**INFORMAZIONI UTILI PER FORMAZIONE IN SEDE E FORMAZIONE EXTRA AZIENDALE**

La partecipazione a corsi di formazione puo’ avvenire tramite **partecipazione a corsi aziendali (organizzati dall’Azienda)** per i quali è previsto il riconoscimento dell’orario di servizio per tutta la durata del corso piu’ il tempo del viaggio e le spese tramite il trattamento di missione **o tramite partecipazione ad eventi esterni** ( formazione fuori sede od extra-aziendale)

**FORMAZIONE FUORI SEDE**

La formazione fuori sede è regolamentata da specifico regolamento Reg FP 01 consultabile sia da Talete sia sul nostro Portale Formazione

**Il dipendente per l’aggiornamento extra aziendale puo’ avvalersi degli istituti contrattuali di aggiornamento facoltativo** ( permesso retribuito max 8 giorni annui per tutti i dipendenti assunti a tempo determinato e indeterminato – riserva oraria **solo** per il personale dirigente assunto a tempo determinato e indeterminato) o **aggiornamento obbligatorio**

**Aggiornamento facoltativo**

**L’aggiornamento facoltativo comprende PERMESSO RETRIBUITO E RISERVA ORARIA:**

Area comparto: PERMESSO RETRIBUITO: 8 giorni annui (al netto dei giorni richiesti per la partecipazione a concorsi ed esami)

 Area Dirigenziale: PERMESSO RETRIBUITO: 8 giorni annui (al netto dei giorni richiesti per la partecipazione a concorsi ed esami); RISERVA ORARIA: solo Dirigenza Medica e SPTA - Nell’ambito dell’orario di servizio settimanale, 4 ore sono destinate ad attività non assistenziali (aggiornamento professionale, attività didattica, ricerca finalizzata ecc,). Essa, di norma, va utilizzata con cadenza settimanale ma, per particolari esigenze di servizio, può essere utilizzata in ragione di un anno ovvero per l’aggiornamento facoltativo extra aziendale.

Il dipendente all’atto della domanda dovrà specificare il numero di ore richieste e le motivazioni dell’eventuale cumulo. Il relativo monte ore si calcola sulla base degli effettivi giorni lavorativi escludendo i periodi di ferie e assenza per malattia.

La richiesta di aggiornamento facoltativo deve essere fatta sul Portale Formazione almeno 15 giorni prima della data del corso

Sarà cura del dipendente, verificare prima del corso di aver acquisito le autorizzazioni previste sul Portale Formazione.

L’attestato di partecipazione dovrà essere consegnato alla Formazione entro 20 giorni dalla fine del corso al fine di poter trasmettere la pratica a risorse umane e aggiornare il cartellino.

Eventuale attestato crediti potrà essere consegnato successivamente inviandolo via email a formazione.so@asst-val.it

E’ a cura dell’Ufficio Formazione l’aggiornamento dei crediti relativi al corso frequentato. Il dipendente non deve inserire nulla in autocertificazione

La partecipazione individuale a corsi extra sede con invito da parte di SPONSOR viene regolamentata come indicato nell’allegato 3 a del regolamento Reg Fp 01 sopracitato. Si rammenta in tale contesto che per avviare l’iter autorizzativo lo sponsor deve inviare una email all’indirizzo protocollo@pec.asst-val. it un invito non nominativo con allegato il programma del corso. Da qui si avvia l’iter autorizzativo previsto da regolamento.

Per la partecipazione in qualità di docente/relatore/responsabile scientifico a corsi esterni, il dipendente deve obbligatoriamente darne comunicazione all’Azienda. Se trattasi di incarico senza compenso può richiedere aggiornamento facoltativo (permesso retribuito o riserva oraria). Se l’attività è remunerata (compenso o sponsorizzazione) la pratica fa capo alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e il dipendente deve consegnare all’ufficio Trattamento Giuridico i moduli 00 – Mod DA 50 e 00 – Mod DPA 06.

**Aggiornamento obbligatorio extra aziendale** : Mod FP 18 : deve arrivare alla Formazione almeno 20 giorni prima con la richiesta di eventuali spese.

La pratica dovrà essere completata con Modulo di Missione Mod FP 50 .

Il modulo di missione dovrà pervenire alla formazione entro 20 giorni dalla fine del corso con allegati i giustificativi di spesa **in originale** e l’attestato di partecipazione. Se non perviene missione non sarà possibile riconoscere le spese ed il tempo di viaggio. Sarà riconosciuto unicamente l’orario del corso.

Eventuale attestato crediti potrà essere consegnato successivamente inviandolo via email a formazione.so@asst-val.it

E’ a cura dell’Ufficio Formazione l’aggiornamento dei crediti relativi al corso frequentato. Il dipendente non deve inserire nulla in autocertificazione

Le richieste che perverranno oltre la tempistica indicata da Regolamento dovranno essere sottoposte al parere della Direzione di Riferimento e saranno accettate solo in casi eccezionali

**Formazione esterna fruita a titolo personale :** l’inserimento dei corsi nel proprio dossier formativo è a carico di ciascun dipendente tramite l’inserimento dei dati del corso e dell’attestato in autocertificazione -

Nell’inserimento occorre prestare attenzione ad inserire i dati corretti per codice evento – provider- titolo evento – metodologia - data – crediti. Si precisa quanto segue:

* **CODICE** ( Si riferisce al codice del corso ed è un campo obbligatorio). Se non è presente il codice inserire 00 . Attenzione a non confondere il codice corso con il codice Provider
* **LUOGO DI SVOLGIMENTO** (Si riferisce al luogo in cui il corso si è svolto – Nel caso del corso FAD indicare il luogo presente sull’attestato che di norma coincide con la sede legale del Provider)
* **TITOLO** Inserire il titolo corretto e completo
* **PERIODO DI SVOLGIMENTO** (è da intendersi come data di inizio e fine corso – Nel caso di corso FAD se non è indicato un periodo preciso si può inserire come data di fine quella di rilascio dell’attestato e come data di inizio il primo gennaio dell’anno di riferimento
* **ORE E MUNUTI**: riportare il dato presente sull’attestato. Nel caso non sia specificato considerare 1 ora per ogni credito attribuito. Nel caso non si sia in possesso del dato inserire il valore 00
* **LUOGO**: inserire lo stesso dato inserito nel luogo di svolgimento
* **ATTESTATO**: obbligatorio inserire nell’apposito spazio l’allegato dell’attestato. L’attestato **non deve** essere inviato né via email né in forma cartacea all’ufficio formazione ALLEGATO IN FORMATO FILE PDF (non allegare foto)

I corsi inseriti in autocertificazione saranno visibili sul dossier formativo solo dopo validazione da parte dell’ufficio formazione. Eventuali motivazioni di non validazioni saranno consultabili dal dipendente nella sezione **Riepilogo Integrazioni**



**FORMAZIONE IN SEDE**

Il personale del comparto per le iscrizioni ai corsi aziendali deve sempre far riferimento al proprio coordinatore/funzione organizzativa. Il personale del comparto non puo’ iscriversi in autonomia ai corsi aziendali

Il modulo di missione per aggiornamento in ambito aziendale è il Mod FP 49 che deve pervenire alla formazione con l’indicazione corretta dell’identificativo e titolo del corso debitamente firmato ( dipendente e responsabile) e compilato in ogni sua parte.

Per la formazione in sede non è richiesta timbratura in quanto le ore del corso saranno riconosciute a cartellino tenuto conto delle firme di presenza. Per per tutti i corsi ECM la compilazione del test di gradimento e di apprendimento entro tre giorni dalla fine del corso. Il test finale prevede un unico tentativo. I tre giorni sono tassativi e consecutivi dal termine del corso.

**CORSI FAD AZIENDALI DA SVOLGERE SULLA PIATTAFORMA E- LEARNING**

Per tutti i corsi FAD aziendali accreditati ECM il dipendente avrà a disposizione un unico tentativo per superare il test di apprendimento. Se non lo supera dovrà ripetere interamente il corso fino ad un max di 5 volte.

Al termine del corso, ed entro max 5 giorni dovrà essere compilato il modulo di autocertificazione, indicando eventuale richiesta di riconoscimento ore nel caso il corso si sia svolto al di fuori dell’azienda e al di fuori dell’orario di servizio.

Le richieste di riconoscimento ore, in caso di corsi fruiti fuori servizio saranno trasmesse all’Ufficio Personale nel mese successivo a quello di completamento del corso. Sarà a cura dell’Ufficio Personale procedere con il caricamento delle ore a cartellino

Gli attestati con i crediti ( per il personale non ecm gli attestati definitivi di certificazione del corso) saranno disponibili sul portale formazione **entro tre mesi dalla data di chiusura del corso indicata sul programma** che non coincide con la data di completamento di ciascun dipendente.

Per problemi tecnici legati al funzionamento dei corsi FAD si puo’ far riferimento all’email supportoelearning@asst-val.it

Per problemi di password o di rete deve essere contattato il n verde 800610105

**PORTALE ECM FORMAZIONE – DOSSIER FORMATIVO**

**Il Portale Formazione è lo strumento di riferimento per tutta la formazione aziendale ed extra aziendale. Viene chiesto ad ogni dipendente di compilare il proprio CV formato Europeo e verificare sistematicamente i dati del proprio dossier formativo.**

Si precisa che crediti ECM presenti nel dossier formativo, non coincidono con i crediti ECM validi ai fini della normativa.

La banca dati per il conteggio corretto dei crediti maturati e del debito crediti è il Co.Ge.APS

Si chiede pertanto di verificare sempre quanto presente sul proprio profilo di Co.Ge.APS .

L’accesso al portale della formazione avviene esclusivamente con le credenziali aziendali usate anche per l’accesso alla posta elettronica.

Per problemi di accesso al Portale e/o problemi nell’uso del Portale mandare email a formazione.so@asst-val.it

Quando viene mostrato il messaggio: **"Pagina non disponibile effettuare il login"**, vuol dire che è stato lasciato passare troppo tempo e la sessione è scaduta. Anche loggandosi nuovamente, non si avrà modo di compilare il questionario.

Per risolvere il problema, si consiglia di:

- cancellare i dati di navigazione e cronologia dal browser

- usare un browser diverso  (Edge, Chrome, ...)

- loggarsi da un PC diverso

Raccomandazione : tutti i moduli della Formazione sono pubblicati sia sul Portale Formazione alla sezione Documenti Utili – Modulistica e su Talete.

Si chiede sempre di usare i moduli pubblicati in modo che siano quelli aggiornati alla revisione corrente.

Le istruzioni operative riferite alle diverse funzionalità del Portale Formazione ( modalità iscrizione corsi aziendali, gestione dossier formativo, compilazione richieste partecipazione fuori sede, istruzioni compilazione questionario di apprendimento e di gradimento etc.. ) sono consultabili sempre alla sezione Documenti Utili – Documentazione Pubblicazioni

 **Ultimo aggiornamento 18 febbraio 2025**