

## PRESENTAZIONE E FUNZIONI

Il Nucleo di Supporto Amministrativo e Segreteria Generale dello Staff Formazione, intende essere uno strumento di supporto all'organizzazione ed alla gestione delle attività di formazione continua del personale dipendente.

Contribuisce a rendere disponibili le informazioni relative alla formazione del personale sia alla direzione delle articolazioni aziendali sia ai singoli dipendenti.

Predisporre tutti gli adempimenti amministrativi necessari all'organizzazione di attività formative rivolte ad esterni.

Offre adeguato supporto tecnico e amministrativo alla gestione dei Corsi di Studio delle professioni sanitarie attivati presso l'Azienda.

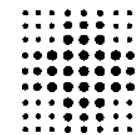
Collabora con Enti di formazione per tutti gli adempimenti di carattere giuridico e amministrativo necessari alla realizzazione dei percorsi di tirocinio per i partecipanti a corsi di prima formazione per operatori di supporto all'assistenza.

Collabora con gli Istituti Scolastici Superiori per tutti gli adempimenti di carattere giuridico e amministrativo necessari alla realizzazione dei percorsi di alternanza scuola – lavoro da parte degli studenti.

## IL PATTO DI QUALITA'

Il Nucleo di Supporto Amministrativo si impegna a:

- rispettare finalità ed interessi istituzionali;
- rispettare leggi, norme e regolamenti;
- monitorare le attività formative e rendere visibili i risultati;
- mantenere elevati livelli di cortesia, disponibilità e competenza.
- mantenere un buon livello informativo, servendosi anche delle moderne tecnologie.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

## **CARTA DEI SERVIZI DEL SUPPORTO AMMINISTRATIVO E SEGRETARIA GENERALE STAFF FORMAZIONE**

*Gentili utenti,  
questa "Carta dei Servizi" è stata predisposta  
come*

- *presentazione dell'Area di Supporto Amministrativo dello Staff Formazione;*
- *divulgazione dei principali servizi offerti;*
- *definizione dei livelli di prestazioni attuali e impegno di miglioramento*

*aggiornata ad Novembre 2018*

## ACCESSO

Gli uffici dell'Area Supporto Amministrativo e Segreteria Generale hanno sede presso lo Staff Formazione, in Piazzale Giovanni dalle bande nere 11 – 40026 Imola (Bologna) - [Tel. 0542-604436](tel:0542-604436) – [0542\\_604026](tel:0542-604026) [Fax 0542-604441](tel:0542-604441)

E mail: [staff.formazione@ausl.imola.bo.it](mailto:staff.formazione@ausl.imola.bo.it)  
[m.piani@ausl.imola.bo.it](mailto:m.piani@ausl.imola.bo.it)  
[p.dicarlo@ausl.imola.bo.it](mailto:p.dicarlo@ausl.imola.bo.it)

Referente: Dott.ssa Morena Piani  
[m.piani@ausl.imola.bo.it](mailto:m.piani@ausl.imola.bo.it) (Tel. 0542-604026)

### Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.30

Si può accedere agli uffici direttamente negli orari indicati ovvero per appuntamento, in orari diversi, richiesto ai numeri telefonici sopra riportati.

## SERVIZI

Il Nucleo di Supporto Amministrativo si impegna a mantenere e a migliorare i seguenti servizi:

- raccolta e registrazione dei dati utili al monitoraggio della funzione formazione sia in termini di risorse impiegate sia di raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Annuale della Formazione;
- per gli utenti interni, visibilità, tramite il portale GRU, dei dati riferiti alla partecipazione ad eventi formativi interni od esterni;
- supporto ai dipendenti per gli adempimenti relativi all'iscrizione a corsi di formazione esterna e successiva registrazione dei dati e liquidazione dei rimborsi spese ai dipendenti o di quote di iscrizione agli Enti organizzatori;
- regolare liquidazione, ai dipendenti, ai professionisti esterni o alle Società di formazione, delle competenze concordate per l'erogazione di prestazioni didattiche negli eventi di formazione continua interna;
- regolare liquidazione ai docenti dei Corsi di Studio dei compensi e dei rimborsi per l'attività didattica prestata;
- collaborazione con gli Enti di formazione e gli Istituti scolastici superiori relativamente ai percorsi di tirocinio formativo degli studenti.

## I DIRITTI DEGLI UTENTI

### **Diritto di essere informati**

Il Nucleo di Supporto Amministrativo deve fornire le informazioni sui tempi e modi di erogazione dei servizi forniti

### **Diritto all'accesso ai servizi**

Gli utenti hanno il diritto ad accedere ai servizi nell'orario ufficialmente indicato. Eventuali riduzioni o limitazioni devono essere indicate con anticipo all'esterno della sede

## I DOVERI DEGLI UTENTI

- Rispetto degli altri utenti
- Rispetto dei professionisti
- Rispetto dell'organizzazione del lavoro e delle modalità di accesso al servizio
- Rispetto degli ambienti, delle attrezzature e del patrimonio tecnologico
- Rispetto dei divieti (fumo, rumore, disturbo)
- Rispetto delle regole presenti all'interno del servizio

### **Suggerimenti e reclami**

*Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) e Staff Qualità aziendale sono garanti del monitoraggio sulle segnalazioni, della verifica sul gradimento del servizio e della promozione delle azioni di miglioramento. URP e Staff Qualità aziendale si trovano presso la Direzione Generale - Ospedale Vecchio - Via Amendola, 2 Imola.*