

**PROVINCIA DI AREZZO**



**Decorata di Medaglia d'Oro al V.M. per attività partigiana**

# **REGOLAMENTO**

*SULLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE,  
AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE  
DEL PERSONALE DELLA  
PROVINCIA DI AREZZO*

## Parte I (ATTIVITÀ FORMATIVA)

- Art. 1 (Campo di applicazione).....
- Art. 2 (Finalità).....
- Art. 3 (Tipologie delle attività formative).....
- Art. 4 (Ambiti delle attività formative).....
- Art. 5 (Formazione programmata dai singoli Servizi).

## Parte II (PROCESSO FORMATIVO)

- Art. 6 (Analisi del fabbisogno).....
- Art. 7 (Piano formativo).....
- Art. 8 (Corsi di formazione specifici).....
- Art. 9 (Referenti formativi).....
- Art. 10 (Destinatari delle attività formative).....
- Art. 11 (Modalità di partecipazione ai corsi ).....
- Art. 12 (Svolgimento dell'attività formativa).....
- Art. 13 (Obbligatorietà).....
- Art. 14 (Attestato di frequenza).....
- Art. 15 (Monitoraggio).....
- Art. 16 (Titoli).....
- Art.17 (Gestione dell'attività formativa).....
- Art. 18 (Comunicazione e informazione all'utenza).....
- Art. 19 (Disposizioni transitorie e finali).....

## Parte I (ATTIVITÀ FORMATIVA)

### **Art. 1 (Campo di applicazione)**

a) L'Amministrazione Provinciale di Arezzo disciplina, con il presente Regolamento, le attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente, in base ai vigenti principi stabiliti dalle norme di legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali e dai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi.

b) Le attività formative di cui al presente regolamento sono finanziate in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, nel rispetto dell'effettiva capacità di bilancio, anche mediante l'utilizzazione delle risorse dell'Unione Europea.

### **Art. 2 (Finalità)**

a) L'Amministrazione Provinciale di Arezzo riconosce nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente, al fine di garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei propri servizi.

b) L'Amministrazione Provinciale di Arezzo intende perseguire attraverso la formazione le seguenti finalità:

- 1) Valorizzare le risorse umane per promuovere la crescita di una cultura organizzativa dove il rapporto con l'utenza sia improntato ad un'azione costante di ascolto, flessibilità e competenza;
- 2) Adeguare le competenze professionali per la creazione di profili professionali inerenti la creazione di nuovi servizi;
- 3) Favorire l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro (per esempio: operare in rete, lavorare in gruppo...), rispondendo in modo adeguato a esigenze emergenti legate al diffondersi di una nuova cultura organizzativa;
- 4) Promuovere l'acquisizione di nuove tecnologie rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.

### **Art. 3 (Tipologie delle attività formative)**

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

### **Art. 4 (Ambiti delle attività formative)**

La formazione di cui all'art. 3 del presente regolamento, che si realizza attraverso la predisposizione del Piano di cui all'art. 7, nonché gli eventuali corsi finanziati con i fondi

dell'Unione Europea, sono di competenza esclusiva del nucleo operativo istituito appositamente all'interno della Direzione Generale, con il coordinamento del Servizio Risorse Umane.

#### ***Art. 5 (Formazione programmata dai singoli Servizi)***

- a) La formazione diretta a consentire ai dipendenti di ciascun Servizio/Ufficio l'apprendimento di tecniche e normative specifiche che non possono essere oggetto di programmazione è effettuata su iniziativa di ciascun Dirigente e finanziata con i fondi a disposizione del rispettivo Piano Esecutivo di Gestione. Tale formazione si realizza di regola attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione Provinciale di Arezzo.
- b) L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia dei Dirigenti, dovrà essere comunicata al Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata.
- c) E' fatto espressamente divieto ai Dirigenti l'utilizzo di fondi del Piano Esecutivo di Gestione per la partecipazione dei dipendenti a corsi che consentano il conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari di primo, secondo e terzo livello e a master post-universitari.

### **parte II (PROCESSO FORMATIVO)**

#### ***Art. 6 (Analisi del fabbisogno)***

- a) Annualmente il Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante questionari di rilevazione rivolti ai Dirigenti di Servizio/Ufficio e tenuto conto di eventuali proposte formative del personale non dirigente, delle organizzazioni sindacali e dei Comitati del Mobbing e delle Pari Opportunità.
- b) I questionari devono prevedere la rilevazione delle esigenze di formazione e dovranno essere riconsegnati, debitamente ricompilati, dai dirigenti o referenti formativi, dove nominati, secondo le scadenze individuate annualmente.

#### ***Art. 7 (Piano formativo)***

- a) L'insieme coerente delle azioni da realizzare per il perseguimento delle finalità della formazione è stabilito attraverso il piano di formazione, previa un'attenta analisi dei bisogni di professionalità e tenuto conto del cambiamento organizzativo e funzionale dell'Amministrazione Provinciale di Arezzo.
- b) L'approvazione del Piano di formazione pluriennale e del Piano annuale è subordinata alla previa Contrattazione Collettiva decentrata integrativa. Entrambi i Piani sono soggetti all'approvazione della Giunta Provinciale.
- c) L'Amministrazione Provinciale, effettuato l'iter suddetto, darà ampia pubblicizzazione a tutto il personale dipendente dei Piani approvati, anche attraverso supporti informatici.

d) L'Amministrazione elabora un apposito Piano pluriennale della formazione (di natura metodologica) che impartisce linee guida e criteri per la stesura dei singoli Piani annuali.

e) Il Piano di formazione annuale è redatto dal Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale tenendo conto degli obiettivi previsti dall'Ente per l'anno di riferimento e dalla rilevazione dei fabbisogni svolta con i soggetti di cui all'art. 9. Il Piano dovrà tenere conto delle seguenti linee guida:

- budget disponibile;
- priorità degli interventi;
- qualità degli interventi;
- aree funzionali in cui rientrano i Servizi/Uffici tra loro omogenei e/o competenze funzionali;
- strumenti attuativi.

### ***Art. 8 (Corsi di formazione specifici)***

Nel Piano annuale dovranno essere previsti corsi specifici di riqualificazione per il personale che rientra in servizio dopo un periodo di astensione per maternità o a seguito di congedo di cui alla L. 53/2000 o per astensione per lunghi periodi di malattia e in ogni caso dopo un anno di assenza dal servizio. Inoltre sono da prevedere moduli di breve durata per favorire l'inserimento di personale neoassunto.

### ***Art. 9 (Referenti formativi)***

a) Al fine di garantire maggiore efficacia agli interventi formativi posti in essere dall'Amministrazione Provinciale di Arezzo e per la migliore allocazione delle risorse economiche destinate alla formazione è individuato, presso lo Staff del Direttore Generale, un nucleo operativo che, con il coordinamento del Servizio Risorse Umane, curerà la predisposizione, la gestione e il monitoraggio dell'azione formativa al fine di garantire un'omogenea attuazione degli obiettivi prefissati annualmente.

b) I Dirigenti potranno designare un referente formativo del proprio Servizio/Ufficio.

c) Al referente formativo, che ha una funzione di raccordo con il Servizio competente in materia di formazione esclusivamente interna e aggiornamento del personale, compete, tenuto conto delle indicazioni dei Dirigenti:

1. La raccolta, la compilazione dei questionari di rilevazione dei fabbisogni e la loro trasmissione al Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale
2. La trasmissione dei nominativi dei dipendenti individuati dal Dirigente, da inserire nei corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, nelle giornate di studio, nei seminari rientranti nella formazione programmata
3. La raccolta delle convocazioni ai corsi, trasmesse dal competente Servizio formazione del personale, e la tempestiva trasmissione delle stesse al dipendente designato

4. La tempestiva sostituzione dei dipendenti impossibilitati a partecipare per giustificati motivi, elencati nell'art. 13, al Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale.

#### ***Art. 10 (Destinatari delle attività formative)***

- a) L'accesso alle attività formative incluse nel Piano di cui all'art. 7 è consentito a tutti i dipendenti provinciali di ruolo, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.
- b) E' altresì, consentito, nel rispetto dell'effettiva capacità di bilancio, l'accesso alle attività formative al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Amministrazione Provinciale di Arezzo, tenuto conto delle esigenze a tal fine manifestate dai dirigenti presso i quali detto personale presta servizio in relazione alla natura del contratto, alle competenze e alle mansioni specifiche svolte.

#### ***Art. 11 (Modalità di partecipazione ai corsi)***

La partecipazione del personale di cui all'art 8 deve essere disposta dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, utilizzando la modulistica che sarà messa a disposizione dal Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale.

#### ***Art. 12 (Svolgimento dell'attività formativa)***

- a) La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa.
- b) L'attività formativa si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. Le eventuali eccedenze di orario non danno luogo ad attribuzione di compensi per lavoro straordinario, ma possono essere utilizzate come ore da recuperare.
- c) La flessibilità dell'orario di lavoro, in questo caso, non è applicabile.

#### ***Art. 13 (Obbligatorietà)***

- a) La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente; pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.
- b) La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.
- c) La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta giornalmente sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.
- d) Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

e) Il Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale è tenuto a consentire al dipendente il recupero delle lezioni non svolte, ove possibile in base alla tipologia dei corsi, nei casi descritti ai commi precedenti e in aggiunta, in caso di scioperi riguardanti la categoria del pubblico impiego.

#### ***Art. 14 (Attestato di frequenza)***

- a) Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione Provinciale di Arezzo è rilasciato un attestato di frequenza a coloro che abbiano partecipato ad almeno il 70% dell'intero modulo, con verifica delle conoscenze e delle capacità professionali acquisite.
- b) L'attestato di frequenza, rilasciato dall'Amministrazione Provinciale di Arezzo, è a firma del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno opportunamente accreditato dalla Regione Toscana, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.
- c) Al fine di validare e acquisire agli atti l'avvenuta partecipazione ad interventi formativi, diversi da quelli organizzati dal Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, il Personale dipendente interessato dovrà inviare opportuna attestazione di frequenza all'Ufficio competente. Le ore di formazione effettuate in corsi non programmati dall'Amministrazione non sostituiscono il monte ore annuale previsto dall'Ente per la formazione.
- d) L'attestato di frequenza non è rilasciato ai dirigenti.

#### ***Art. 15 (Monitoraggio)***

- a) Il monitoraggio dei risultati costituisce elemento essenziale per la verifica del valore e degli effetti degli interventi formativi.
- b) Il monitoraggio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
  - 1. Fase conclusiva necessaria: da effettuarsi contestualmente all'ultimazione del corso e da svolgersi tramite schede aperte o questionari di gradimento, tesi a rilevare eventuali necessità di approfondimento sui contenuti con la conseguente possibilità di apportare modifiche nello svolgimento dei corsi futuri.
  - 2. Fase successiva eventuale consistente in:
    - a) Una verifica relativa alla ricaduta della formazione sull'attività lavorativa per quegli specifici interventi formativi aventi effetto immediato sull'organizzazione e/o modalità di svolgimento del lavoro;
    - b) Elaborazione e diffusione dei dati raccolti nelle fasi precedenti.
- c) Alle Organizzazioni Sindacali saranno forniti i risultati complessivi del monitoraggio.

#### ***Art. 16 (Titoli)***

a) Nel rispetto dei vigenti principi fissati dalla legge, i corsi di formazione promossi dall'Amministrazione Provinciale di Arezzo, aventi i requisiti indicati di cui all'art. 14, saranno oggetto di valutazione rispetto alle progressioni economiche orizzontali o verticali e agli altri istituti contrattuali di valorizzazione della professionalità dei dipendenti purché attinenti la

professionalità relativa al posto messo a concorso e secondo i criteri definiti in sede di contrattazione collettiva, laddove la materia sia oggetto di contrattazione decentrata.

b) La certificazione a giornate di studio, seminari e corsi non rientranti nel primo comma del presente articolo, promossi dall'Amministrazione Provinciale di Arezzo, nonché l'attività formativa non programmata, concorreranno a definire il curriculum professionale del dipendente.

### ***Art. 17 (Gestione dell'attività formativa)***

a) L'Amministrazione Provinciale di Arezzo, per la realizzazione degli interventi formativi, può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati. La selezione dei soggetti fornitori di servizi formativi avviene nel rispetto delle procedure di selezione del contraente previste dalla normativa vigente.

b) In alternativa, le iniziative di formazione possono essere svolte direttamente dalla Amministrazione Provinciale di Arezzo tramite:

1. i dirigenti

2. altro personale, in ragione delle competenze possedute;

3. docenti esterni scelti, di norma, tra docenti universitari, magistrati e dirigenti di Amministrazioni pubbliche, nonché tra esperti di comprovata professionalità.

a) L'Amministrazione si riserva di scegliere di volta in volta, sulla base delle specificità tematiche e delle competenze presenti all'interno dell'Ente, le forme di collaborazione di cui avvalersi.

### ***Art. 18 (Comunicazione e informazione all'utenza)***

a) L'Amministrazione istituirà un portale informatizzato con relativa banca dati per la registrazione delle presenze ai vari corsi, cui il personale potrà accedere per visionare il proprio fascicolo informatizzato. Inoltre sarà possibile estrarre il materiale documentaristico e didascalico dei vari corsi effettuati. Sarà altresì possibile consultare permanentemente il piano annuale definito e lo stato di attuazione dei suddetti corsi.

### ***Art. 19 (Disposizioni Transitorie e Finali)***

a) Il presente Regolamento entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

b) L'Amministrazione Provinciale di Arezzo incontrerà con cadenza almeno annuale le Organizzazioni Sindacali per una verifica generale sull'andamento della formazione, anche ai fini di adottare le eventuali misure correttive o di adeguamento necessarie per il perseguimento degli obiettivi e delle finalità previste nel Regolamento.