

Formazione interna degli operatori che necessitano di aggiornamenti.

Il processo e la relativa procedura per l'attivazione di corsi di formazione rivolti a d utenti interni è necessariamente diversa poiché l'utente interno coincide con il collaboratore/dipendente dell'EAS n. 28 "Ortonese". In questo caso il corso di formazione può assumere la connotazione di corso di specializzazione o di aggiornamento delle competenze professionali.

1. Il piano di formazione degli operatori di Ambito è organizzato come segue:
 - Tempo: a cadenza semestrale/annuale/triennale tutto il personale viene aggiornato;
 - Settore: ogni settore/area professionale viene aggiornato periodicamente sulle conoscenze inerenti il proprio campo professionale;
 - Organizzazione: tutti gli operatori sono costantemente aggiornati circa le questioni amministrative, organizzative e logistiche dell'Ambito.
2. Il piano di formazione viene stilato dallo staff gestionale composto dal Coordinatore tecnico del Piano di Zona e dai Coordinatori di Area Sociale. Il piano può essere anche predisposto secondo specifiche esigenze di settore. In tal caso i Coordinatori di Area Sociale possono provvedere ad indagare le esigenze formative dei propri collaboratori attraverso la scheda a tal fine predisposta "*FORM-00_Richiesta esigenze formative*", in cui vengono analizzate le seguenti questioni:
 - Quali sono le tue esigenze formative?
 - Quale corso di formazione vorresti venisse attivato?
 - Quali sono gli argomenti specifici che vorresti sviluppare?
 - In quale periodo e orario preferibilmente gradiresti fosse attivato il corso?
3. Dall'analisi delle esigenze formative dei collaboratori, compatibilmente con il piano formativo predisposto, lo staff gestionale predispone (programma e calendario) il corso di aggiornamento per il personale di settore.
4. Il Coordinatore di Area Sociale provvede a:
 - divulgare l'informazione a tutti gli operatori interessati al corso di formazione;
 - Eventualmente far compilare la scheda "*UT-17_Domanda di iscrizione al corso di...*"
 - raccogliere l'elenco degli iscritti/partecipanti al corso, attraverso il modulo "*FORM-01_Elenco Iscritti-partecipanti al corso*" a cui si allega il programma dettagliato del corso stesso e l'eventuale calendario;
 - predisporre la modulistica necessaria per la realizzazione del corso di formazione (*FORM-02_Registro del corso*, *FORM-03_Autovalutazione formazione*);
 - curare l'organizzazione logistica per l'erogazione del corso;
 - gestire le relazioni con i docenti e con gli operatori partecipanti al corso;
 - provvedere a trasmettere la documentazione necessaria al Sistema di Monitoraggio e Valutazione (Moduli: "*FORM-00_Elenco Iscritti-partecipanti al corso*", "*FORM-02_Registro del corso*", "*FORM-03_Autovalutazione formazione*");
 - predisporre e consegnare l'attestato di frequenza/partecipazione al corso secondo modulistica predisposta (*FORM-04_Attestato di frequenza*).