	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	1 di 10

Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
08/11/2021	Referente Gruppo di Redazione SOC Gestione Risorse Umane Sergio Biagini	Direttore Area Amministrazione del Personale Luciano Lippi	Direttore Dipartimento Risorse Umane Direzione Amministrativa Arianna Tognini
		SGQ Direttore f.f. SOC Governance Clinico Assistenziale Mauro Romillo	


Gruppo di redazione:

- Giuliana Baronti, P.O. PROCEDURE UNIFICATE ECM E SPONSOR, SOC Gestione Risorse Umane
- Michela Micheli, Coadiutore Amministrativo Esperto
- Sergio Biagini, Responsabile della Qualità Formazione, SOC Gestione Risorse Umane

Supporto Metodologico:


- SOC Governance Clinico Assistenziale.

Parole chiave: FAD, e-learning, sincrono, asincrono, formazione on line

	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	2 di 10

Indice

1. Premessa	3
2. Scopo/ Obiettivi.....	3
3. Campo di applicazione	3
4. Glossario e Definizioni.....	3
5. Indicazioni operative	4
5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI E-LEARNING COME FORMAZIONE AZIENDALE	4
5.2 MODALITÀ DI FREQUENZA AL CORSO E-LEARNING	4
5.2.1 CONDIZIONE NECESSARIA E COMUNE A TUTTE LE TIPOLOGIE.....	4
5.2.2. ECCEZIONE.....	5
5.2.3 Formazione di TIPO 1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA COLLETTIVA	5
5.2.4 Formazione di TIPO 2 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA INDIVIDUALE.....	5
5.2.5 Formazione di TIPO 3 - FORMAZIONE FACOLTATIVA INDIVIDUALE	6
5.2.6 Formazione di TIPO 3 - FORMAZIONE FACOLTATIVA INDIVIDUALE - SPONSORIZZATA	6
5.3 RICONOSCIMENTO DELL'ORARIO DI FREQUENZA AL CORSO E-LEARNING COME ORARIO DI LAVORO	7
5.3.1 Evento sincrono.....	7
5.3.2 Evento asincrono	7
5.4 MODALITÀ D'INSERIMENTO DELL'ORARIO.....	7
5.4.1 Formazione TIPO 1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA COLLETTIVA.....	7
5.4.2 Formazione TIPO 2 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA INDIVIDUALE	8
5.4.3 Formazione TIPO 3 - FORMAZIONE FACOLTATIVA INDIVIDUALE	8
5.5 E-LEARNING E TELELAVORO	8
5.6 E-LEARNING E SMART WORKING O LAVORO AGILE.....	8
5.7 COSTI DI ISCRIZIONE	9
5.7.1 Formazione TIPO 1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA COLLETTIVA.....	9
5.7.2 Formazione TIPO 2 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA INDIVIDUALE	9
5.7.3 Formazione TIPO 3 - FORMAZIONE FACOLTATIVA INDIVIDUALE	9
5.7.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO	9
6. Monitoraggio e controllo	9
7. Strumenti / RegISTRAZIONI.....	9
8. Revisione.....	10
9. Allegati.....	10
10. Riferimenti Normativi	10
11. Indice revisioni	10
12. Lista di diffusione	10

	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	3 di 10

1. Premessa

L'Azienda attribuisce valore determinante all'aggiornamento e alla formazione continua degli operatori, quali strumenti fondamentali per la crescita professionale dei professionisti e per il conseguente innalzamento qualitativo dei propri servizi.

La formazione a distanza (FAD), rappresenta attualmente una tipologia didattica sempre più usata in cui le attività vengono effettuate da discenti localizzati in sedi diverse da quelle in cui opera il docente.

2. Scopo/ Obiettivi

La presente istruzione operativa ha lo scopo di definire le modalità di riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on line, realizzati sia dalla nostra Azienda che da Enti/Provider esterni.

3. Campo di applicazione

La presente istruzione operativa si applica a:

- Tutto il personale dipendente a tempo indeterminato
- Tutto il personale dipendente a tempo determinato

Qualora il Responsabile di struttura ritenga che le iniziative formative siano necessarie e strettamente connesse con l'attività professionale svolta e che dalla frequenza al corso ne derivi una ricaduta positiva alla struttura organizzativa di afferenza, per la sola formazione obbligatoria collettiva, si applica anche a:

- Al personale comandato presso l'Azienda USL Toscana Centro da altre Pubbliche Amministrazioni
- Al personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni che abbiano un rapporto di convenzione con l'Azienda USL Toscana Centro e che svolga in essa la propria attività alla stessa stregua del personale dipendente
- Al personale somministrato

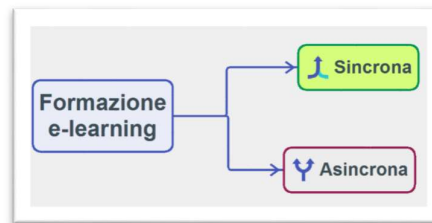
4. Glossario e Definizioni


Ai fini del presente documento è definita "formazione e-learning", l'apprendimento attraverso tecnologie informatiche dove, grazie all'uso della multimedialità, di Internet e supporti on line, il dipendente effettua corsi di formazione professionale.

La formazione, effettuata nella modalità suddetta, può essere anche definita Formazione a Distanza (FaD) ed è realizzata in due modalità fondamentali: sincrona e asincrona.

Modalità **SINCRONA**

La lezione sincrona si svolge in una piattaforma didattica virtuale con la presenza online in contemporanea di docente e discenti. Ciò significa che il docente e i partecipanti si trovano nello stesso momento in un unico ambiente (aula virtuale). Durante l'attività sincrona vi è un'interazione simultanea tra docente e partecipanti e l'apprendimento avviene in tempo reale.



	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	4 di 10

Modalità **ASINCRONA**

Nella lezione asincrona non c'è la presenza in contemporanea del docente e dei discenti all'interno di un'aula virtuale. Il docente non è presente online ma segue il processo di apprendimento dei partecipanti al di fuori dei vincoli di tempo e di luogo. La lezione asincrona può essere, ad esempio, la fruizione di una video lezione registrata dal docente, che avviene da parte del partecipante senza vincoli di orario.

5. Indicazioni operative

5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI E-LEARNING COME FORMAZIONE AZIENDALE

Ai fini dell'identificazione della formazione e-learning come formazione aziendale e di conseguenza il riconoscimento del tempo di frequenza come orario di lavoro, il corso e-learning, sincrono o asincrono, deve rientrare in uno dei seguenti casi:

TIPO 1 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA COLLETTIVA

Il corso e-learning è promosso e reso obbligatorio dall'Azienda (a titolo esemplificativo corso e-learning sulla sicurezza sul lavoro, anticorruzione etc...) in questo caso gli inviti alla frequenza sono effettuati d'ufficio in collaborazione con i vari responsabili delle strutture organizzative per la partecipazione, senza creare difficoltà o criticità con le attività d'istituto.

Il tempo di frequenza è riconosciuto come orario di lavoro.

TIPO 2 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA INDIVIDUALE

Il corso e-learning è promosso e reso obbligatorio al dipendente dal proprio responsabile, il quale individua l'evento che il dipendente, assegnato alla propria struttura, deve svolgere presso enti esterni all'Azienda.

Il tempo di frequenza è riconosciuto come orario di lavoro.

TIPO 3 - FORMAZIONE FACOLTATIVA INDIVIDUALE

Il corso e-learning è selezionato dal dipendente ed autorizzato dal proprio responsabile come formazione facoltativa in quanto presenta le seguenti caratteristiche:

- è attinente all'attività professionale svolta;
- è riconosciuto d'interesse per il servizio dal responsabile della struttura di appartenenza del dipendente¹;
- la richiesta e autorizzazione allo svolgimento è formalizzata sul modulo allegato.

Il tempo di frequenza è riconosciuto come permesso per formazione facoltativa secondo le disposizioni del relativo CCNL.


Rientrano nella formazione di tipo 3 anche gli eventi e-Learning sponsorizzati.

5.2 MODALITÀ DI FREQUENZA AL CORSO E-LEARNING

5.2.1 CONDIZIONE NECESSARIA E COMUNE A TUTTE LE TIPOLOGIE

Il dipendente durante il tempo della connessione al corso (TIPO 1, TIPO 2, TIPO 3) NON deve risultare in orario di lavoro tramite timbratura, cioè deve essere "stimbrato", questo per

¹ Alla stessa stregua della formazione individuale obbligatoria

	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	5 di 10

permettere l'inserimento di tutte le ore di frequenza da parte degli uffici competenti al termine della formazione.

Il dipendente, in tutti i casi per la frequenza del corso e-learning, deve:

- 1) NON risultare in orario di lavoro tramite timbratura, quindi deve essere "stimbrato";
- 2) collegarsi alla piattaforma web per frequentare il corso e-learning da qualsiasi punto rete privato o aziendale;
- 3) utilizzare per il collegamento attrezzature proprie o computer aziendale, se disponibile;
- 4) effettuare il collegamento della frequenza all'evento come disposto dal programma oppure, per le iniziative in forma asincrona, può collegarsi in qualsiasi giorno della settimana, sia in orario diurno che notturno.

5.2.2. ECCEZIONE

Nel caso in cui il dipendente partecipi a RIUNIONI DI AGGIORNAMENTO, agli AUDIT e M&M, che si realizzano attraverso piattaforme di videoconferenza o con piattaforme web comunque denominate, sono svolte in orario di servizio e quindi "in timbratura" come accade nelle classiche riunioni in presenza durante l'orario di lavoro, quindi in timbratura.

5.2.3 Formazione di TIPO 1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA COLLETTIVA


Il dipendente:

- 1) è iscritto all'evento dalla SOC Formazione e riceve per e-mail opportuna comunicazione sulle modalità di frequenza e sui termini di partecipazione;
- 2) durante la frequenza NON deve risultare in orario di lavoro tramite timbratura, quindi deve essere "stimbrato";
- 3) deve collegarsi alla piattaforma web per frequentare il corso e-learning da qualsiasi punto rete privato o aziendale;
- 4) può utilizzare per il collegamento attrezzature proprie o computer aziendale, se disponibile, effettuando il collegamento della frequenza all'evento come disposto dal programma oppure, per le iniziative in forma asincrona, può collegarsi in qualsiasi giorno della settimana sia in orario diurno che notturno;
- 5) l'inserimento delle ore avviene d'ufficio e non deve inviare attestati di partecipazione o di conseguimento titolo.

5.2.4 Formazione di TIPO 2 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA INDIVIDUALE

Il dipendente:

- 1) ottenuta l'autorizzazione, attraverso apposita modulistica ("MOD.AAP.26 Richiesta Aggiornamento Individuale Obbligatorio – TIPO 2"), si iscriverà autonomamente al corso e-learning ed effettuerà tutte le operazioni necessarie per la frequenza e per ottenere il riconoscimento dell'orario di frequenza come orario di lavoro;
- 2) durante la frequenza NON deve risultare in orario di lavoro tramite timbratura, quindi deve essere "stimbrato";
- 3) può collegarsi alla piattaforma web per frequentare il corso e-learning da qualsiasi punto rete privato o aziendale;
- 4) può utilizzare per il collegamento attrezzature proprie o computer aziendale, se disponibile;
- 5) effettua il collegamento della frequenza all'evento come disposto dal programma oppure, per le iniziative in forma asincrona, può collegarsi in qualsiasi giorno della settimana sia in orario diurno che notturno;

	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	6 di 10

6) al termine della frequenza del corso e-learning, il dipendente trasmette all'indirizzo e-mail formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it il "**MOD.AAP.27** Richiesta rimborso e riconoscimento orario - Aggiornamento individuale obbligatorio – Tipo 2" avendo cura di allegare:

- il programma del corso e-learning o comunque la documentazione necessaria a stabilire il tempo di frequenza;

- l'attestato di partecipazione per le iniziative in forma sincrona o l'attestato di conseguimento e superamento del corso per le iniziative in forma asincrona.

7) nell'ipotesi in cui l'evento on line non riporti nella scheda informativa e nel programma le ore di frequenza necessarie al conseguimento della formazione oppure, tali ore, non siano rilevabili dai siti web di riferimento, verranno calcolate in base ai crediti ECM, quando riconosciuti, assumendo 1 credito = 1 ora.

5.2.5 Formazione di TIPO 3 - FORMAZIONE FACOLTATIVA INDIVIDUALE

Il dipendente:

1) ottenuta l'autorizzazione da parte del proprio responsabile, attraverso apposita modulistica ("**MOD.AAP.25** Richiesta Aggiornamento Facoltativo – Tipo 3"), si iscriverà autonomamente al corso e-learning ed effettuerà tutte le operazioni necessarie per la frequenza al fine di ottenere il giustificativo per la concessione della formazione facoltativa;

2) durante la frequenza NON deve risultare in orario di lavoro tramite timbratura, quindi deve essere "stimbrato";

3) può collegarsi alla piattaforma web per frequentare il corso e-learning da qualsiasi punto rete privato o aziendale;

4) effettua il collegamento della frequenza all'evento come disposto dal programma oppure, per le iniziative in forma asincrona, può collegarsi in qualsiasi giorno della settimana sia in orario diurno che notturno;

5) al termine della frequenza del corso e-learning, il dipendente trasmette all'indirizzo e-mail formazione.facoltativa@uslcentro.toscana.it il "**MOD.AAP.25** Richiesta Aggiornamento Facoltativo – Tipo 3" debitamente firmato dal proprio responsabile, avendo cura di allegare quanto segue:

- il programma del corso e-learning o comunque la documentazione necessaria a stabilire il tempo di frequenza;

- l'attestato di partecipazione per le iniziative in forma sincrona o l'attestato di conseguimento e superamento del corso per le iniziative in forma asincrona.


5.2.6 Formazione di TIPO 3 - FORMAZIONE FACOLTATIVA INDIVIDUALE - SPONSORIZZATA

Per gli eventi di tipo sponsorizzato, da ricomprendere come tipologia nella formazione facoltativa individuale, il dipendente/partecipante opportunamente individuato, a seguito della presentazione da parte della Direzione dipartimentale di afferenza, dell'apposita modulistica ("**MOD.AAP.24** Proposta di partecipazione individuale a formazione sponsorizzata – Tipo 3")

1) riceverà apposita comunicazione autorizzatoria, da parte della SOC GRU - Formazione

2) durante la frequenza NON deve risultare in orario di lavoro tramite timbratura, quindi deve essere "stimbrato";

3) può collegarsi alla piattaforma web per frequentare il corso e-learning da qualsiasi punto rete privato o aziendale;

	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	7 di 10

- 4) effettua il collegamento della frequenza all'evento come disposto dal programma oppure, per le iniziative in forma asincrona, può collegarsi in qualsiasi giorno della settimana sia in orario diurno che notturno;
- 5) al termine della frequenza del corso e-learning ed al conseguimento dell'attestato di superamento positivo del corso, il dipendente trasmette all'indirizzo e-mail formazione.sponsorizzata@uslcentro.toscana.it l'attestato di completamento e superamento positivo del corso e-learning.

Per il personale dell'area contrattuale del comparto i giorni disponibili per la formazione facoltativa sono 8 all'anno, da poter utilizzare a giornata intera e non frazionati ad ore fino ad esaurimento.

La dirigenza oltre agli 8 giorni di cui sopra ha a disposizione anche il monte ore cosiddetto delle "ore non assistenziali²"

5.3 RICONOSCIMENTO DELL'ORARIO DI FREQUENZA AL CORSO E-LEARNING COME ORARIO DI LAVORO

5.3.1 Evento sincrono

Il totale delle ore di frequenza al corso sincrono i tipi di formazione TIPO 1) e TIPO 2) riporteranno nel cartellino una specifica causale nel giorno in cui si è svolta l'attività formativa e sarà conteggiato come orario di servizio a tutti gli effetti.

5.3.2 Evento asincrono

Il totale delle ore di frequenza al corso asincrono, per i tipi di formazione TIPO 1 e TIPO 2) sarà riportato esclusivamente nel contatore mensile del mese in cui si è conseguito l'attestato di superamento positivo del corso ed è computato come normale orario di lavoro.

Per le ore di frequenza al corso di formazione TIPO 3 vale quanto suddetto solo per il personale della dirigenza nel caso in cui fruisca della "riserva oraria", mentre se utilizza il giorno di permesso, le ore del corso non verranno computate nel contatore, ma varrà la giustificazione del permesso

Nell'allegato A sono riportati gli esempi di compatibilità degli istituti di presenza ed assenza per il riconoscimento delle ore svolte negli eventi e-learning di formazione obbligatoria.

5.4 MODALITÀ D'INSERIMENTO DELL'ORARIO


5.4.1 Formazione TIPO 1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA COLLETTIVA

Per i corsi svolti in modalità sincrona, al dipendente sono accreditate d'ufficio dalla SOC Gestione Risorse Umane, le ore di programmazione previste per il corso: non saranno riconosciute connessioni anticipate all'orario di inizio e connessioni che vadano oltre l'orario stabilito per la fine (anche se il corso si prolunga oltre), purché il collegamento sia avvenuto con una corretta identificazione del partecipante.

Quindi non saranno riconosciute ore di frequenza a chi partecipa al corso utilizzando link di partecipazione di altri (i link di partecipazione sono personali), a chi ometterà di identificarsi con dati anagrafici corretti (come, ad esempio, nominativo errato o mail errata).

Per i corsi svolti in modalità asincrona, al termine della frequenza e al conseguimento dell'attestato di superamento positivo del corso, al dipendente sono accreditate d'ufficio dalla SOC Gestione Risorse Umane le ore di frequenza previste dall'evento on line.

² Riserva oraria

	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	8 di 10

5.4.2 Formazione TIPO 2 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA INDIVIDUALE

Al termine della frequenza del corso e-learning, il dipendente trasmette all'indirizzo e-mail formazione.individualeobbligatoria@uslcentro.toscana.it il "Modello Richiesta rimborso e riconoscimento orario Aggiornamento individuale obbligatorio – Tipo 2" avendo cura di allegare

- il programma del corso e-learning o comunque la documentazione necessaria a stabilire il tempo di frequenza;
- l'attestato di partecipazione per le iniziative in forma sincrona o l'attestato di conseguimento e superamento del corso per le iniziative in forma asincrona.

Nell'ipotesi in cui l'evento on line non riporti nella scheda informativa e nel programma le ore di frequenza necessarie al conseguimento della formazione oppure, tali ore, non siano rilevabili dai siti web di riferimento, verranno calcolate in base ai crediti ECM, quando riconosciuti, assumendo 1 credito = 1 ora.

5.4.3 Formazione TIPO 3 - FORMAZIONE FACOLTATIVA INDIVIDUALE

Al termine della frequenza del corso e-learning, il dipendente trasmette all'indirizzo e-mail formazione.facoltativa@uslcentro.toscana.it il "Modello Richiesta Aggiornamento Facoltativo – Tipo 3" debitamente firmato dal proprio responsabile, avendo cura di allegare quanto segue:

- il programma del corso e-learning o comunque la documentazione necessaria a stabilire il tempo di frequenza;
- l'attestato di partecipazione per le iniziative in forma sincrona o l'attestato di conseguimento e superamento del corso per le iniziative in forma asincrona.

I giorni disponibili, per il dipendente, per poter effettuare Formazione di TIPO 3 sono 8 all'anno, da poter utilizzare a giornata intera e non frazionati ad ore fino ad abbattimento.³

La dirigenza oltre agli 8 giorni di cui sopra ha a disposizione anche il monte ore cosiddetto delle "ore non assistenziali".

5.5 E-LEARNING E TELELAVORO

Al lavoratore che abbia con l'Azienda un contratto di TELELAVORO si applicano le medesime regole riportate sopra, ai paragrafi da 1 a 5 della presente istruzione operativa.

5.6 E-LEARNING E SMART WORKING O LAVORO AGILE

Al lavoratore impegnato in forma di lavoro agile, anche in forma emergenziale, è riconosciuto il diritto all'aggiornamento professionale delle proprie competenze.

Per corsi e-learning frequentati dal dipendente in una giornata di lavoro agile svolta in modalità remota, se seguono le regole seguenti:

Evento sincrono


Le ore di frequenza al corso sincrono i tipi di formazione TIPO 1 e TIPO 2 riporteranno nel cartellino una specifica etichetta "CORSI FAD" nel/i giorno/i in cui si svolge il corso.

Le ore effettuate nella giornata sono ricomprese negli obiettivi della giornata dello smart working e quindi NON daranno luogo ad alcun riconoscimento di orario aggiuntivo rispetto al suo debito orario giornaliero.

Evento Asincrono

³ ipotesi di chiedere un accordo integrativo sindacale per fruizione oraria

⁴ Riserva oraria

	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	9 di 10

La partecipazione all'evento asincrono deve avvenire oltre il normale orario che permette il raggiungimento degli obiettivi giornalieri dello smart-worker.

Il totale delle ore di frequenza al corso asincrono, per tutti i tipi di formazione (TIPO 1, TIPO 2) sarà riportato esclusivamente nel contatore mensile del mese in cui si è conseguito l'attestato di superamento positivo del corso ed è computato come normale orario di lavoro.

5.7 COSTI DI ISCRIZIONE

5.7.1 Formazione TIPO 1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA COLLETTIVA

Gli oneri economici di questo tipo di formazione sono a carico dell'Azienda.

5.7.2 Formazione TIPO 2 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA INDIVIDUALE

Eventuali costi d'iscrizione saranno a carico dell'Azienda secondo le procedure aziendali di autorizzazione relative alla formazione obbligatoria individuale

5.7.3 Formazione TIPO 3 - FORMAZIONE FACOLTATIVA INDIVIDUALE

L'Azienda riconosce questo tipo di formazione senza oneri economici diretti a proprio carico.

Eventuali eccezioni devono essere preventivamente autorizzate dalla SOC Gestione delle Risorse Umane.

5.7.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

I partecipanti devono attenersi alle seguenti regole:

1. i corsi realizzati in FAD non possono essere registrati dai partecipanti, nemmeno per parte delle lezioni;
2. non possono essere fatte foto alle lezioni e tanto meno possono essere divulgate tramite i canali Social, di nessuna tipologia e dominio;
3. non possono essere divulgati e/o inoltrati i sussidi o i materiali eventualmente messi a disposizione in piattaforma.


6. Monitoraggio e controllo

L'Azienda si riserva di effettuare verifiche sui "log di accesso" alla piattaforma web del corso e-learning per accertare che gli accessi alla piattaforma formativa siano stati effettuati dal dipendente non in timbratura.

- Le verifiche verranno svolte, di norma, su un campione equivalente al 10% dei dipendenti coinvolti.

7. Strumenti / RegISTRAZIONI

- Piattaforma WHR Dedalus
- **MOD.AAP.26** Richiesta Aggiornamento Individuale Obbligatorio – TIPO 2
- **MOD.AAP.27** Richiesta rimborso e riconoscimento orario - Aggiornamento individuale obbligatorio – Tipo 2
- **MOD.AAP.25** Richiesta Aggiornamento Facoltativo – Tipo 3
- **MOD.AAP.24** Proposta di partecipazione individuale a formazione sponsorizzata – Tipo 3

	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale SOC Gestione Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)	IO.AAP.09	0	10 di 10

8. Revisione

La revisione si effettua in presenza di motivazioni sostanziali e comunque almeno ogni tre anni.

9. Allegati

Allegato A - Esempi di compatibilità degli istituti di presenza ed assenza per il riconoscimento delle ore svolte negli eventi e-learning di formazione obbligatoria

10. Riferimenti Normativi

- Contratto collettivo Nazionale di lavoro – Comparto Sanità Pubblica
- D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

11. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	08/11/2021	PRIMA EMISSIONE	Riconoscimento della formazione aziendale attraverso la frequenza di corsi on Line (corsi e-learning)

12. Lista di diffusione

- Personale afferente a:
 - SOC Gestione Risorse Umane – Settore Formazione;
 - SOC Formazione;
 - SOS Formazione Universitaria e a Valenza Extraaziendale;
- Animatori di formazione coinvolti nei processi;
- Personale coinvolto nella redazione del PAAF, Direttori Dipartimenti/SOC/SOS/Aree/Linee operative, Responsabili Scientifici.