

## ISTRUZIONE OPERATIVA PER MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA E/O FACOLTATIVA IN QUALITA' DI DISCENTE

Il dipendente ASFO che partecipa alle attività formative interne ed esterne è tenuto al rispetto delle indicazioni della presente Istruzione operativa e come sotto dettagliata:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA				
TIPOLOGIA	Modalità di rilevazione orario di partecipazione	Codice da utilizzare in GPI	Riconoscimento orario	
<b>INTERNA</b>	RESIDENZIALE IN PRESENZA	<p><u>Prima del corso</u> ed in tempo utile per l'approvazione da parte del Responsabile, il dipendente inserisce nel Portale del Dipendente Richiesta Assenza AGG111 per il giorno del corso indicando orari di inizio e fine come da programma, escludendo l'orario di pausa pranzo se presente.</p> <p><u>Per la durata del corso non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore</u> nella sede della formazione.</p> <p>Il dipendente è tenuto a confermare la presenza apponendo la propria firma di entrata e di uscita nel registro d'aula.</p>	AGG111	Automaticamente attribuito con l'inserimento preventivo del giustificativo corrispondente agli orari del corso, contrassegnate dal codice AGG111 e confermate dal superiore gerarchico nel Portale del Dipendente.
	FAD SINCRONA/ WEBINAR	<p><u>Prima del corso</u> ed in tempo utile per l'approvazione da parte del Responsabile, il dipendente inserisce nel Portale del Dipendente Richiesta Assenza AGG111 per il giorno del corso indicando orari di inizio e fine come da programma, escludendo l'orario di pausa pranzo se presente.</p> <p><u>Per la durata del corso non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore.</u></p> <p><u>Al termine del corso</u> il dipendente compila il modulo di autocertificazione indicando gli orari di inizio e fine corso e lo invia alla SSD Formazione.</p>	AGG111	Automaticamente attribuito con l'inserimento preventivo del giustificativo corrispondente agli orari del corso, contrassegnate dal codice AGG111 e confermate dal superiore gerarchico nel Portale del Dipendente.
	FAD ASINCRONA	<p><u>Dopo ogni singolo accesso alla piattaforma</u> per la fruizione del corso, il dipendente inserisce nel Portale del Dipendente le timbrature, con il codice 312, corrispondenti agli orari effettivi dei collegamenti, concordati con il superiore gerarchico.</p> <p><u>Non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore.</u></p> <p><u>Al termine del corso</u> il dipendente compila il modulo di autocertificazione indicando gli orari dei collegamenti e lo invia alla SSD Formazione.</p>	312	<p>Il codice di timbratura 312 non genera orario ed ha la sola finalità di tracciare i collegamenti alla piattaforma.</p> <p>Pertanto, <b>SOLO AL TERMINE DEL CORSO</b>, per il riconoscimento dell'orario, il dipendente inserisce nel Portale del dipendente il giustificativo AGG110_Agg. Prof. Obbligatorio fuori sede inserendo i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data inizio e data fine = in entrambi i campi stessa data di completamento del corso</li> <li>- Tipo = a ore</li> <li>- Ore richieste = numero di ore complessive previste dal programma del corso</li> <li>- Note = titolo del corso</li> </ul>
	FORMAZIONE SUL CAMPO IN PRESENZA IN SEDE DI LAVORO	Il dipendente non deve effettuare alcuna timbratura, deve firmare i registri all'uopo predisposti.	in servizio	Riconoscimento automatico dell'orario.
	FORMAZIONE SUL CAMPO ON LINE IN SEDE EXTRA AZIENDALE	Il dipendente, solo nel caso della tipologia "Gruppo di miglioramento", per la quale sia concessa la partecipazione anche in modalità a distanza, non effettua alcuna timbratura tramite timbratore, bensì inserisce nel Portale del Dipendente le timbrature corrispondenti all'orario effettuato a conclusione della sessione formativa. Compilerà inoltre il modulo di autocertificazione da inviare alla SSD Formazione.	313	Automaticamente attribuito con l'inserimento delle timbrature corrispondenti all'orario effettuato, contrassegnate dal relativo codice e confermate dal superiore gerarchico nel Portale.

<b>ESTERNA</b>	RESIDENZIALE IN PRESENZA	<p><u>Prima del corso</u> ed in tempo utile per l'approvazione da parte del Responsabile, il dipendente inserisce nel Portale del Dipendente Richiesta Assenza AGG110 per il giorno del corso indicando orari di inizio e fine come da programma, escludendo l'orario di pausa pranzo se prevista.</p> <p><u>Per la durata del corso non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore.</u></p> <p><u>Al termine del corso</u> il dipendente compila e restituisce alla SSD Formazione il MO64 "Richiesta di aggiornamento obbligatorio individuale esterno", reperibile nell'area internet aziendale al seguente link: <a href="https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html">https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html</a> e seguendo le indicazioni previste dal Regolamento della formazione.</p>	AGG110	<p>Automaticamente attribuito con l'inserimento preventivo del giustificativo corrispondente agli orari del corso e confermate dal superiore gerarchico nel Portale del Dipendente come segue:</p> <p><b>Tipo assenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AGG110</b> Agg. Prof. Obbligatorio fuori sede - per Comparto e Dirigenza</li> <li>- <b>Data inizio e data fine</b> = in entrambi i campi stessa data di completamento del corso</li> <li>- <b>Tipo</b> = a ore</li> <li>- <b>Ore richieste</b> = numero di ore complessive previste dal programma del corso escludendo la pausa pranzo se prevista</li> <li>- <b>Note</b> = titolo del corso</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>solo per la Dirigenza Area della Sanità</b> inviare richiesta Ore non Assistenziali alla SC Gestione Risorse Umane utilizzando il modulo "Permessi Vari", allegando attestato partecipazione e programma,</li> </ul> <p>La validazione della richiesta di aggiornamento obbligatorio avviene con la presentazione alla SSD Formazione di tutta la documentazione prevista.</p>
	FAD SINCRONA/ WEBINAR	<p><u>Prima del corso</u> ed in tempo utile per l'approvazione da parte del Responsabile, Il dipendente inserisce nel Portale del Dipendente Richiesta Assenza AGG110 per il giorno del corso indicando orari di inizio e fine come da programma</p> <p><u>Per la durata del corso non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore</u> nella sede della formazione.</p> <p><u>Al termine del corso</u> il dipendente compila e restituisce alla SSD Formazione il MO64 "Richiesta di aggiornamento obbligatorio individuale esterno", reperibile nell'area internet aziendale al seguente link: <a href="https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html">https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html</a> e seguendo le indicazioni previste dal Regolamento della formazione.</p>	AGG110	<p>Automaticamente attribuito con l'inserimento preventivo del giustificativo corrispondente agli orari del corso e confermate dal superiore gerarchico nel Portale del Dipendente come segue:</p> <p><b>Tipo assenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AGG110</b> Agg. Prof. Obbligatorio fuori sede - per Comparto e Dirigenza</li> <li>- <b>Data inizio e data fine</b> = in entrambi i campi stessa data di completamento del corso</li> <li>- <b>Tipo</b> = a ore</li> <li>- <b>Ore richieste</b> = numero di ore complessive previste dal programma del corso escludendo la pausa pranzo se prevista</li> <li>- <b>Note</b> = titolo del corso</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>solo per la Dirigenza Area della Sanità</b> inviare richiesta Ore non Assistenziali alla SC Gestione Risorse Umane utilizzando il modulo "Permessi Vari", allegando attestato partecipazione e programma,</li> </ul> <p>La validazione della richiesta di aggiornamento obbligatorio avviene con la presentazione alla SSD Formazione di tutta la documentazione prevista..</p>
	FAD ASINCRONA	<p><u>Dopo ogni singolo accesso alla piattaforma</u> per la fruizione del corso, Il dipendente inserisce nel Portale del Dipendente le timbrature, con il codice 312, corrispondenti agli orari effettivi dei collegamenti, concordati con il superiore gerarchico.</p> <p><u>Non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore</u></p> <p><u>Al termine del corso</u> il dipendente compila e restituisce alla SSD Formazione il MO64 "Richiesta di aggiornamento OBBLIGATORIO individuale esterno", reperibile nell'area internet aziendale al seguente link: <a href="https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html">https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html</a> e seguendo le indicazioni previste dal Regolamento della formazione.</p>	312	<p>Il cod. 312 non genera orario ed ha la sola finalità di tracciare i collegamenti alla piattaforma.</p> <p>Pertanto, <u>SOLO AL TERMINE DEL CORSO</u>, per il riconoscimento dell'orario, il dipendente inserisce il giustificativo nel Portale del dipendente tramite la funzione "Richiesta Assenza" compilando i seguenti campi:</p> <p><b>Tipo assenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AGG110</b> Agg. Prof. Obbligatorio fuori sede - per Comparto e Dirigenza</li> <li>- <b>Data inizio e data fine</b> = in entrambi i campi stessa data di completamento del corso</li> <li>- <b>Tipo</b> = a ore</li> <li>- <b>Ore richieste</b> = numero di ore complessive previste dal programma del corso</li> <li>- <b>Note</b> = titolo del corso</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>solo per la Dirigenza Area della Sanità</b> inviare richiesta Ore non Assistenziali alla SC Gestione Risorse Umane utilizzando il modulo "Permessi Vari", allegando attestato partecipazione e programma,</li> </ul>

**FORMAZIONE FACOLTATIVA SENZA QUOTA DI ISCRIZIONE**

TIPOLOGIA	Modalità di copertura orario di partecipazione	Codice da utilizzare in GPI	Inserimento permesso/ore non assistenziali
RESIDENZIALE IN PRESENZA, FAD SINCRONA/WEBINAR	Il dipendente può fruire, previa autorizzazione del Responsabile, dei seguenti giustificativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPARTO:</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo</li> <li>- <b>DIRIGENZA AREA DELLA SANITA':</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento Facoltativo oppure Ore Non Assistenziali</li> </ul>	NESSUNA TIMBRATURA	Al termine del corso, il dipendente invierà alla S.C. Gestione Risorse Umane il modulo "Permessi Vari", allegando l'attestato partecipazione e programma, per il riconoscimento orario.
FAD ASINCRONA	Dopo ogni singolo accesso alla piattaforma per la fruizione del corso, Il dipendente inserisce nel Portale del Dipendente le timbrature, con il codice 312, corrispondenti agli orari effettivi dei collegamenti, concordati con il superiore gerarchico. <u>Non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore</u> Può fruire, previa autorizzazione del Responsabile, dei seguenti giustificativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPARTO:</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo</li> <li>- <b>DIRIGENZA AREA DELLA SANITA':</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo oppure Ore Non Assistenziali</li> </ul>	312	Il cod. 312 non genera orario ed ha la sola finalità di tracciare i collegamenti alla piattaforma. Al termine del corso, il dipendente invierà alla S.C. Gestione Risorse Umane il modulo "Permessi Vari", allegando l'attestato partecipazione e programma, per il riconoscimento orario.

**FORMAZIONE FACOLTATIVA CON QUOTA DI ISCRIZIONE A CARICO DI ASFO**

TIPOLOGIA	Modalità di copertura orario di partecipazione	Codice da utilizzare in GPI	Inserimento permesso/ore non assistenziali
RESIDENZIALE IN PRESENZA, FAD SINCRONA/WEBINAR	Il dipendente può fruire, previa autorizzazione del Responsabile, dei seguenti giustificativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPARTO:</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo</li> <li>- <b>DIRIGENZA AREA DELLA SANITA':</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento Facoltativo oppure Ore Non Assistenziali</li> </ul> Prima del corso il dipendente compila e restituisce alla SSD Formazione il MO12 "Richiesta di aggiornamento FACOLTATIVO individuale esterno", reperibile nell'area internet aziendale al seguente link: <a href="https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html">https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html</a> seguendo le indicazioni previste dal Regolamento della formazione, per il pagamento della quota di iscrizione.	NESSUNA TIMBRATURA	Al termine del corso, il dipendente invierà alla S.C. Gestione Risorse Umane il modulo "Permessi Vari", allegando l'attestato partecipazione e programma, per il riconoscimento orario
FAD ASINCRONA	Dopo ogni singolo accesso alla piattaforma per la fruizione del corso, Il dipendente inserisce nel Portale del Dipendente le timbrature, con il codice 312, corrispondenti agli orari effettivi dei collegamenti, concordati con il superiore gerarchico. <u>Non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore</u> Può fruire, previa autorizzazione del Responsabile, dei seguenti giustificativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPARTO:</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo</li> <li>- <b>DIRIGENZA AREA DELLA SANITA':</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo oppure Ore Non Assistenziali</li> </ul> Prima del corso il dipendente compila e restituisce alla SSD Formazione il MO12 "Richiesta di aggiornamento FACOLTATIVO individuale esterno", reperibile nell'area internet aziendale al seguente link: <a href="https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html">https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html</a> seguendo le indicazioni previste dal Regolamento della formazione, per il pagamento della quota di iscrizione.	312	Il cod. 312 non genera orario ed ha la sola finalità di tracciare i collegamenti alla piattaforma. Al termine del corso, il dipendente invierà alla S.C. Gestione Risorse Umane il modulo "Permessi Vari", allegando l'attestato partecipazione e programma, per il riconoscimento orario.

**ULTERIORI INFORMAZIONI IMPORTANTI:**

- nel caso in cui il partecipante fosse impossibilitato a frequentare le attività formative per le quali ha già inserito nel Portale del dipendente il relativo giustificativo, deve tempestivamente avvisare il proprio superiore gerarchico e annullare le relative richieste.
- nel caso in cui durante l'attività formativa si dovessero verificare particolari variazioni di orario di inizio o fine, imputabili all'organizzazione, ai docenti e/o ai partecipanti, sarà cura della SSD Formazione dare indicazioni ai partecipanti e/o ai Responsabili/Coordinatori in merito alla correzione dell'orario già inserito.