



# OSPEDALE EVANGELICO INTERNAZIONALE

STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Ufficio Formazione, Aggiornamento e Privacy

## **CORSO TEORICO-PRATICO SULLA GESTIONE DELLA FORMAZIONE NEL S.S.N.: RELAZIONI SINDACALI, RAPPORTO CON ORARIO DI LAVORO E TURNI NOTTURNI, TRASFERTE E PERMESSI (OBBLIGATORI E FACOLTATIVI), COMANDO FINALIZZATO, DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE), CONGEDO PER LA FORMAZIONE - RACCORDO TRA UFFICIO FORMAZIONE, SERVIZIO PERSONALE, SERVIZIO INFERMIERISTICO ED UFFICIO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE**

**Sede del Corso:** Ospedale Evangelico Internazionale – Sede di Castelletto (Aula Multimediale)

**Numero di giornate:** 1 **Data:** 16 marzo 2016

**Partecipanti:** Infermieri, TSRM, Altri esenti da crediti

**Il corso è riservato a n. 10 dipendenti previamente individuati**

### Programma

9.00 - 11.00 Le relazioni sindacali applicabili al Settore Formazione  
La formazione del personale con qualifica dirigenziale  
Formazione obbligatoria e facoltativa  
Il comando finalizzato: soggetti, trattamento  
normativo, economico e previdenziale.  
Congedo per la formazione: soggetti, trattamento  
normativo, economico e previdenziale.

11.00 - 11.15 *Pausa*

11.15-13.00 La formazione dei dipendenti del Comparto.  
Formazione obbligatoria e formazione facoltativa.  
Il comando finalizzato. Congedo per la formazione.  
Diritto allo studio (c.d. 150 ore)

13.00 - 14.00 *Pausa pranzo*

14.00 - 16.30 La formazione per i lavoratori a tempo determinato.  
La formazione per i lavoratori a tempo parziale.  
Possibilità o meno di partecipazione a corsi di  
formazione durante le varie assenze dal servizio:  
malattia, infortunio, congedo di maternità, ferie,  
congedo parentale, permessi, aspettative.  
Raccordo tra ufficio formazione, servizio personale,  
servizio infermieristico ed ufficio attività libero  
professionale: problematica della frequenza del  
lavoratore turnista notturno ai corsi previsti in ora  
antimeridiana del giorno successivo, profili di  
responsabilità (disciplinari, amministrativo-contabili,  
penali). Suggestioni per la soluzione del problema.  
Orario di lavoro espletato in ambito istituzionale ed in  
regime libero professionale. Necessità dei riposi e  
delle pause. Timbrature

**Docente e  
Responsabile Scientifico/Culturale**

**Dott. Michele PETRONE  
Esperto in Amministrazione  
delle Risorse Umane**



Per informazioni rivolgersi alla segreteria organizzativa - Tel 010/5522.379-358

Il modulo di iscrizione deve pervenire alla Segreteria organizzativa entro e non oltre il 12 febbraio p.v.