA	24 + alternative	Casistiche variegata non sintetizzabili
PREPOSTI	8	6 OGNI 5 ANNI
RLS	32	8 PER ANNO
RSPP	112	60 OGNI 5 ANNI
DIRIGENTI	16	6 OGNI 5 ANNI
ADDETTI PRIMO SOCCORSO (*)	16	6 OGNI 3 ANNI
ADDETTI ANTINCENDIO	16	8 OGNI 5 ANNI
COORDINATORE ANTINCENDIO	3	3 OGNI 3 ANNI

b. Obblighi formativi relativi alle figure professionali esposte a rischi specifici

c. Decreto Ministeriale 388/2003 – obblighi formativi relativi agli addetti al primo soccorso aziendale

FORMAZIONE ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO AZIENDALE	12 ORE
AGGIORNAMENTO ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO AZIENDALE	4 ORE OGNI 3 ANNI

3. Accordo stato – Regioni del 2009 «Il nuovo sistema di formazione continua in medicina». Con le varie delibere attuative:

- Determina della C.N.F.C. (Commissione Nazionale per la formazione continua) del 17/07/2013 in materia di 'Esoneri, Esenzioni, Tutoraggio Individuale, Formazione all'estero, Autoapprendimento, Modalità di registrazione e Certificazione'.
- Determina CFNC del 10 ottobre 2014

4. Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69, art.32;

5. Legge 6 novembre 2012, n. 190: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”

6. Legge 24 ottobre 2014, n. 10: “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11

- **Delibera della C.F.N.C. per il triennio 2017 - 2019**

Ledro, 31 gennaio 2024

Il Direttore
dott. Paolo Bortolamedi

Il Responsabile Formazione
dott.ssa Annalaura Filippi