

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 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## I.O. PARTECIPANTI ESTERNI

S.O.S. FORMAZIONE

IO\_04

### 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
<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 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](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](mailto: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](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](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 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);

## 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);