

## FONDO NUOVE COMPETENZE (FNC)

---

### 1. COS'È IL FONDO NUOVE COMPETENZE?

Il **Fondo Nuove Competenze (FNC)** è un fondo pubblico che finanzia la formazione dei lavoratori, permettendo alle aziende di aggiornare le competenze dei dipendenti senza costi aggiuntivi sullo stipendio.

---

### 2. OBIETTIVI PRINCIPALI

- Riquilibrare i lavoratori per affrontare le trasformazioni del mercato del lavoro.
  - Promuovere la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica.
  - Favorire l'aggiornamento delle competenze in linea con le esigenze aziendali.
- 

### 3. COME FUNZIONA?

1. L'azienda presenta un progetto formativo.
  2. Una parte dell'orario di lavoro viene dedicata alla formazione.
  3. Il Fondo rimborsa fino all'80% della retribuzione oraria lorda per le ore di formazione, coperta con risorse pubbliche
- 

### 4. CHI PUÒ ACCEDERE?

- **Datori di lavoro privati** di qualsiasi settore.
  - **Lavoratori dipendenti** con contratto subordinato.
  - Imprese che abbiano stipulato accordi collettivi per la rimodulazione dell'orario di lavoro.
- 

### 5. COSA VIENE FINANZIATO?

- **Retribuzione dei lavoratori** per le ore di formazione.
  - **Contributi previdenziali e assistenziali** relativi alle ore di formazione.
  - **Costi della formazione** se previsti dal bando.
- 

### 6. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

- Accordo sindacale per la riduzione temporanea dell'orario di lavoro.
  - Individuazione e valutazione delle competenze acquisite.
  - Progetto formativo chiaro e coerente con gli obiettivi aziendali.
- 

### 7. PROCEDURA DI ACCESSO

1. **Accordo collettivo aziendale** per rimodulare l'orario di lavoro.
  2. **Presentazione della domanda** attraverso il portale ANPAL.
  3. **Approvazione e avvio della formazione.**
  4. **Rendicontazione e rimborso dei costi sostenuti.**
- 

### 8. TEMPISTICHE

- I bandi vengono pubblicati periodicamente da **ANPAL**.
  - La durata della formazione e le scadenze per la rendicontazione variano in base al bando.
- 

## Fondazione Agidae Labor propone tre programmi formativi in merito:

### 1. *Coordinatore Didattico per la Scuola Paritaria*

Il coordinatore didattico è una figura fondamentale all'interno del sistema scolastico in quanto si configura come una figura intermedia tra le funzioni lavorative scolastiche. Le competenze di un coordinatore sono organizzative, didattiche e di responsabilità.

In particolare un coordinatore didattico:

- Pianifica l'offerta formativa e le attività didattiche, dalla scelta dei libri di testo, alla predisposizione della documentazione necessaria delle attività dei Consigli di classe;
- Analizza, valuta e verifica il processo di apprendimento in atto;

- Organizza gruppi di lavoro;
- Coordina le comunicazioni fra presidenza, docenti, consigli di classe e studenti (comunicazione interna) e gestisce le comunicazioni sensibili alle famiglie (comunicazione esterna).

Il ruolo del Coordinatore didattico è molto vario e complesso, per cui è fondamentale da parte di un Docente l'acquisizione di competenze di ambito organizzativo, gestionale, relazionale.

Le competenze gestionali e organizzative, in particolare, sono fornite anche tramite acquisizione di competenze digitali, tramite utilizzo di software appositi.

## **OBIETTIVI E CONTENUTI**

- **MODULO GIURIDICO E ORGANIZZATIVO (40 ORE)**
  1. Pianificazione di dettaglio dell'intervento formativo
  2. Coordinamento degli aspetti amministrativi
  3. Cura dei rapporti con gli enti committenti
- **MODULO DIDATTICO E GESTIONALE (80 ORE)**
  1. Selezione del personale docente e non
  2. Analisi e ricalibrazione delle risorse umane e non
  3. Programmazione didattica e predisposizione delle docenze
  4. Coordinamento delle risorse umane e materiali utilizzate nel processo formativo
- **MODULO DI COMUNICAZIONE E VERIFICA DI COLLAUDO (30 ORE)**
  1. Supervisione del monitoraggio e della valutazione in itinere degli interventi
  2. Definizione e predisposizione di eventuali azioni correttive del processo formativo
  3. Gestione delle relazioni tra partecipanti all'intervento formativo e referenti delle famiglie
  4. Stesura di report informativi

## **2. Addetto di segreteria Amministrativa**

Il Segretario didattico della Scuola Paritaria è inquadrato al livello IV del CCNL AGIDAE SCUOLA Area Prima: “La funzione di Segretario Didattico viene rivestita da lavoratori che, nell'ambito delle direttive di massima ricevute, hanno l'incarico di svolgere compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità. Tali lavoratori eseguono un'attività lavorativa complessa che richiede specifica preparazione professionale o conoscenza delle procedure amministrativo-contabili e tecniche”.

Il profilo professionale, di cui si è già strutturato un programma formativo certificato, secondo le competenze da acquisire per la corretta adesione al mansionario stabilito dal CCNL AGIDAE SCUOLA. La formazione in questione percorrerà anche contenuti ricalcanti le sfide generate dall'evoluzione del mondo del lavoro e dalle nuove normative, come ad esempio l'utilizzo della tecnologia, software e IA, per lo svolgimento delle ordinarie mansioni lavorative, come la conoscenza della nuova normativa relativa alla Privacy o alla Cybersecurity.

## **OBIETTIVI**

Il corso di alta formazione mira a formare le Segreterie Didattiche, all'interno delle scuole paritarie cattoliche. Agidae Labor ha sviluppato la mappa delle competenze della segreteria didattica, individuando quattro aree tematiche su cui attivare la formazione in aula:

- ♣ **Area giuridica (24 ore)**
  - La scuola paritaria nel sistema educativo nazionale di istruzione
  - Diritto del lavoro e contratto Agidae
  - Principi di diritto civile e amministrativo relativi alle funzioni di segreteria
  - Adempimenti amministrativi cogenti in materia di segreteria
- ♣ **Area gestione (16 ore)**
  - Sistemi di gestione
  - Valutazione, verifica e riesame
  - La pianificazione del miglioramento legato alla funzione di segreteria
- ♣ **Area organizzazione (32 ore)**
  - Gestione, aggiornamento e archiviazione documentazione
  - Pianificazione e programmazione
- ♣ **Area informatica (32 ore)**
  - Informatica di base e social media

- Informatica gestionale
- ♣ Area comunicazione (16 ore)
  - Relazioni interne
  - Relazioni esterne

### **3. Clinical Risk Manager (per il settore Socio-sanitario)**

Il professionista responsabile dell'identificazione, valutazione e gestione dei rischi connessi all'assistenza sanitaria, con l'obiettivo di ridurre gli eventi avversi e migliorare la qualità delle cure.

#### **METODOLOGIA DEL CORSO**

Il corso è suddiviso in 4 aree:

- Giuridica/Legislativa
- Rischio e valutazioni in ambito sanitario
- Modelli e strumenti per la gestione del rischio in ambito sanitario
- Comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali

All'interno di ogni area la tematica viene affrontata per Moduli Didattici che rispondono a precisi obiettivi formativi attraverso il raggiungimento dei risultati attesi individuati in ambito di progettazione del corso.

#### **AREA GIURIDICA**

##### **MODULO DIDATTICO: RISCHI LEGALI GIURIDICI**

- Gestione del rischio in ambito legale e giuridico: scegliere come gestire il rischio tra le alternative di: evitare il rischio; rimuovere la fonte di rischio; assumere il rischio per perseguire un'opportunità; assumere modelli di prevenzione del rischio in ambito legale e giuridico
- Elaborazione di indici sul rischio assunto: Definire le modalità di misurazione del rischio per consentire un monitoraggio periodico
- Analisi dei rischi (Risk Based Thinking) legali e giuridici: identificare i rischi dell'organizzazione in ambito legale e giuridico
- Analisi dei rischi legali e giuridici: determinare i fattori esterni ed interni di rischio legale e giuridico

##### **MODULO DIDATTICO: LA LEGISLAZIONE SANITARIA E IL RISCHIO – Legge 24/2017, D.Lgs. 502/1992, Legge 231/2001**

- Linee guida e raccomandazioni ministeriali
- La responsabilità professionale e gli aspetti medico legali
- Responsabilità professionale del medico e della struttura
- Gestione tecnico professionale del contenzioso
- Richieste di risarcimento danni e mediazione dopo la riforma Cartabia del 2023

##### **MODULO DIDATTICO: LA CLINICAL GOVERNANCE**

- Origine e definizione, aspetti salienti ed innovativi
- Gli strumenti della Clinical Governance
- La Clinical Governance delle organizzazioni sanitarie: principi ed obiettivi

##### **MODULO DIDATTICO: RISCHIO IN AMBITO SANITARIO**

- La metodologia della ricerca
- Statistica ed epidemiologia
- Valori dell'azienda sanitaria e il dilemma etico

#### **AREA VALUTAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL RISCHIO IN AMBITO SANITARIO**

##### **MODULO DIDATTICO: VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DI IMPRESA**

- rischio legato ai fornitori
- rischio sulla presenza di adeguate risorse umane

- rischio sulle risorse tecnologiche
- rischio di immagine

#### **MODULO DIDATTICO: L'ANALISI E LA METODOLOGIA DEL RISCHIO**

- individuazione di soluzioni tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza per ogni tipologia di rischio
- strumenti per la misurazione e gestione delle performance aziendali

#### **MODULO DIDATTICO: VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN AMBITO SANITARIO**

- L'organizzazione del sistema sanitario
- definizione e classificazione del Rischio Clinico
- Root Cause Analysis -RCA)
- Economia e politica sanitaria
- strumenti per la valutazione del rischio clinico (FMEA, Incident Reporting, Audit Clinici)

#### **MODULO DIDATTICO: MODELLI DI GESTIONE DEL RISCHIO SANITARIO**

- L'importanza delle linee guida e delle Raccomandazioni del Ministero della Salute
- monitoraggio delle Raccomandazioni per la prevenzione degli eventi sentinella
- Metodi e strumenti per la gestione del rischio
- la prevenzione degli eventi avversi
- La privacy dei dati personali
- La cartella clinica: struttura, rischi ed errori
- Il consenso informato

#### **MODULO DIDATTICO: MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**

- Applicazione procedure di rilevazione dei dati sui rischi: raccogliere i dati sui rischi identificati (analogo per tutte le tipologie di rischio)
- Calcolo degli indicatori di monitoraggio del rischio: applicare le modalità di calcolo definite per determinare il valore degli indicatori a scansioni temporali definite
- sistemi di segnalazione degli eventi avversi (Incidenti Reporting, Near Missing)
- utilizzo dei dati epidemiologici e degli indicatori di rischio

#### **MODULO DIDATTICO: INTRAPRENDERE NUOVE AZIONI ED ADOTTARE NUOVE SOLUZIONI PER VARIARE LA GESTIONE DEL RISCHIO**

- Definizione nuove azioni e nuove soluzioni: definire nuove azioni e nuove soluzioni per mitigare i rischi e cogliere opportunità
- Identificazione situazioni critiche: verificare il valore degli indicatori per stabilire la necessità di nuove azioni di gestione del rischio
- implementazione di sistemi di miglioramento continuo

#### **MODULO DIDATTICO: VALUTAZIONE LIVELLI DI PERFORMANCE**

- valutazione delle performance e analisi dei risultati
- Predisporre report di sintesi dell'attività di monitoraggio e di valutazione delle performance della struttura e delle attività realizzate, in relazione a standard operativi definiti e individuando punti di forza e di debolezza dei servizi erogati

### **AREA COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI**

#### **MODULO DIDATTICO: COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO**

- gestione della comunicazione e delle relazioni interne ed esterne all'azienda
- comunicazione della gestione del rischio in ambito sanitario
- gestione delle situazioni di crisi e mediazione nei conflitti medico-paziente
- il ruolo della formazione continua e della cultura della sicurezza