

S.O.S. FORMAZIONE

IO\_03

**REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE**

REDAZIONE	RAQ	
VERIFICA	R-SF	
APPROVAZIONE	R-SF	

**STATO DELLE REVISIONI**

Nr.	Data	Redazione Aggiornamento	Verifica	Approvazione	Modifiche apportate
00	23.11.2021	RAQ	R-SF	R-SF	Prima Stesura
01	18.02.2022	RAQ	R-SF	R-SF	Modifica testo e Tabella allegata

**Sommario**

1.Scopo e Campo di applicazione.....	2
2. Terminologia ed Acronimi.....	2
3. Destinatari dell'istruzione operativa.....	2
4. Diritti e impegni del partecipante.....	2
5. Riferimenti .....	5
6. Distribuzione ed accessibilità.....	5
7. Allegati .....	6

### 1. Scopo, campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è di definire le modalità operative in termini di diritti e impegni del soggetto dipendente ASFO che partecipa eventi formativi organizzati dal SF.

### 2. Terminologia ed Acronimi

Acronimo	Definizione
<b>ASFO</b>	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
<b>FAD</b>	Formazione a distanza
<b>FSC</b>	Formazione sul Campo
<b>HOST</b>	Chi crea l'aula virtuale e gestisce l'avvio dell'evento su piattaforma
<b>IO</b>	Istruzione operativa SF
<b>SF</b>	SOS Formazione

### 3. Destinatari dell'istruzione operativa

Sono dipendenti ASFO fruitori della formazione organizzata da SF e che pertanto sono identificati come "partecipanti interni".

### 4. Diritti e impegni del partecipante

Ogni partecipante è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento del personale dell'ASFO, ai sensi dell'art. 54 comma 5, del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2011 adottato ad integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 e successive integrazioni/modifiche).

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito aziendale internet con il seguente percorso:  
<https://asfo.sanita.fvg.it/it/amministrazione trasparente/01 disposizioni generali/02 atti generali/codice comportamento.html>

	<b>I.O. PARTECIPANTI INTERNI</b>	REV 1 del 18/02/2022
<b>S.O.S. FORMAZIONE</b>		IO_03

#### 4.1 Diritti del partecipante

- Far emergere bisogni formativi della loro realtà e segnalarli al Referente della formazione;
- Visionare l'offerta formativa del piano formativo annuale ASFO e il calendario mensile degli eventi formativi sul sito internet alla voce "Calendario formazione 2021": [http://intranet.aas5ad.fvgad.adds/strutture\\_aziendali/direzione\\_generale/formazione/Calendario-2021/](http://intranet.aas5ad.fvgad.adds/strutture_aziendali/direzione_generale/formazione/Calendario-2021/);
- Scegliere gli eventi a cui partecipare e iscriversi; il Dirigente si iscrive autonomamente inviando mail alla segreteria [iscrizione.corsi@asfo.sanita.fvg.it](mailto:iscrizione.corsi@asfo.sanita.fvg.it), il dipendente appartenente al comparto provvede all'iscrizione tramite il proprio Coordinatore/Responsabile di Piattaforma/Dirigente che lo autorizza o meno alla partecipazione considerando la coerenza dell'evento formativo con gli obiettivi aziendali della struttura/servizio, la qualifica professionale e lo sviluppo di competenza di interesse del dipendente;
- Contribuire al miglioramento del ciclo formativo con i propri feedback.

#### 4.2 Impegni del partecipante

##### 4.2.1 Prima di entrare in aula

- Registrare l'attività secondo il codice di timbratura vigente per ogni tipologia di formazione (vedi tabella allegata); la registrazione dell'attività avviene con timbratura per eventi in presenza e con inserimento entrata/e -uscita/e nel portale GPI per eventi FAD sincrona o asincrona su piattaforma;
- Disdire l'iscrizione per tempo con mail a [iscrizione.corsi@asfo.sanita.fvg.it](mailto:iscrizione.corsi@asfo.sanita.fvg.it) (salvo casi di impedimento improvviso), per permettere l'iscrizione di personale in lista di attesa;

##### 4.2.2 In aula

- Prestare attenzione alle indicazioni del docente in merito alla Gestione di un'eventuale emergenza incendio e accessi in Villa Carinzia (flow-chart presente in aula sulla scrivania del docente);

- Per le altre sedi di Formazione prendere visione della cartellonistica riferita alla gestione delle emergenze;
- Rispettare l'orario di inizio e di fine dell'evento;
- Firmare il registro partecipanti per attestare la propria presenza all'evento formativo;
- Instaurare una relazione educativa con il docente;
- Esprimere il proprio grado di soddisfazione o insoddisfazione rispetto all'evento formativo.

#### 4.2.3 Terminata l'attività di docenza

- Compilare e restituire il questionario di apprendimento (M063);
- Valutare oggettivamente l'evento formativo compilando il modulo di valutazione dei docenti e gradimento dell'evento (M013);
- Firmare il registro in uscita;
- Applicare le conoscenze e competenze apprese nella pratica clinica e contribuire alla realizzazione della ricaduta formativa.

#### 4.3 Indicazioni specifiche per la FAD sincrona

Per la FAD sincrona RES il dipendente può collegarsi da postazioni informatiche ASFO o personali; L'FSC di norma deve essere effettuata "on the Job", quindi utilizzando solo postazioni informatiche aziendali. In via straordinaria vista la pandemia in atto, sono state date disposizioni, con nota prot. N.0036956/SForm del 15/05/2021, per permettere al dipendente di partecipare all' FSC collegandosi dal proprio domicilio e registrando l'attività con apposito codice timbratura nel GPI;

##### 4.3.1 Prima di entrare nell'aula virtuale

1. Il partecipante deve conservare bene (rendere facilmente reperibile) la mail ricevuta da SF con il link utile per il collegamento alla piattaforma e l'ingresso nell'aula virtuale; di norma quando la FAD si svolge il pomeriggio il link viene inviato al mattino e quando si svolge al mattino viene inviato il pomeriggio precedente.

	<b>I.O. PARTECIPANTI INTERNI</b>	REV 1 <i>del 18/02/2022</i>
<b>S.O.S. FORMAZIONE</b>		IO_03

#### 4.3.2 In aula virtuale

1. Seguire le indicazioni dell’host circa il funzionamento della piattaforma;
  - a. Identificarsi correttamente con il proprio Nome e Cognome
  - b. Mantenere il microfono spento;

#### 4.3.3 Al termine della FAD

1. Compilare e restituire via mail o posta interna entro 24 ore il questionario di apprendimento (MO63);
2. compilare e restituire via mail entro 24 ore l’autocertificazione di presenza all’evento formativo (MO62);
3. valutare oggettivamente l’evento formativo a cui ha partecipato compilando il modulo di valutazione dei docenti (MO 13) e gradimento dell’evento (MO63);

### 5. Riferimenti

Deliberazione ASFO del Direttore Generale n°755 del 4/12/2020 di adozione del “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento del personale”, della “Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione” e del Tariffario Aziendale.

### 6. Distribuzione ed accessibilità

La presente I.O. e la relativa modulistica è accessibile elettronicamente nella cartella condivisa SQ-SF e nella pagina internet “Didattica e Formazione” di ASFO [https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider\\_ecm\\_fvg\\_asfo/provider\\_formazione\\_00.html](https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/provider_formazione_00.html);

### 7. Allegato

Tabella Codici di timbratura ASFO

	<b>I.O. PARTECIPANTI INTERNI</b>	REV 1 <i>del 18/02/2022</i>
S.O.S. FORMAZIONE		IO_03

**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
<b>INTERNA</b>	<b>RESIDENZIALE IN PRESENZA</b> <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.
	<b>FAD SINCRONA/ WEBINAR</b> <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, <b><u>SOLO AL TERMINE DEL CORSO</u></b> , 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"> <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 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.
<b>ESTERNA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Modalità di rilevazione orario di partecipazione</b>	<b>Codice da utilizzare da Portale</b>	<b>Riconoscimento orario</b>
	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> <u>Al termine del corso</u> il dipendente compila e restituisce 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. La validazione della richiesta di aggiornamento obbligatorio avviene con la presentazione alla SOS Formazione di tutta la documentazione prevista.

	il MO64 "Richiesta di aggiornamento obbligatorio esterno", reperibile nell'area intranet aziendale della SOS Formazione, seguendo le indicazioni previste dal Regolamento della formazione.		
FAD SINCRONA/ WEBINAR	<p><b>Prima del corso</b> 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</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 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><b>Dopo ogni singolo accesso alla piattaforma</b> 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 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.</p> <p>Pertanto, <b><u>SOLO AL TERMINE DEL CORSO</u></b>, 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"> <li>- <b>Tipo assenza</b> = 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)</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>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p><b>As FO</b> Azienda sanitaria Friuli Occidentale</p>	<p>I.O. PARTECIPANTI INTERNI</p>	<p>REV 1 del 18/02/2022</p>
<p>S.O.S. FORMAZIONE</p>		<p>IO_03</p>

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"> <li>- <b>COMPARTO:</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo (3004)</li> <li>- <b>DIRIGENZA AREA DELLA SANITA':</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento. facoltativo (3004) oppure Ore Non Assistenziali (5012)</li> </ul>	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"> <li>- <b>COMPARTO:</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento facoltativo (3004)</li> </ul>	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>

	I.O. PARTECIPANTI INTERNI	REV 1 del 18/02/2022
S.O.S. FORMAZIONE		IO_03

	- <b>DIRIGENZA AREA DELLA SANITA':</b> 8 gg. Permesso concorsi, esami, aggiornamento. facoltativo (3004) oppure Ore Non Assistenziali (5012)		
--	---	--	--

**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.

 <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p><b>As FO</b> Azienda sanitaria Friuli Occidentale</p>	<p>I.O. PARTECIPANTI INTERNI</p>	<p>REV 1 <i>del 18/02/2022</i></p>
<p>S.O.S. FORMAZIONE</p>		<p>IO_03</p>

<p>PR 03</p>	<p>Verificato da RAQ</p>	<p>SF</p>	<p>Pagina 11 di 13</p>
--------------	--------------------------	-----------	----------------------------

**ESEMPIO INSERIMENTO SU PORTALE DEL DIPENDENTE – RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO**

The screenshot shows the 'Portale del dipendente' interface. The main heading is 'Richiesta Assenza'. On the left, there is a navigation menu with 'Richieste' selected. A callout box points to the 'Causale' field, which contains a list of absence codes. The code 'AGG111 - 311 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO' is highlighted in blue. The callout box text reads: 'Da RICHIESTA ASSENZA selezionare AGG111 - 311 Aggiornamento professionale Obbligatorio'. The 'Causale' list includes various codes such as [FER020]-FERIE ANNO CORRENTE, [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]-L104 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]-ECCEDEZZA 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, [AP 6210]-RISERVA ORARIA SETTIMANALE EX ART. 14, COMMA 4 CCNL DEL 03.11.2005 DIRIGENTI TEMPO PIENO, [PER220]-PERM. RETR. PER RAPPRESENTANTI SICUREZZA L526/94 ART. 19/2/3, [PER221]-PERM. RETRIB. RAPPRESENTANTI SICUREZZA 626/94 SUB A, and [AGG111] - 0311 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Richiesta Assenza' (Absence Request) form. The browser address bar shows 'https://portale-asfo.sanita.fvg.it/#/richiestaassenza'. The page title is 'Richiesta Assenza'. On the left, there is a navigation menu with options like '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', and 'Log'. The main form area contains the following fields: 'Causale' (dropdown menu with value '[AGG111] - 0311 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO'), 'Data inizio' (calendar icon, value '15/02/2022'), 'Data fine' (calendar icon, value '15/02/2022'), 'Tipo' (dropdown menu with value 'Fascia'), 'Alle ore' (time selection controls, value '08:00'), 'Alle ore' (time selection controls, value '12:00'), and 'Note' (text area with value 'Corso Aggiornamento obbligatorio titolo : xxxxxxxxxxxx'). A yellow 'Invia Richiesta' button is at the bottom. A white box with red text contains instructions: 'Scegliere tipo: FASCIA ed inserire orario di inizio e fine del corso' and 'Nelle NOTE indicare il titolo del corso'. Blue arrows point from this box to the 'Tipo' dropdown, the time selection controls, and the 'Note' text area.