

I.O. PARTECIPANTI ESTERNI

S.O.S. FORMAZIONE

IO_04

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

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	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Scopo e Campo di applicazione

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

2. Terminologia ed Acronimi

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

3. Destinatari dell'istruzione operativa

Sono i soggetti esterni ad ASFO fruitori della formazione organizzata da SF e che pertanto sono identificati come "partecipanti esterni".

4. Diritti e impegni del partecipante esterno

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>

4.1 Diritti del partecipante esterno

- I soggetti esterni ad ASFO possono visionare l'offerta formativa del piano formativo annuale ASFO e del calendario mensile degli eventi formativi sul sito internet alla voce "Offerta formativa Aziendale", fruibile al seguente link: https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/003_piano_formazione.html
- I soggetti esterni ad ASFO possono iscriversi con mail a iscrizione.corsi@asfo.sanita.fvg.it; inviando la "scheda di iscrizione per esterni" (MO67), reperibile sul sito ASFO al link https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/005_Modulistica.html;
- Contribuire al miglioramento del ciclo formativo con i propri feedback.

4.2 Impegni del partecipante esterno

4.2.1 Prima di entrare in aula

- Inviare la scheda di iscrizione e il documento attestante l'avvenuto pagamento se previsto.
- Disdire l'iscrizione per tempo con mail a 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 in aula il registro 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 Al termine dell'evento formativo

- 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 sua pratica e contribuire alla realizzazione della ricaduta formativa.

4.3 Indicazioni specifiche per la FAD sincrona

4.3.1 Prima di entrare in aula

1. Il partecipante riceve con mail il link che permette il collegamento alla piattaforma e l'ingresso nell'aula virtuale; questo link va conservato bene per essere facilmente reperibile; 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.

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 valutazione (M063);
2. Compilare e restituire via mail entro 24 ore l'autocertificazione di presenza all'evento formativo (M062);
3. Valuta criticamente e oggettivamente l'evento formativo a cui ha partecipato compilando il modulo di valutazione dei docenti (M0 13) e gradimento dell'evento (M063);

	I.O. PARTECIPANTI ESTERNI	REV 1 <i>del 18/02/2022</i>
S.O.S. FORMAZIONE		IO_04

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;