

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valle Olona</p>	<p>PROCEDURA SPECIFICA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA/AGGIORNAMENTO FUORI SEDE</p> <p>UFFICIO FORMAZIONE ASST Valle Olona</p>	<p>Cod. PrS02FORM</p> <p>Data 21/11/2016 Rev. 0 Pagina 1 di 10</p>
--	---	--

INDICE

1- Scopo	2
2- Responsabilità.....	2
3- Campo di applicazione	2
4- Diagramma di flusso.....	2
5- Glossario e Siglaro.....	8
6- Descrizione delle attività	8
7- Riferimenti	10

Spazio riservato alla verifica annuale del documento

Data di verifica	<input type="radio"/> documento adeguato <input type="radio"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="radio"/> documento adeguato <input type="radio"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="radio"/> documento adeguato <input type="radio"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="radio"/> documento adeguato <input type="radio"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

Prima emissione ASST Valle Olona		
Preparato: M. Francioli, Uff. Formazione	Verificato: M. Francioli, RQSP Ufficio Formazione V. Legnani, S.A. Risorse Umane	Approvato: M. Francioli, Resp. F.A. Formazione Approvato: R. Labanca, RUO Risorse Umane

Il presente documento è di proprietà dell'ASST Valle Olona.

Ha natura riservata e strettamente confidenziale. E' fatto divieto di copiare e divulgarne il contenuto all'esterno dell'A.O., salvo autorizzazione della Direzione Aziendale.

documento non firmato, trasmesso elettronicamente



1- Scopo

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità di gestione delle procedure di richiesta, autorizzazione e controllo sulle attività di formazione continua fuori sede per il personale dell'Azienda su offerta di altri operatori, al fine di garantire la possibilità di acquisizione di competenze necessarie a uno svolgimento adeguato ed efficiente delle attività.

2- Responsabilità

La Struttura Aziendale Risorse Umane (S.A.R.U.) è responsabile della gestione, controllo e registrazione delle richieste di aggiornamento fuori sede obbligatorio e facoltativo.

La Funzione Aziendale Formazione è repositabile della gestione, controllo, liquidazione e trasmissione a S.A.R.U. delle pratiche di rimborso spese per aggiornamento fuori sede obbligatorio e facoltativo.

3- Campo di applicazione

La procedura si applica all'interno dell'ASST della Valle Olona, per tutto il personale dipendente che intenda utilizzare la modalità di aggiornamento extra sede per il proprio sviluppo professionale e per il miglioramento delle *performances* di Unità Operativa, di Dipartimento e aziendali.

4- Diagramma di flusso

4.1 Richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad aggiornamento fuori sede facoltativo

PROCESSO INPUT	RESP.	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	NOTE	PROCESSO OUTPUT
offerta formativa esterna	dipendente		MOD02PrSFORM02		
	Resp. UO/ Coord. UO		NO		
autorizz. richiesta	Resp. UO/ Coord. UO		MOD 01/02 PrSFORM02		gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane



PROCESSO INPUT	RESP.	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	NOTE	PROCESSO OUTPUT
	S.A.R.U.	<p>archiviazione in attesa di giustificativo assenza</p>		gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	
	SI				
	dipendente	<p>inoltro a S.A.R.U. attestato di presenza al CORSO</p>		gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	
	S.A.R.U.	<p>verifica disponibilità permessi/ore</p>		gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	
	SI				
	S.A.R.U.	<p>registrazione assenza giustificata</p>		gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	
	S.A.R.U.	<p>ARCHIVIAZIONE</p>		gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	Gestione archivi fascicolo personale
	NO				



4.2 Richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad aggiornamento fuori sede obbligatorio

PROCESSO INPUT	RESP.	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	NOTE	PROCESSO OUTPUT
offerta formativa esterna	Resp. UO/ Coord. UO	<pre> graph TD A([formulazione richiesta aggiornamento fuori sede obbligatorio con indicazione nominativo]) --> B[Comunicazione a dipendente individuato (firma per presa visione) e invio richiesta motivata a Direttore Dipartimento] B --> C{Verifica ammissibilità} C -- NO --> B C -- SI --> D[inoltro richiesta autorizzata a S.A.R.U.] D --> E[archiviazione in attesa di giustificativo assenza] E --> F[inoltro a S.A.R.U. attestato presenza al corso] </pre>	MOD 01PrSFORM02		
	Resp. UO/ Coord. UO				
	Direttore Dipartimento Direttore SITRA o Coord. Dipartimentali SITRA				
	Direttore Dipartimento Direttore SITRA o Coord. Dipartimentali SITRA				
	S.A.R.U.			gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	
	dipendente			gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	



PROCESSO INPUT	RESP.	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	NOTE	PROCESSO OUTPUT
	S.A.R.U.	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"> </p>	NO	gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	
	S.A.R.U.	<p style="text-align: center;"> </p>		gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	
	S.A.R.U.	<p style="text-align: center;"> </p>		gestione presenze/assenze S.A. Risorse Umane	gestione degli archivi fascicolo personale



4.3 Richiesta rimborso spese per aggiornamento fuori sede

PROCESSO INPUT	RESP.	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	NOTE	PROCESSO OUTPUT
	dipendente		MOD 03 PrSFORM02		
	Resp. UO/ Resp Fondo		NO		
	Resp. UO/ Resp Fondo				
	dipendente			IOPRsFORM01 IOPRsFORM01	
	OPFORM		NO		



PROCESSO INPUT	RESP.	ATTIVITA'	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	NOTE	PROCESSO OUTPUT
	OPFORM	↓ Registrazione costi	data base formazione		
	OPFORM	↓ invio al dip. mail richiesta pezze giustificative			
	dipendente	↓ invio documenti giustificativi			
	OPFORM	↓ Prov. di liquidazione	ALL.1 IO01PrSFORM02		Gestione stipendi S.A. Risorse Umane
Rimborso spese per aggiornamento Uff. Formazione	S.A.R.U	↓ liquidazione con competenze stipendiali		La S.A.R.U. inserisce nelle competenze stipendiali le voci di rimborso spettanti e invia ricevuta dell'inserimento a OPFORM per l'archiviazione	
	S.A.R.U	↓ restituzione a FORM di ricevuta liquidazione	attestazione liquidazione		Rimborso spese per aggiornamento Uff. Formazione
Gestione Stipendi S.A. Risorse Umane	OPFORM	↓ ARCHIVIAZIONE	attestazione liquidazione		

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valle Olona</p>	<p>PROCEDURA SPECIFICA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA/AGGIORNAMENTO FUORI SEDE</p> <p>UFFICIO FORMAZIONE ASST Valle Olona</p>	<p>Cod. PrS02FORM</p> <p>Data 21/11/2016 Rev. 0 Pagina 8 di 10</p>
--	---	--

5- Glossario e Siglario

ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
DD	Direttore Dipartimento
DG	Direttore Generale
DS	Direttore Sanitario
DSS	Direttore Sociosanitario
DA	Direttore Amministrativo
F.A.	Funzione Aziendale
U.O.	Unità Operativa/Ufficio
OPFORM	Operatore Ufficio Formazione
RQSPFORM	Responsabile Qualità Ufficio Formazione
PdF	Piano di Formazione
RUO	Responsabile Unità Operativa/Ufficio
SITRA	Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale
UFP	Ufficio Formazione Permanente
S.A.R.U.	Struttura Aziendale Risorse Umane

6- Descrizione delle attività

Il processo di gestione delle richieste di aggiornamento fuori sede si articola in maniera diversa a seconda delle seguenti attività

- 1 - Richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad aggiornamento fuori sede facoltativo
- 2 - Richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad aggiornamento fuori sede obbligatorio che vedono come elementi di ingresso l'offerta formativa esterna e come elementi di uscita la registrazione sul data base di Gestione Risorse Umane nel caso di autorizzazioni concesse;
- 3 - Richiesta di rimborso spese per partecipazione ad aggiornamento fuori sede, che vede come elemento di ingresso la richiesta di rimborso spese e come elemento in uscita l'inoltro alla Struttura Aziendale Risorse Umane del modello di liquidazione con le competenze stipendiali.

6.1 Richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad aggiornamento fuori sede facoltativo

Il dipendente, avuta notizia di corso di aggiornamento fuori sede organizzato da agenzie esterne pubbliche o private, chiede di partecipare in regime di aggiornamento facoltativo compilando il MOD02PrSFORM02. Il Responsabile di U.O. (Coordinatore SITRA di U.O. per il personale ad esso afferente) verifica l'ammissibilità della richiesta. In caso di mancato accoglimento restituisce la richiesta al dipendente. In caso di accoglimento, inoltra la richiesta autorizzata alla S.A. Risorse Umane e Relazioni Sindacali (Struttura non certificata ISO) per la verifica delle ore/permessi disponibili e l'archiviazione in attesa del giustificativo dell'assenza. Al momento della consegna del giustificativo (copia dell'attestato di partecipazione), la S.A.R.U. provvede alla registrazione dell'assenza sul Data Base gestionale R.U. Tale consegna deve avvenire entro e non oltre 10 gg. dalla partecipazione.

Qualora il richiedente sia Responsabile di U.O. o equivalente, la richiesta deve essere autorizzata dallo stesso Responsabile che autorizza le ferie e i permessi retribuiti.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valle Olona</p>	<p>PROCEDURA SPECIFICA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA/AGGIORNAMENTO FUORI SEDE</p> <p>UFFICIO FORMAZIONE ASST Valle Olona</p>	<p>Cod. PrS02FORM</p> <p>Data 21/11/2016 Rev. 0 Pagina 9 di 10</p>
--	---	--

6.2 Richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad aggiornamento fuori sede obbligatorio

Il Responsabile di U.O. (Coordinatore SITRA o Ufficio SITRA di P.O. per il personale ad esso afferente) avuta notizia di corso di aggiornamento fuori sede organizzato da agenzie esterne e ravvisatane l'importanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi di qualità, organizzativi o assistenziali della Unità Operativa, individua il dipendente da inviare all'evento formativo e inoltra richiesta motivata sul MOD01PrSFORM al Direttore del Dipartimento Aziendale da cui l'U.O. dipende, o suo equivalente. Il dipendente designato appone la sua firma per presa visione dell'incarico sul medesimo modello, successivamente lo inoltra al Direttore del Dipartimento/Coordinatore Dipartimentale. Il Direttore del Dipartimento/Coordinatore Dipartimentale valuta la richiesta e le motivazioni addotte, e in caso di mancato accoglimento restituisce il modello al Responsabile/Coordinatore di U.O. motivando il diniego. Il Direttore può, inoltre, suggerire al Responsabile/Coordinatore della U.O. di valutare in alternativa una richiesta di aggiornamento facoltativo. In caso di accoglimento, il firmatario invia la richiesta autorizzata alla S.A. Risorse Umane. La Struttura Risorse Umane, ricevuta la richiesta, verifica la presenza della firma autorizzativa prevista dalla modulistica e in caso positivo provvede alla registrazione dell'assenza sul Data Base gestionale R.U., subordinatamente alla consegna del giustificativo (copia dell'attestato di partecipazione) da parte del beneficiario. Tale consegna deve avvenire entro e non oltre 10 gg. dalla partecipazione.

Il Responsabile di U.O. può proporre se stesso per un aggiornamento obbligatorio, inviando la richiesta al DD come previsto dalla presente procedura.

In caso di coincidenza tra il dipendente interessato e il Direttore di Dipartimento o del SITRA, l'autorizzazione spetta al Direttore Sanitario, Amministrativo o Sociosanitario in base all'area di appartenenza del dipendente stesso.

La funzione autorizzativa può essere delegata, previa comunicazione della delega alla S.A. Risorse Umane.

Tutte le situazioni autorizzative non esplicitamente previste dalla presente procedura devono essere concordate con la S.A. Risorse Umane in coerenza con il modello sopra esposto.

6.3 Richiesta rimborso spese per aggiornamento fuori sede

Il dipendente che abbia avuto l'incarico/l'autorizzazione a partecipare a una iniziativa di aggiornamento obbligatorio o facoltativo fuori sede può richiedere il rimborso totale o parziale delle spese attraverso il MOD03PrSFORM02. La richiesta, indirizzata al responsabile del finanziamento (Responsabile di U.O. nel caso di fondi derivanti da attività di sperimentazione/obblazioni, c.d. "fondi di Reparto", ovvero altro Responsabile di fondo destinato all'aggiornamento del personale), deve essere inoltrata prima della partecipazione all'evento formativo e deve riportare i dati del corso e l'indicazione del fondo da utilizzare per il rimborso. Deve essere inoltre indicato il preventivo di massima delle spese. Il Responsabile del fondo valuta l'opportunità della concessione del rimborso e la consistenza del fondo, anche consultando, se necessario, l'Ufficio Formazione Permanente. In caso di mancato accoglimento restituisce la richiesta al dipendente. In caso di accoglimento, inoltra la richiesta autorizzata all'Ufficio Formazione Permanente che, verificata l'effettiva disponibilità della somma nel fondo indicato dal Responsabile, provvede a richiedere tramite e-mail la consegna dei documenti giustificativi delle spese (ricevute, fatture, biglietti, scontrini) ad avvenuta fruizione dell'aggiornamento.

Ricevuti e verificati i documenti, l'Operatore della Formazione compila il prospetto "All.1 alla IO01PrSFORM02" per l'inoltro all'Ufficio Stipendi del provvedimento di liquidazione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valle Olona</p>	<p>PROCEDURA SPECIFICA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA/AGGIORNAMENTO FUORI SEDE</p> <p>UFFICIO FORMAZIONE <i>ASST Valle Olona</i></p>	<p>Cod. PrS02FORM</p> <p>Data 21/11/2016 Rev. 0 Pagina 10 di 10</p>
--	--	---

7- Riferimenti

- IO01PsRFORM01 – Istruzione Operativa Verifica disponibilità fondi per attività formativa
- IO01PrSFORM02 – Istruzione Operativa Gestione liquidazione spese per aggiornamento fuori sede
Prospetto All.1 alla IO01PrSFORM02
- MOD01PrSFORM02 - Richiesta di aggiornamento fuori sede obbligatorio
- MOD02PrSFORM02 - Richiesta di aggiornamento fuori sede facoltativo
- MOD03PrSFORM02 - Richiesta rimborso per aggiornamento fuori sede