

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 da Portale	Riconoscimento orario	
INTERNA	RESIDENZIALE IN PRESENZA	<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. <u>Per la durata del corso non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore</u> nella sede della formazione. Il dipendente è tenuto a confermare la presenza apponendo la propria firma di entrata e di uscita nel registro d'aula.	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. Nel campo note va inserito il titolo del corso.
	FAD SINCRONA/ WEBINAR	<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. <u>Per la durata del corso non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore.</u> <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 SOS Formazione.	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. Nel campo note va inserito il titolo del corso.
	FAD ASINCRONA	<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. <u>Non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore</u> <u>Al termine del corso</u> il dipendente compila il modulo di autocertificazione indicando gli orari dei collegamenti e lo invia alla SOS Formazione.	312	Il codice di timbratura 312 non genera orario ed ha la sola finalità di tracciare i collegamenti alla piattaforma. Pertanto, <u>SOLO AL TERMINE DEL CORSO</u> , per il riconoscimento dell'orario, il dipendente inserisce nel Portale del dipendente il giustificativo 5011 - AGG110_Agg. Prof. Obbligatorio fuori sede inserendo i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> - Data inizio e data fine = in entrambi i campi stessa data di completamento del corso - Tipo = A ore - Ore richieste = numero di ore complessive previste dal programma del corso - Note = Titolo del corso
	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 IN SEDE EXTRA AZIENDALE	Il dipendente, solo nel caso della tipologia "Gruppo di miglioramento" 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 SOS Formazione.	313	Automaticamente attribuito con l'inserimento delle timbrature corrispondenti all'orario effettuato, contrassegnate dal relativo codice e confermate dal superiore gerarchico nel Portale.

ESTERNA	TIPOLOGIA	Modalità di rilevazione orario di partecipazione	Codice da utilizzare da Portale	Riconoscimento orario
	RESIDENZIALE IN PRESENZA	<p>Prima del corso 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. <u>Per la durata del corso non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore.</u> <u>Al termine del corso</u> il dipendente compila e restituisce alla SOS Formazione il MO64 "Richiesta di aggiornamento obbligatorio esterno", reperibile nell'area intranet aziendale della SOS Formazione, seguendo le indicazioni previste dal Regolamento della 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. La validazione della richiesta di aggiornamento obbligatorio avviene con la presentazione alla SOS Formazione di tutta la documentazione prevista.
	FAD SINCRONA/ WEBINAR	<p>Prima del corso 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 <u>Per la durata del corso non deve essere effettuata alcuna timbratura tramite timbratore</u> nella sede della formazione. <u>Al termine del corso</u> il dipendente compila e restituisce alla SOS Formazione il MO64 "Richiesta di aggiornamento obbligatorio esterno", reperibile nell'area "Didattica e Formazione_Modulistica" del sito internet aziendale, seguendo le indicazioni previste dal Regolamento della 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. La validazione della richiesta di aggiornamento obbligatorio avviene con la presentazione alla SOS Formazione di tutta la documentazione prevista.
	FAD ASINCRONA	<p>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> <u>Al termine del corso</u> il dipendente compila e restituisce alla SOS Formazione il MO64 "Richiesta di aggiornamento obbligatorio esterno", reperibile nell'area intranet aziendale della SOS Formazione, 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. 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> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo assenza = 5011 AGG110 Agg. Prof. Obbligatorio fuori sede - per Comparto e Dirigenza (oppure, solo per la Dirigenza Area della Sanità, 5012 AGG210 Riserva Ore non Assistenziali) - Data inizio e data fine = in entrambi i campi stessa data di completamento del corso - Tipo = A ore - Ore richieste = numero di ore complessive previste dal programma del corso - Note = Titolo del corso

FORMAZIONE FACOLTATIVA

TIPOLOGIA	Modalità di copertura orario di partecipazione	Codice di timbratura da utilizzare da Portale	Inserimento permesso/ore non assistenziali
RESIDENZIALE IN PRESENZA, FAD SINCRONA/WEBINAR	<p>Il dipendente può fruire, previa autorizzazione del Responsabile, dei seguenti giustificativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPARTO: 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo (3004) - DIRIGENZA AREA DELLA SANITA': 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo (3004) oppure Ore Non Assistenziali (5012) 	NESSUNA TIMBRATURA	Al termine del corso, il dipendente invierà alla S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente l'apposito modulo di richiesta corredato dall'attestato di partecipazione per la registrazione nel cartellino del permesso ovvero per il riconoscimento delle ore non assistenziali.
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>Può fruire, previa autorizzazione del Responsabile, dei seguenti giustificativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPARTO: 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo (3004) - DIRIGENZA AREA DELLA SANITA': 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo (3004) oppure Ore Non Assistenziali (5012) 	312	<p>Il cod. 312 non genera orario ed ha la sola finalità di tracciare i collegamenti alla piattaforma.</p> <p>Al termine del corso, il dipendente invierà alla S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente l'apposito modulo di richiesta corredato dall'attestato di partecipazione per la registrazione nel cartellino del permesso ovvero per il riconoscimento delle ore non assistenziali.</p>

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 SOS Formazione dare indicazioni ai partecipanti e/o ai Responsabili/Coordinatori in merito alla correzione dell'orario già inserito.

ESEMPIO INSERIMENTO SU PORTALE DEL DIPENDENTE – RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

Portale del dipendente

Richiesta Assenza

Navigazione

- Richieste
- Visualizzazione Richieste
- Mancata Timbratura
- Richiesta Assenza
- Cancellazione Timbratura
- Sblocchi
- Approvazione straordinari
- Cartellino
- Cedolini/Cu
- Configurazioni
- Responsabile
- Ufficio Pers...
- Categoria E...
- Modello Email
- Tipo Modell...
- Frequenza...
- Parametri
- Log

Da RICHIESTA ASSENZA selezionare **AGG111 - 311** Aggiornamento professionale Obbligatorio

Causale

Data inizio

Data fine

Note

[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE
[FER010]-FERIE RESIDUE ANNI PRECEDENTI
[FER030]-RIPOSO COMPENSATIVO PER FESTIVITA' SOPPRESSE [SANITA']
[FER040]-CONGEDO SUPPLEMENTARE RISCHIO RADIOLOGICO
[FER050]-CONGEDO SUPPLEMENTARE PER RISCHIO ANESTESIOLOGICO
[PER720]-PERM. RETR. L104/92 A33/3 - PER ASSISTITO (MAX 3 GG AL MESE)
[PER730]-PERM. RETR. L104/92 A33/6 - PER SE STESSO (MAX 3 GG AL MESE)
[PER730]-L. 104 RIDUZIONE ORARIA PER SE STESSO (MAX 2 ORE AL GG)
[REC040]-RECUPERO ORE
[RECSAP]-REC. SALDO ANNI PRE
[REC010]-RECUPERO RIPOSO SETTIMANALE NON GODUTO
[SMARTW]-LAVORO AGILE SMART WORK
[EC2013]-ECCEDENZA 2013
[SCP010]-SCIOPERO A GIORNI
[SCP020]-SCIOPERO A ORE
[PER061]-PERM. RETR. PER MOTIVI PERSONALI AD ORE (COMP + DIR. MED)
[AGG110]-AGG. PROF. OBBLIGATORIO FUORI SEDE
[AGG210]-RISERVA ORARIA SETTIMANALE EX ART. 14, COMMA 4 CCNL DEL 03.11.2005 DIRIGENTI TEMPO PIENO
[PER220]-PERM. RETR. PER RAPPRESENTANTI SICUREZZA L626/94 ART. 19/2/3
[PER221]-PERM. RETRIB. RAPPRESENTANTI SICUREZZA L626/94 SUB A
[AGG111]-0311-AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO

Posta in ... nuovi c... l: l: Rich... conta 7... Re: Ric... ASCOT... Copia d... Cartel1 ... conta 7... CONTA... Docum... GPI HR ... Ascot... Portale ... 9°C

Portale del dipendente

Richiesta Assenza

Navigazione

- Richieste
- Visualizzazione Richieste
- Mancata Timbratura
- Richiesta Assenza
- Cancellazione Timbratura
- Sblocchi
- Approvazioni straordinari
- Cartellino
- Cedolini/Cu
- Configurazioni
- Responsabile
- Ufficio Pers...
- Categoria E...
- Modello Email
- Tipo Modell...
- Frequenza...
- Parametri
- Log

Scegliere tipo: **FASCIA** ed inserire orario di inizio e fine del corso

Nelle **NOTE** indicare il titolo del corso

Causale

Data inizio

Data fine

Tipo

Dalle ore

Alle ore

Note

[AGG111] - 0311 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO

15/02/2022

15/02/2022

Fascia

08 00

12 00

Corso Aggiornamento obbligatorio titolo : xxxxxxxxxxxx

Invia Richiesta

https://portale-asfo.sanita.fvg.it/#/dashboard

Posta in ... nuovi c... l: l: Rich... conta 72... Re: Richi... ASCOT... Copia di... Cartel1 ... conta 7... CONTA ... GPI HR ... AscotW... Portale ... 9°C