



PIANO DI FORMAZIONE

2026-2027-2028

La formazione apre orizzonti

ASP REGGIO EMILIA – Città delle Persone

Tel. 0522.571031

Via Marani 9/1
Reggio Emilia

www.asp.re.it
info@asp.re.it

Sommario

Premessa _____

Il Piano di Formazione 2026-2027-2028 _____

Area Competenze trasversali e del benessere organizzativo _____

Area Salute e Sicurezza _____

Area Competenze Tecnico - Specialistiche _____

Biblioteca Digitale _____

I Referenti _____

Allegato 1 – Rendicontazione attività formativa anno 2025

Allegato 2 - Salute e Sicurezza – schede attività formative 2026-2028

Allegato 3 - Competenze Tecnico - Specialistiche – schede attività formative 2026-2028



Premessa

La progettazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento dell'azienda e si fonda su una gestione efficace delle risorse umane orientata allo sviluppo.

Nell'ambito della riforma della pubblica amministrazione prevista dal PNRR, il capitale umano e il rafforzamento delle competenze rappresentano elementi centrali, come evidenziato dalle direttive del Ministro per la Funzione Pubblica del 2023 e del 2025. La formazione del personale pubblico è infatti uno strumento chiave per favorire innovazione amministrativa, organizzativa e digitale, migliorando efficienza e qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il Piano Formativo Aziendale 2026-2028 è il documento che pianifica le attività formative per il personale di ASP, in linea con la normativa vigente e il piano triennale precedente, comprensivo della rendicontazione dei corsi svolti nel 2025.

Oltre agli aspetti fondamentali legati al settore socio-sanitario, il piano include attività obbligatorie come la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08), antincendio, anticorruzione e altre materie specialistiche per categorie specifiche di lavoratori.

Il Piano rafforza l'impegno a qualificare le competenze, accompagnare il cambiamento richiesto dagli obiettivi aziendali e attrarre nuovi talenti. La digitalizzazione, elemento strategico del piano, riguarda sia i contenuti formativi che la possibilità di fruire della formazione da remoto.

Considerando la turnazione nei servizi rivolti ai cittadini, l'organizzazione si impegna a garantire la sostenibilità della formazione, prevedendo ore dedicate durante il turno, formazione online e corsi con orari compatibili con l'organizzazione. Le risorse economiche destinate alla formazione sono una scelta strategica per l'azienda.

Grazie all'impegno di tutti, è stato aggiornato il programma triennale con priorità strategiche e un potenziamento delle competenze. L'obiettivo finale di questa formazione continua è creare un *Valore Pubblico*, inteso come il miglioramento del benessere sociale della comunità e dei destinatari dei suoi servizi.

Il Direttore

Nadia Manni

Il Piano di Formazione 2026-2028

La formazione produce valore solo quando è in grado di rispondere alle esigenze di un contesto in continuo cambiamento, caratterizzato da innovazioni tecnologiche e da evoluzioni nelle aspettative dei cittadini. La formazione del personale è quindi essenziale per permettere alle amministrazioni pubbliche di raggiungere performance adeguate, in grado di soddisfare i bisogni delle comunità.

Il Piano Triennale della Formazione di ASP è una sfida per integrare fattori come orientamenti territoriali, normativa, obiettivi aziendali, esigenze del personale, nuove tecnologie e risorse disponibili. Esso mira a garantire una formazione continua, efficace e in linea con le strategie di ASP Reggio Emilia Città delle Persone.

Il Piano programmatico aziendale, approvato prima dal Consiglio di Amministrazione e poi anche dall'Assemblea dei Soci, ha dettato gli indirizzi e la cornice nei quali muoversi per orientarsi e in particolare ponendo l'attenzione al tema della valorizzazione e gestione del Personale.

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) ne è un seguito, includendo indicatori di performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile e anticorruzione.

L'obiettivo formativo è migliorare costantemente le competenze degli operatori (tecnico-professionali, gestionali, relazionali) e aggiornare le pratiche di lavoro. La pianificazione formativa supporta gli obiettivi dell'organizzazione, sia per sviluppare nuove attività che per migliorare quelle esistenti.

Le priorità formative riguardano aree come leadership e soft skills, transizione amministrativa, digitale e ecologica, e valori amministrativi come inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza, in linea con le competenze del personale pubblico delineate nel PNRR (Direttiva Ministro PA/2025).

*“Imparare non è un atto che si esaurisce nel tempo,
ma un processo che dura tutta la vita.”*

— Jerome Bruner



L'attenzione verso le soft skills cresce, riconoscendo l'importanza di competenze trasversali che favoriscono il lavoro in rete e un approccio sistemico. Si punta a migliorare continuamente la motivazione e l'identità del dipendente, con l'obiettivo di orientare la mission verso il benessere della collettività. La formazione impatta positivamente sia sul benessere organizzativo che sull'impegno dei lavoratori, mentre esternamente contribuisce a maggiori performance e valore pubblico, rafforzando la fiducia dei cittadini.

Investire nella formazione è cruciale per il raggiungimento degli obiettivi strategici di ASP, in linea con i documenti di programmazione che pongono lo sviluppo delle competenze come una delle principali leve di qualificazione del lavoro. Le priorità strategiche includono:

- Benessere organizzativo: promuovere il lavoro di gruppo e la collaborazione a più livelli.
- Sviluppo delle competenze: formazione come strumento di aggiornamento e crescita.
- Impatto sulla performance: ottimizzare efficacia ed efficienza con il controllo dei risultati.
- Scambio di competenze tra servizi: favorire il senso di appartenenza e l'attrattiva aziendale.
- Supporto alla digitalizzazione: modernizzare i servizi informativi e ottimizzare l'amministrazione.
- Comportamenti virtuosi: incentivare la collaborazione tra le risorse umane.
- Diversificazione dell'offerta formativa: introdurre piattaforme digitali innovative.
- Principi e finalità

Fondato su equità, trasparenza e inclusività, il piano punta a sviluppare professionalità capaci di affrontare un contesto in evoluzione. Le finalità principali sono migliorare le prestazioni individuali e collettive, favorire l'innovazione e ottimizzare i processi, assicurando che l'ente pubblico risponda efficacemente ai bisogni dei cittadini. La formazione è essenziale per sviluppare competenze, promuovere la responsabilità e migliorare la trasparenza nell'amministrazione, contribuendo al Valore Pubblico del lavoro nella PA.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA ANNO 2025

La rendicontazione delle attività formative svolte in azienda è un processo che consente di tracciare i percorsi realizzati, le ore impiegate per svolgerli e la tipologia del personale che ne ha preso parte; è un processo fondamentale per valutarne l'efficacia e identificare eventuali aree di miglioramento. L'estratto delle schede (**Allegato 1 - Rendicontazione formazione – Schede e corsi Anno 2025**) viene redatto con i dati quantitativi dal Servizio Personale ed ogni referente della formazione ne gestisce la valutazione finale.

RECLUTAMENTO E QUALIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ASP riconosce l'importanza di investire nel reclutamento del personale, utilizzando gli strumenti normativi e mirando alla stabilizzazione.

La mappatura delle competenze avviata avrà molteplici benefici: permetterà di acquisire nuovo personale in modo mirato, pianificare i fabbisogni formativi e orientare il sistema di valutazione e sviluppo della carriera.

I DESTINATARI DELL'OFFERTA FORMATIVA

I destinatari delle attività formative sono i lavoratori di ASP. Per garantire pari opportunità di accesso, l'Azienda, attraverso i Referenti per la Formazione, organizza gli interventi assicurando coerenza tra obiettivi, contenuti e mansioni svolte, e garantendo rotazione nella partecipazione. La selezione dei dipendenti per i corsi deve considerare le esigenze del servizio, garantendo che tutte le figure professionali e i ruoli abbiano pari opportunità nel tempo.

L'OFFERTA FORMATIVA DI ASP

L'offerta formativa si divide in due ambiti principali: la Formazione programmata, inclusa nel Piano di Formazione, che comprende le proposte strutturate da ASP per il personale, e la Formazione "personalizzata", che riguarda iniziative non previste inizialmente ma emerse durante l'anno per rispondere a esigenze specifiche, attraverso attività di studio, analisi e ricerca.

All'inizio di giugno è stato somministrato a tutti i dipendenti un **questionario anonimo finalizzato all'analisi dei fabbisogni formativi**, con l'obiettivo di raccogliere in modo strutturato interessi, esigenze professionali e suggerimenti utili alla programmazione delle attività di formazione aziendale. Lo strumento ha rappresentato **un'importante occasione di partecipazione attiva e di confronto interno**, favorendo il coinvolgimento del personale nella definizione delle priorità formative e contribuendo a rendere la pianificazione più aderente ai reali bisogni organizzativi e professionali. Le informazioni raccolte attraverso il questionario sono state attentamente analizzate e hanno costituito un elemento significativo di supporto alla redazione del presente Piano Formativo Triennale, pur tenendo conto dei vincoli organizzativi, delle risorse disponibili e delle esigenze complessive di programmazione aziendale.

Nel triennio 2026-2028, ASP punta a potenziare le competenze interne con azioni mirate a favorire lo scambio di conoscenze tra i diversi servizi aziendali. L'obiettivo è creare un circolo virtuoso di apprendimento trasversale, ottimizzando le potenzialità di ciascun servizio e promuovendo una sinergia strategica tra le aree coinvolte.

Questo processo di condivisione mira non solo a migliorare le competenze dei singoli operatori, ma anche a ottimizzare i processi aziendali, creando un ambiente di lavoro in cui collaborazione e trasferimento di esperienze diventano un valore fondamentale, spingendo così verso l'innovazione e l'efficienza dell'intero sistema.

LA METODOLOGIA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA DI ASP

Per garantire un'offerta formativa mirata alle esigenze aziendali, le metodologie adottate valorizzano la ricerca e l'analisi del fabbisogno formativo, la collaborazione tra referenti di corso, docenti e utenti, e il miglioramento continuo dei risultati e dell'impatto professionale.

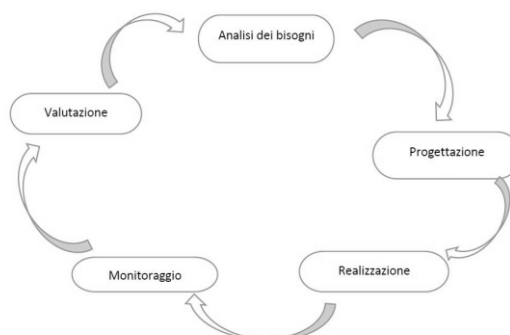
La **Formazione a Distanza (FaD)** consente inoltre percorsi di autoapprendimento online, accessibili direttamente da qualsiasi postazione informatica.

Queste metodologie supportano una formazione permanente, di accompagnamento, aggiornamento e condivisione.

L'attività formativa si basa su tre obiettivi prioritari:

- Obiettivi formativi di Sistema, per rafforzare l'identità aziendale.
- Obiettivi formativi di Processo, per migliorare la qualità dei processi di lavoro.
- Obiettivi formativi Tecnico-Professionali, per sviluppare le competenze esistenti e riconoscere la propria professionalità.

La formazione, come la performance, segue un ciclo continuo, schematizzato di seguito.



LA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Questa fase di analisi del contesto e di verifica dei bisogni formativi, viene realizzata attraverso il coinvolgimento dei diversi livelli di responsabilità dell'Azienda, nonché dei destinatari della formazione, così come indicato anche nella DGR della Regione Emilia Romagna n.514/2009, il Piano di Formazione è stato co-costruito dal basso.

Lo strumento è stato presentato negli incontri di Direzione allargata alla presenza di Dirigenti e Responsabili di Servizio.

Per la definizione delle iniziative formative è stata realizzata una ricognizione dei fabbisogni formativi all'interno dei singoli Servizi, al fine di conoscere le priorità formative del personale e potere intervenire con una pianificazione mirata (ma al tempo stesso lasciando dei margini di manovra in corso d'opera).

I risultati della rilevazione sono stati elaborati dai Dirigenti e poi presentati alla Direzione per un'analisi complessiva; data la complessità e la ricchezza dei fabbisogni evidenziati, la programmazione degli interventi formativi si sviluppa su base pluriennale, con linee d'intervento lungo tutto il periodo 2025-2027.

E' stata attenzionata anche l'eventuale presenza di operatori che necessitano di formazione professionale obbligatoria/abilitante (es. crediti formativi, prima formazione e/o aggiornamenti necessari per ricoprire i ruoli...).

La necessità di formazione obbligatoria è gestita centralmente dalla direzione di ASP, quale ad esempio: sicurezza dei luoghi dei lavori, privacy, anticorruzione e trasparenza, lasciata alla valutazione dei servizi di direzione.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione a distanza tramite e-learning e quella in presenza continueranno a coesistere, con la modalità scelta in base alle esigenze dei servizi, ai contenuti e agli obiettivi di ciascun programma. Le attività formative potranno quindi essere organizzate con diverse modalità, come corsi in aula, webinar, sessioni in streaming, e l'introduzione di nuove piattaforme digitali.

FORMAZIONE PREVISTA PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO O REIMPIEGATO IN ALTRI AMBITI

L'obiettivo del progetto di formazione per il personale neoassunto o reimpiegato, avviato nel 2024, è quello di continuare a strutturare un percorso di accoglienza che consenta ai nuovi arrivati di comprendere il contesto lavorativo, i valori fondamentali e le competenze tecniche necessarie per svolgere il proprio ruolo. Nel 2025 è stato organizzato un meeting di accoglienza (OnBoarding) per facilitare l'inserimento, la conoscenza dell'organizzazione e la formazione sull'uso degli strumenti per la gestione dei principali processi aziendali.

Il percorso di accoglienza è suddiviso in moduli formativi che coprono aspetti essenziali come l'identità aziendale, i servizi, la mission, il sito web, la privacy, la sicurezza, la digitalizzazione, la logistica, la contabilità, gli acquisti, e altri elementi operativi. Il progetto è finalizzato a coinvolgere i nuovi collaboratori e a promuovere una cultura organizzativa fondata su responsabilità e professionalità (accountability), con l'obiettivo di migliorare le performance, ridurre il turnover e rafforzare il benessere organizzativo. Il percorso proseguirà e si consoliderà anche nel triennio 2026-2028.

Sono inoltre previsti momenti di informazione e formazione per i servizi di line e per il personale di staff, volti a rafforzare consapevolezza e identità aziendale, anche attraverso Open Day dedicati al personale interno, prevalentemente amministrativo.

IL PIANO DI FORMAZIONE 2026-2028

La sezione è divisa in aree tematiche secondo le seguenti tipologie di contenuto:

- 1) Area delle competenze trasversali e del benessere organizzativo**
- 2) Area Salute e sicurezza (Allegato 2 – schede)**
- 3) Area Competenze Tecnico - Specialistiche (Allegato 3 – schede)**
 - Direzione
 - Area Risorse Umane e Finanziarie
 - Area Patrimonio
 - Area Servizi alla Persona

Nel Piano formativo sono indicati contenuti, durata, destinatari e modalità di erogazione delle azioni previste; in alcuni casi sono fornite informazioni aggiuntive utili ai dipendenti, mentre in altri viene evidenziata solo la tematica da sviluppare nel corso dell'anno, rinviando a una

fase successiva la definizione degli interventi. Contenuti, metodo, articolazione e durata potranno comunque subire variazioni in sede di progettazione di dettaglio.

ASP conferma inoltre la volontà di favorire l'acquisizione di crediti formativi da parte del personale che ne necessita, attraverso il riconoscimento delle ore di formazione svolte per la partecipazione a eventi accreditati.

ULTERIORI ELEMENTI DI QUALITA'

Tutti i contenuti formativi alimentano la *Biblioteca Digitale*, ambiente aziendale online di aggiornamento continuo accessibile ai lavoratori, che nel tempo costituirà una banca dati di riferimento per aggiornamento, condivisione di competenze trasversali e formazione dei nuovi assunti.

ASP rinnova inoltre l'impegno a collaborare con Università e Scuole di formazione del territorio (Scienze Infermieristiche, Scienze dell'Educazione, Fisioterapia, Servizi Sociali ed enti per OSS e RAA): i tirocini rappresentano un'opportunità sia per accogliere futuri lavoratori sia per i tutor, che nel confronto con gli studenti rileggono e rafforzano quotidianamente la propria professionalità. Il mondo universitario, infine, mantiene vivo nei lavoratori uno stimolo continuo e un'apertura mentale verso il futuro.

ASP ha aderito al sistema di e-learning federato per la PA in Emilia-Romagna per supportare l'uso delle tecnologie nella formazione.

Dal 2025 i dipendenti accedono progressivamente alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente la fruizione di moduli online, l'autoverifica delle competenze e la definizione di percorsi formativi su misura. I Dirigenti di Area assegnano i corsi disponibili ai collaboratori e ne monitorano gli avanzamenti.

RISORSE

La spesa in formazione è considerata un investimento permanente nel capitale umano, componente essenziale e costante del lavoro e strumento strategico nella gestione delle risorse umane, volto a conciliare il diritto individuale alla formazione con gli obiettivi istituzionali di ASP.

Le ore di formazione e le risorse economiche destinate a formatori e organizzazione degli eventi sono previste nel bilancio annuale e pluriennale; l'attuazione dei percorsi formativi richiede inoltre una costante verifica della disponibilità economica.

Nel corso dell'anno 2024 ASP ha svolto un grosso investimento per recuperare la formazione obbligatoria, in parte rallentata dalla pandemia covid negli anni precedenti. Pertanto le risorse sono state commiserate anche a questo grosso investimento.

Nel bilancio di previsione 2025 e pluriennale, approvati dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni n. 9 e 10 del 20.02.2025) sono state ipotizzate risorse economiche nell'ordine di oltre 50.000€ all'anno

VALUTAZIONI FINALI

La valutazione riveste un ruolo fondamentale poiché consente di descrivere esiti e impatti della formazione e di garantire un processo continuo di miglioramento dei percorsi formativi.

A tal fine, ogni Responsabile di Servizio/Referente per la formazione valuta l'efficacia delle attività svolte e ne trasmette i feedback alla Direzione/U.P. Ricerca e Sviluppo. Il sistema valutativo rappresenta inoltre un riscontro immediato della programmazione e costituisce una base prospettica per la futura pianificazione.

Area Competenze trasversali e del benessere organizzativo

Le linee di intervento per le competenze trasversali aziendali sono:

Il rinforzo del senso identitario – il principale strumento è la formazione sul campo attraverso un lavoro sull'organizzazione: riunioni di direzione, riunioni di coordinamento, colloqui personali, lavoro in team.

Formazione come diffusione della cultura della valorizzazione, del dialogo e dell'ascolto, della cura del personale, con l'obiettivo di incrementare il benessere lavorativo, ritenendolo il volano per la qualità dei servizi al cittadino. Fornire strumenti adeguati all'uso dei principali strumenti di valutazione e misurazione.

Il miglioramento delle competenze gestionali dei Responsabili – lavoro per obiettivi, pianificazione e controllo, ma anche etica come strumento per favorire la responsabilità nelle organizzazioni, così come rispetto delle normative relative a privacy, anticorruzione e trasparenza.

ANNO 2026

- Le ASP: aziende di persone - il valore umano dei servizi alla persona
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance – monitoraggio e buone prassi
- Nis2 – La Nuova Era della Cyber Sicurezza Europea – obblighi, rischi e opportunità della direttiva
- Etica – riflessioni, casi e valori
- Proteggere i dati personali e la privacy
- Cartella utente 4.0 - elaborazione e gestione della cartella socio sanitaria – per una gestione sinergica dei processi di cura e dei bisogni assistenziali

ANNI 2027-2028

- **Il Sistema di valutazione e misurazione del personale:** confront continuo per il mantenimento del Sistema di misurazione e valorizzazione in ASP
- **“Formazione valoriale”-** mediante l’insegnamento di principi di comportamento adeguati, costituisce efficace strumento di promozione della cultura dell’integrità - Codice Aziendale di Comportamento, per promuovere e incentivare comportamenti corretti nell’ambito dello svolgimento delle attività lavorative —Privacy - “Aumentare la responsabilità e la consapevolezza sui valori dell’integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione” –
- **Cartella utente 4.0 e Formazione dei processi di ciclo attivo** suite Adhoc 8.0 – moduli contabili per fatturazione attiva passiva, cespiti e contabilità analitica
- **Aggiornamento sul Codice degli appalti**
- **Supervisioni nelle equipe di lavoro**

Area Salute e Sicurezza

LINEA INTERVENTO “MATERIE OBBLIGATORIE”

La formazione in materia di sicurezza sul lavoro è obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/2008, che all'art. 37 prevede l'obbligo per il datore di lavoro di garantire a tutti i lavoratori un'adeguata formazione su salute e sicurezza. Essa comprende prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, formazione generale e specifica con relativi aggiornamenti, corsi per addetti antincendio a rischio alto, alimentaristi, primo soccorso, movimentazione manuale degli ospiti e formazione/aggiornamento delle figure del servizio sicurezza.

Si prevede un progressivo ampliamento dell'erogazione in modalità e-learning, per semplificare la fruizione e liberare risorse da destinare a percorsi più specialistici e mirati. Inoltre, si valorizza il contributo del personale interno nella realizzazione di momenti formativi, al fine di mettere a sistema e rafforzare le competenze presenti in azienda.

Allegato 2 - Area Salute e Sicurezza – Schede e corsi Anni 2026-2027-2028

Area Competenze Tecnico - Specialistiche

AREA DIREZIONE

Linee guida:

Le linee di intervento per i servizi in staff alla Direzione sono il proseguimento di progetti formativi ad hoc dedicati al miglioramento delle competenze tecnico-professionali e gestionali e/o a completamento del profilo professionale degli operatori dei servizi con le seguenti macro-tematiche:

- Sviluppo delle competenze digitali
- Applicativi specifici per la pianificazione e il controllo
- Disciplina in tema di protezione dei dati personali
- Prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA
- Recupero crediti e ingiunzione fiscale
- Sistema di gestione documentale
- Gestionale web e applicativi grafici
- Comunicazione istituzionale pubblica omnicanale L.150/2000
- Crediti professionali

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Linee guida:

- Il gestionale del servizio personale: buste paga e turni
- Aggiornamenti normative in relazione a previdenza e pensioni
- Corsi di contabilità e fiscalità nelle aziende pubbliche
- Codice degli appalti
- Utilizzo piattaforme centrali di committenza per acquisti e gare telematiche

AREA PATRIMONIO

Linee guida:

- Utilizzo software gestionali di ASP (es. Procedura ordini, gestione magazzino, gestione segnalazioni guasti,...),
- Materie specifiche di settore: leggi e regolamenti in materia di urbanistica, finanziamenti pubblici e agevolazioni fiscali, riqualificazione energetica, sostenibile, l'asset e il facility management nella gestione dei patrimoni

Area Competenze Tecnico - Specialistiche

immobiliari, il mobility manager, comunicazioni alla BDNCP, sicurezza in cantiere ed aggiornamenti.

- Coinvolgimento e integrazione del percorso formativo dei colleghi manutentori.
- Codice dei contratti pubblici
- Gestione dei rifiuti

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Linee guida:

- La qualificazione della assistenza verso l'individualizzazione degli interventi per implementare l'umanizzazione dei processi di cura
- La qualificazione dell'assistenza sanitaria con corsi promossi dalla Az.Usl su temi sanitari specifici
- La digitalizzazione della assistenza: formazione per l'utilizzo e la gestione della cartella socio sanitaria informatizzata -Cartella Utente Web
- Realizzazione di progetti formativi ad hoc e dedicati al miglioramento delle competenze tecnico-professionali e gestionali degli operatori neo assunti.
- Formazione per la gestione di proficui rapporti di lavoro e riduzione dei conflitti
- Formazione ai Responsabili sugli elementi base di budget e suo monitoraggio, procedura ordini per servizi ed uso degli applicativi aziendali.

SERVIZIO ANZIANI

- Comunicazione efficace con i familiari
- Strategie comunicative per la gestione delle persone psichiatriche o affette da demenza
- Metodiche per il corretto utilizzo di ausili e presidi per l'incontinenza;
- Management fisioterapico
- Guida al tirocinio infermieristico;
- Il PAI per anziani con demenza;
- Accompagnamento al progetto di riduzione della contenzione;
- L'assistenza alla persona con disfagia;
- Fine vita – e cure palliative
- Stimolazione cognitive nelle persone con demenza;
- Nutrizione, igiene e diabete
- Formazione su ginnastica dolce
- Formazione nuovi applicativi

SERVIZIO MINORENNI E DISABILI

- Riforma Cartabia
- Tutela dei minori
- Comunità accoglienti
- Comunicare nella diversità e strumenti per comunicazione aumentativa
- Vecchie e nuove dipendenze

Area Competenze Tecnico - Specialistiche

**Allegato 3 - Area Competenze Tecnico Specialistiche –
Schede corsi Anni 2026-2027-2028**

Biblioteca Digitale

Le occasioni di apprendimento possono essere varie; accanto ad un sistema *formale*/istituzionale, basato su iniziative formative strutturate e regolate, si affianca un tipo di formazione *informale*, caratterizzata da un apprendimento non pianificato, slegato da tempi o luoghi specifici, durante il quale l'individuo acquisisce conoscenze e abilità sulla base di esperienze o attività svolte nella vita quotidiana.

Per completare e in qualche modo fondere questi due modelli può essere adottato un sistema *non formale*, costituito da attività formative svolte al di fuori del sistema formale ma pur sempre all'interno di un contesto definito.

ASP affianca al sistema formativo tradizionale un ambiente denominato "**Biblioteca Digitale**" caratterizzata **da un spazio di aggiornamento permanente online** disponibile sulla Intranet aziendale:

WWW.ASP.RE.IT – AREA RISERVATA – FORMAZIONE/BIBLIOTECA DIGITALE

Ciascun partecipante ha così la possibilità di fruire liberamente di una raccolta di materiali formativi/informativi.

La Biblioteca Digitale presenta materiali didattici su differenti tematiche a disposizione di tutti i servizi. Nel 2026 nella sezione è presente anche il questionario dei fabbisogni formativi somministrato ai lavoratori.

È possibile accedere ai contenuti della Biblioteca Digitale di ASP direttamente dall'Area Riservata www.asp.re.it, secondo le consuete modalità di collegamento.

Per maggiori informazioni è possibile inviare un'email a urp@asp.re.it

I Referenti

ASP REGGIO EMILIA- Città delle Persone

DIREZIONE GENERALE - U.P. RICERCA SVILUPPO

Nadia Manni – Direttore

Federica Rossi – Istruttore direttivo

L'unità di Progetto Ricerca e Sviluppo cura la raccolta dei fabbisogni formativi, elabora il Piano di Formazione sulla base dei dati forniti dai Referenti della formazione/Responsabili di Servizio con l'approvazione dei Dirigenti.

La rendicontazione annuale degli interventi formativi viene elaborata dal Servizio Politiche del Personale di concerto con la Direzione.

Tel. 0522.571031 urp@asp.re.it

DIRIGENTI

Nadia Manni – Dirigente Area servizi alla persona

Alessandra Sazzi - Dirigente Area Patrimonio

Teodoro Vetrugno - Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

REFERENTI (RdF) - RESPONSABILI DI SERVIZIO

Il Referente della formazione (RdF) è un dipendente che, all'interno di ogni Servizio è responsabile di tutte le fasi del processo formativo e coincide di norma con il Responsabile del Servizio.

- Referente Responsabile Affari Generali Giuridico Legali – Annamaria Lacala
- Referente Responsabile Pianificazione e controllo – Walter Angio'
- Referente Ricerca e Sviluppo - Federica Rossi
- Referente Area Salute e Sicurezza – Lucrezia Calvi
- Referente Responsabile Servizio Anziani – Maura Poppi
- Referente Responsabile Servizio minorenni, disabili e progetti di transizione verso l'autonomia – Lucia Bellotto
- Referente Responsabile Servizio Coordinamento attività infermieristiche e sanitarie – Doina Butuc
- Referente Responsabile Servizio Tecnico Manutentivo – Fabio Garlassi
- Referente Responsabile Servizio Patrimonio- Giorgia Baroni
- Referente Responsabile Servizio Politiche del Personale – Marika Franco
- Referente Responsabile Servizio Risorse economiche e finanziarie – Giorgia Grisendi
- Referente Responsabile Centrale Unica Acquisti e Gare – Paola Cavecchi

ASP REGGIO EMILIA – Città delle Persone

Via Marani 9/1
Reggio Emilia
Tel. 0522.571031
www.asp.re.it