

PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DEL PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO: LINEE GUIDA

art. 1 Criteri generali

1. La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono modalità essenziale di valorizzazione delle risorse umane ed investimento rilevante per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione comunale.
2. L'attività formativa, nel rispetto della normativa vigente e della circolare ministeriale del dicembre 2001, in coerenza con le finalità di sviluppo professionale e miglioramento della funzionalità dei servizi, nonché con l'esigenza di seguire i processi di cambiamento che il contesto ambientale pone al Parco, con particolare attenzione per tutto ciò che attiene l'innovazione tecnologica, è retta dai seguenti criteri generali:
 - responsabilità: la responsabilità della formazione spetta alle E.Q. e ai Responsabili, che, in virtù del loro ruolo saranno coinvolti nel collaborare alla realizzazione dei processi formativi.
 - qualità: controllo costante ed adeguato dei processi attuati e verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Verranno monitorati sistematicamente i fabbisogni specifici, le tecniche didattiche, il grado di apprendimento, la soddisfazione degli utenti e la diffusione nell'ente del "know how" acquisito. Le attività di formazione professionale, aggiornamento e riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore. I partecipanti ai corsi, pertanto, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento.
 - continuità: impegno a mantenere ricorrenza e permanenza della formazione sia professionale che organizzativa.
 - registrazione delle competenze professionali del personale: il percorso di accrescimento delle competenze acquisite viene costantemente documentato in un'apposita banca dati della formazione, al fine di valorizzare adeguatamente le risorse umane presenti nell'Ente.
 - gestione risorse: al fine di accrescere le opportunità di sviluppo e di offerte formative, particolare attenzione verrà posta alle offerte di corsi esterne, dirette ed indirette.
3. La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per i diversi profili professionali e relativi rischi verrà proposta in due momenti distinti: una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) e una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.
4. Saranno monitorati gli indicatori legati al benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale

ambito nonché gli indicatori di stress lavoro-correlato per attuare eventuali misure correttive, così come previsto dal Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025, confluito nella Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO;

art. 2

Tipologie generali dei corsi

1. I corsi formativi non obbligatori attivati con soggetti terzi che erogano questo tipo di formazione comprendono genericamente:

- area giuridico normativa generale;
- area organizzazione del personale;
- area economico finanziaria;
- area controllo di gestione;
- area informatica;
- area tecnico specialistica;

art. 3

Soggetti coinvolti

1. I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale che è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Responsabili e Elevata Qualificazione coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
un approfondimento del percorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o delle aspettative individuali;
la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti. L'ufficio personale si avvale principalmente di docenti esterni all'Amministrazione.

art. 4

Destinatari

1. La programmazione, dovrà prevedere la possibilità di partecipazione ai processi formativi, secondo le diverse esigenze, di tutto il personale, compresi i neo-assunti o neo-inseriti, i giovani assunti con Contratto di Formazione e Lavoro ed i Volontari di Servizio Civile.

art. 5

I Referenti d'Area per la Formazione

1. E.Q. e Responsabili, oltre a svolgere le normali attività previste dal loro ruolo professionale, sono un punto di riferimento ufficiale per l'Attività Formazione e costituiscono un collegamento con il personale dipendente, favorendo, dunque, una comunicazione più capillare rispetto allo sviluppo dei processi formativi. Inoltre hanno

una funzione fondamentale nella fase della rilevazione del fabbisogno formativo dei dipendenti, oltre che nella progettazione dei percorsi formativi.

art. 6

Analisi dei fabbisogni: pianificazione e programmazione

1. Al fine di garantire il diritto individuale alla formazione permanente di tutti i lavoratori, E.Q. e Responsabili, col supporto dell'ufficio risorse umane, sono messi nelle condizioni di individuare le esigenze e le proposte di formazione/aggiornamento.
2. Tramite apposita scheda inoltrata a tutti i dipendenti, viene fatta una ricognizione dei bisogni formativi; il Responsabile o E.Q. raccoglie, vistata e completa le schede dei dipendenti e le consegna all'ufficio personale; esaurita la fase di individuazione dei bisogni formativi viene predisposto il Piano di Formazione e Aggiornamento Professionale con indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia dei corsi, così come previsto dall'art. 2;
 - b) numero dei lavoratori coinvolti e relativi settori di appartenenza;
 - c) stima delle risorse economiche necessarie;
 - d) tempi e modalità di attuazione.

Il Piano viene approvato e successivamente viene trasmesso a E.Q. e Responsabili e pubblicato per informare tutti i dipendenti.

art. 7

Docenza

1. Per garantire trasparenza e pari opportunità, vengono sottoscritti abbonamenti con società terze esterne specializzate nella realizzazione di Corsi di aggiornamento e formazione rivolti a dipendenti, ad Amministratori e Funzionari della Pubblica Amministrazione.
2. La programmazione offerta tiene sempre conto delle novità normative e legislative e delle innovazioni tecnologiche introdotte nella Pubblica Amministrazione, al fine di assicurare ai dipendenti pubblici formazione ed aggiornamento in linea con i nuovi principi.

art. 8

Risorse finanziarie

1. Il Parco si impegna a garantire annualmente la copertura della spesa necessaria alla realizzazione del piano di formazione, nel rispetto dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010 e di eventuali ulteriori norme in materia.

art. 9

Periodi di svolgimento dell'attività formativa e regole di partecipazione

I corsi si svolgono tendenzialmente in orario d'ufficio, e le eventuali ore di frequenza ricadenti al di fuori del normale orario lavorativo vengono riconosciute come prestazioni da recuperare.

Ai lavoratori che partecipano a corsi in altre sedi viene riconosciuto, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei limiti di spesa, il rimborso delle spese documentate.

Tutte le partecipazioni ai corsi di formazione non obbligatoria autorizzati da Responsabili e E.Q. verranno registrate in un apposito archivio. Dove previsto al termine dei corsi specificamente organizzati, verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa obbligatoria implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del dipendente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso obbligatorio non può recedere dalla propria decisione, se non per seri e fondati motivi che il Responsabile o la E.Q. deve confermare autorizzando la rinuncia. Le assenze ai corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro non giustificate da motivi di servizio o di accertata malattia, saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

Per i corsi specialistici settoriali, che prevedono una quota di iscrizione, è consentita la partecipazione di un solo dipendente per settore, salvo rare eccezioni, adeguatamente motivate. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Responsabili o la P.O potranno verificare, con le modalità che riterranno più opportune, l'avvenuto passaggio di informazioni. La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è buona pratica, che deve diffondersi all'interno di ogni settore e ogni Responsabile o P.O deve sollecitare.