



PROCEDURA AGGIORNAMENTO

INDIVIDUALE ESTERNO

OBBLIGATORIO/FACOLTATIVO

REVISIONI						
Numero	0	1	2	3	4	5
Data	01/09/2021	19/11/2021	28/02/2022	30/09/2022	31/10/2023	
Redazione/ Aggiornamento	RAQ	RAQ	Spadi M. Bosi C.	Bosi C.	GEST.P.A. Bosi C.	
Verifica dei contenuti	R-PA	R-PA	R-PA	R-PA	R-PA Mantovani I.	
Verifica formale	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ Grandò R.	
Approvazione	R-SSD Formazione	R-SSD Formazione	R-SSD Formazione	R-SSD Formazione	R-SSD Formazione Suter N.	
Firma di approvazione	R-SSD Formazione	R-SSD Formazione	R-SSD Formazione	R-SSD Formazione	R-SSD Formazione Suter N.	

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Aggiornamento individuale	Esterno	Obbligatorio/facoltativo

INDICE

1. Scopo	p. 03
2. Campo di Applicazione	p. 03
3. Destinatari e Distribuzione del Documento	p. 03
4. Terminologia e Abbreviazioni	p. 04
5. Responsabilità	p. 04
6. Modalità Esecutive	p. 04
7. Storia del Documento	p. 05
8. Indicatori e Monitoraggio	p. 05
9. Riferimenti (Bibliografici, Scientifici, Legislativi)	p. 05
10. Documenti Allegati	p. 06
11. Documenti Collegati	p. 06

1. Scopo

Scopo del presente documento è descrivere il processo di gestione delle richieste di Aggiornamento Individuale Esterno Obbligatorio e Aggiornamento Individuale Esterno Facoltativo con Quota iscrizione a carico di ASFO, che prevede le seguenti attività:

- acquisizione delle richieste di AIEO/ AIEFcQ
- controllo della conformità della richiesta rispetto al "Regolamento per la Formazione e aggiornamento del personale" vigente
- verifica della copertura economica in caso di oneri a carico di ASFO e contestuale impegno della stessa sul database dedicato alla gestione del budget assegnato alla SSD Formazione
- gestione, con il PV/SO dell'evento formativo richiesto e con il partecipante, della procedura autorizzativa ed emissione della FE
- verifica e riscontro delle fatture emesse dal PV/SO inerenti le quote di iscrizione e successiva liquidazione
- verifica della documentazione presentata dal partecipante dopo lo svolgimento del corso, ai fini della validazione delle spese eventualmente sostenute (solo per AIEO) e successivo rimborso
- rendicontazione delle spese sostenute e aggiornamento della quota impegnata sul database dedicato alla gestione del budget assegnato alla SSD Formazione
- registrazione e monitoraggio della presentazione della "Dichiarazione di avvenuto trasferimento conoscenze" per ogni AIEO e AIEFcQ autorizzata.
- registrazione dell'ordine NSO sul prospetto riepilogativo per PV/SO con relativo riscontro delle fatture pagate

2. Campo di applicazione

Il documento si applica per le attività di AIEO e AIEFcQ presentate dagli operatori di ASFO per la partecipazione ad eventi formativi esterni ad ASFO.

3. Destinatari e distribuzione del documento

Destinatari della presente procedura sono il PV/SO esterno, il R-SF, il TB, il GEST.P.A., il DIP e gli altri soggetti nominati. Il documento è disponibile e accessibile per gli operatori nella cartella condivisa SGQ-SF, e per tutti gli altri soggetti qui nominati è disponibile ed accessibile nell'area dedicata "Didattica e Formazione" del sito internet aziendale ASFO.

4. Terminologia e abbreviazioni

Acronimo	Definizione
AIEFcQ	Aggiornamento Individuale Esterno Facoltativo con Quota Iscrizione a carico di ASFO
AIEO	Aggiornamento Individuale Esterno Obbligatorio
ASFO	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
AWC	Ascot Web Contabilità
DIP	Dipendente
FE	Fattura Elettronica

GEST.P.A.	Gestore Procedure Amministrative
NSO	Nodo Smistamento Ordini
PV/SO	Provider/Segreteria Organizzativa
RAQ	Responsabile Assicurazione Qualità
R-P.A.	Responsabile Processi Amministrativi
R-S	Responsabile Struttura
R-SF	Responsabile SSD Formazione
SdI	Sistema di Interscambio
SGQ-SF	Sistema Gestione Qualità Struttura Formazione
TB	Titolare di Budget

5. Responsabilità

Il controllo dei processi descritti nella seguente procedura è responsabilità del R-SF, R-P.A. e GEST.P.A. per le parti di competenza.

6. Contenuto del documento/modalità esecutive

6.1 Fase di verifica della richiesta di AIEO e AIEFcQ

Il GEST.P.A. verifica che il DIP, prima di iscriversi ad un corso, in AIEO/AIEFcQ abbia:

- redatto, in modo esaustivo e completo di tutte le firme necessarie, le pagine 1 e 2 del MO 64 "Richiesta AIEO" o il MO 12 "Richiesta AIEFcQ"
- allegato la locandina/programma del corso dalla quale si evince l'orario del corso e l'importo dell'eventuale quota d'iscrizione

Il GEST.P.A., nel caso di aggiornamenti con oneri a carico dell'Azienda, ne verifica la copertura economica imputando la spesa presunta sul database dedicato alla gestione del budget assegnato alla SSD Formazione o sui database di fondi specifici.

6.2 Fase di autorizzazione da parte di ASFO

Il GEST.P.A., prima di predisporre la lettera autorizzativa per l'emissione da parte del PV/SO della FE relativa all'iscrizione del DIP all'evento formativo, verifica che lo stesso sia registrato quale fornitore di ASFO nel gestionale AWC ed in particolare che sia presente ed aggiornato il canale NSO abilitato per la ricezione degli ordini elettronici. In caso contrario viene inviata al PV/SO la richiesta di compilazione della scheda fornitore per il completamento dell'anagrafica e successiva emissione dell'ordine NSO.

Il R-SF formalizza l'autorizzazione, completa di tutti i dati necessari per l'emissione della FE e su proposta del GEST.P.A., inviando una lettera protocollata al PV/SO e al DIP. tramite il gestionale aziendale Iteratti.

6.3 Fase conclusiva della richiesta di AIEO

Al termine del corso, il GEST.P.A. si accerta che il DIP abbia inviato la documentazione prevista per il completamento della richiesta di AIEO autorizzata:

- l'autocertificazione della presenza al corso/copia dell'attestato
- la dichiarazione di avvenuto trasferimento conoscenze (MO 74).
- le pagine 3 e 4 del MO 64 "Richiesta AIEO", compilate e complete di tutte le firme necessarie, unitamente agli originali delle fatture/ricevute/scontrini fiscali delle spese sostenute

Il GEST.P.A., verificata la completezza e correttezza della pratica, provvede a calcolare la quota di rimborso spettante al DIP, come previsto dal "Regolamento per il trattamento di trasferta" aziendale vigente e a trasmetterla alla SC Gestione Risorse Umane per l'inserimento del rimborso nel cedolino paga del DIP.

6.4 Fase conclusiva della richiesta di AIEFcQ

Al termine del corso, il GEST.P.A. si accerta che il DIP abbia inviato la documentazione prevista per il completamento della richiesta di AIEFcQ autorizzata:

- l'autocertificazione della presenza al corso/copia dell'attestato
- la dichiarazione di avvenuto trasferimento conoscenze (MO 74)

6.5 Fase di verifica economica, liquidazione e rendicontazione

Il GEST.P.A. riceve tramite lo SdI la FE e provvede a verificarne la corrispondenza e correttezza con la quota di iscrizione autorizzata e con quanto registrato nel gestionale aziendale AWC. Redige quindi il prospetto riepilogativo del pagamento (n° fattura, protocollo, nominativo partecipante, data/luogo evento, etc.), validato dal R-SF, indicandone l'importo da liquidare e provvede ad inviarlo alla SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale.

Contestualmente la FE viene riscontrata sul gestionale aziendale AWC e SdI.

La spesa complessiva per la partecipazione ad AIEO viene registrate nel database dedicato alla gestione del budget assegnato alla SSD Formazione o sui database dei fondi specifici.

7. Storia del documento (versioni precedenti e motivazioni alla loro modifica)

Documento precedente	Revisione	Data	Motivo
/	0	01/09/2021	Prima Stesura
PR_09_rev.0	1	19/11/2021	Seconda Stesura
PR_09_rev.1	2	28/02/2022	Modifica Allegato
PR_09_rev.2	3	30/09/2022	Terza Stesura

8. Indicatori e monitoraggio

Non sono al momento fissati indicatori di riferimento.

9. Riferimenti (bibliografici, scientifici, legislativi)

- Norma UNI EN ISO 9001:2015

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del comparto Sanità del 21.05.2018 – Capo VI Formazione art. 53 e art. 54
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell’Area Sanità del 19.12.2019 art. 50 e art. 51
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro SPTA, per la parte professionale, tecnica e amministrativa, del 5.12.1996 art. 32 e del 10.02.2004 art. 18
- Decreto ASFO n° 362 del 28.04.2023 “Regolamento per il trattamento di trasferta”
- Decreto ASFO n° 503 del 19.06.2023 di riadozione 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

10. Documenti allegati

Nessuno

11. Documenti collegati

MO 12_ Richiesta di Aggiornamento Individuale Esterno Facoltativo con Quota Iscrizione a carico di ASFO

MO 64_ Richiesta di aggiornamento obbligatorio individuale esterno

MO 74_ Dichiarazione trasferimento conoscenze

MO 47 _Scheda Fornitore