

ANNEX 1

Programa GRAN TALENT CSA

Objectiu

- Propiciar la **continuïtat** de les relacions personals i professionals entre el personal jubilat del CSA i la institució.

Arguments

- El talent dels sèniors és un actiu estratègic en **risc de pèrdua**.
- Les entitats hem de ser conscients de la necessitat de **gestionar i transferir** el seu coneixement i expertesa, perquè aquest, es mantingui en la institució.
- Aquest valor de **pertinència**, creiem que es traspassarà a la ciutadania.

Requeriments

- El programa és **exclusiu per al personal del CSA** i que la jubilació es produeixi estant contractat per nosaltres en aquell moment. (2a. Fase personal externalitzat)
- És **personal i intransferible**.
- Un cop la persona hagi mostrat interès en formar part del programa, s'haurà de coordinar, segons el circuit establert.
- Aquestes persones, s'hauran d'acollir a la normativa de la Llei de Protecció de Dades, de confidencialitat i de l'ús del correu electrònic del CSA.

Àmbits

- Transferència del coneixement
- Manteniment d'avantatges / privilegis

Transferència de coneixement (Docència, Formació i Informació)

- Participació en les sessions formatives de l'àmbit de l'expertesa del professional i/o en d'altres que puguin ser d'interès.

Requisit: sol·licitud prèvia al responsable del Servei i/o a responsables Formació o bé a proposta d'algun membre de l'equip directiu.

- Accés als cursos, jornades, sessions, etc. que organitzi el CSA (prèvia inscripció si és requisit per a tothom).

Requisit: poder estar al dia de les sessions o jornades que es facin. Enviament mail per part de Formació.

- Accés al Campus CSA.

Requisit: alta des de Formació.

- Oferir conferències, ponències o participar en alguna sessió general, o participar en algun acte a petició de la direcció.

Requisit: coordinat per Formació.

- Participació en accions ús del Català – **Programa Parelles Lingüístiques**. Amb col·laboració CNL

Transferència de coneixement (Docència, Formació i Informació)

- Actuar en representació del centre en determinades activitats socials o culturals per delegació de la gerència o la presidència, segons sigui el cas.

Requisit: tràmit des de Secretaria de Direcció.

- Participar en Comissions (Formació, Ètica Assistencial, etc.).

Requisit: prèvia sol·licitud al exresponsable o exdirectiu i coordinació amb la Comissió de Qualitat que ho passarà a validar amb el president de la Comissió en qüestió. Signatura LPDA.

- Poder actuar com a Òrgan Assessor en alguns temes, a petició de la gerència. Signatura LPDA

Requisit: Coordinació a través de Secretaria de Direcció.

- Poder demanar convocar al gerent, si la majoria dels membres participants ho considerin, o marcar, un cop l'any, una trobada.

Requisit: Coordinació a través de Secretaria de Direcció.

Manteniment dels avantatges / privilegis

- Participació en el Plenari – Balanç anual.
Requisit: invitació per part de Secretaria de Direcció.
- Participació en actes lúdics (aperitiu de Nadal, etc.)
Requisit: invitació per par de Secretaria de Direcció.
- Disposar de targeta identificativa (accessos aparcament – aules formació, etc.).
Requisit: targeta identificativa, diferenciada de la resta.
- Descomptes en els serveis que gaudeix qualsevol treballador/ora (serveis privats, tiquet menjador...)
Requisit: targeta identificativa, diferenciada de la resta.
- Manteniment del correu electrònic @csa.cat
Requisit: estar donat d'alta de l'e-mail.
- Gaudir d'espais per a actes, trobades, etc. que organitzés alguna o algunes persones participants en el Programa.
Requisit: coordinació amb Formació i/o Secretaria de Direcció.

Accions

Fase II

- Disposar d'un espai web/intranet propi, d'intercanvi de coneixements, aficions....

Requisit: Creació de l'espai / a l'espera nova intranet.

- Participació en les Acol·lides nous col·laboradors

Requisit: Pendent refer Pla d'Acol·lida

- Participar en formació transversal i acompanyament a **Residents**

Requisit: Revisar i actualitzar Programa Residents.



Correu electrònic: secret@csa.cat