

REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

DELLA PROVINCIA DI AREZZO

*(Approvato con decreto della Presidente n... del .....)*

## REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento, in conformità ai principi generali di cui all'art. 54 del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022, disciplinano la programmazione, l'organizzazione e la gestione degli interventi di formazione destinati al personale dell'Ente.
2. Il presente Regolamento definisce inoltre i criteri per l'eventuale ricorso a soggetti esterni in relazione alla realizzazione di iniziative formative o in ordine alla formazione di singoli dipendenti in corsi e seminari esterni.
3. La Provincia di Arezzo riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai propri dipendenti ed a tal fine:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
4. La Provincia assicura altresì che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'ente.
5. Il complesso delle norme contenute nel presente regolamento è finalizzato a garantire maggiore efficacia agli interventi formativi posti in essere dall'Amministrazione, sia direttamente sia indirettamente, nonché ad assicurare adeguati sviluppi e forme alle iniziative di qualificazione professionale e di valorizzazione delle abilità del personale dipendente, in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

### Art. 2

#### Verifica del fabbisogno formativo

1. Annualmente, entro e non oltre il 30 settembre, l'ufficio del personale avvia un processo di consultazione con i dirigenti e i responsabili dei servizi per la verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane, operanti nei settori/servizi, relativo all'anno successivo. La verifica è finalizzata ad acquisire informazioni, anche dettagliate, sulle esigenze formative generali e particolari, nonché sui relativi costi.
2. L'analisi del fabbisogno formativo è condotta dai dirigenti o dai responsabili delle unità organizzative autonome dell'Ente e confluisce in un documento costituente la richiesta di fabbisogno formativo e le risorse finanziarie occorrenti per attuarlo. Le richieste di fabbisogno formativo per l'anno successivo sono comunicate dai dirigenti, ciascuno per la propria competenza, all'ufficio personale entro il 31 ottobre dell'anno in corso.
3. L'Ufficio del personale provvede alla preventiva quantificazione delle risorse complessivamente occorrenti per la formazione del personale e a verificare con il responsabile

del Settore Economico Finanziario, la possibilità d'inserimento delle stesse, nel bilancio di previsione con riferimento all'annualità di competenza.

4. Qualora nel bilancio di previsione, non possano essere inserite tutte le risorse necessarie al finanziamento delle richieste formative avanzate dai dirigenti, sarà demandata alla Comitato di direzione, l'eventuale individuazione delle attività formative da assicurare nel limite delle predette risorse, fermo restando il rispetto di quanto previsto al successivo art. 3 comma 4.

### **Art. 3**

#### **Piano di formazione – programmazione della formazione**

1. L'Ufficio del personale, sulla base dei documenti contenenti le richieste formative da parte dei dirigenti o dei responsabili dell'aree o degli uffici e servizi singoli, predispone, entro il 30 novembre il Piano formativo dell'Ente relativo all'anno successivo, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 55 del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022 e degli esiti della verifica esperita secondo le previsioni di cui al precedente art. 2.
2. Nel piano devono essere riportati i vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio.
3. Gli interventi formativi devono essere articolati per iniziative con specificazione di quelle sviluppate direttamente dall'ufficio personale e di quelle per le quali si deve fare ricorso a soggetti formatori esterni, pubblici e privati.
4. Il piano della formazione deve garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 54 del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022.
5. Il Piano formativo viene sottoposto all'esame ed approvazione del Presidente della Provincia in coerenza con le risorse inserite nel bilancio di previsione, per la formazione del personale.

### **Art. 4**

#### **Progettazione formativa**

1. Nell'ambito della struttura dell'Ente sono individuate soluzioni e professionalità per la progettazione degli interventi e delle iniziative di formazione.
2. La progettazione formativa può essere realizzata anche con la collaborazione di soggetti formatori esterni.

### **Art. 5**

#### **Sviluppo delle iniziative di formazione**

1. Le iniziative di formazione sono realizzate preferibilmente in strutture dell'Amministrazione comunale, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.
2. Lo sviluppo delle iniziative di formazione deve comunque ispirarsi a criteri di flessibilità, al fine di garantire la massima partecipazione dei dipendenti.

### **Art. 6**

#### **Valutazione della formazione**

1. L'ufficio del personale predispone strumenti e soluzioni volti a verificare l'efficacia degli interventi formativi e delle singole iniziative.
2. I risultati della valutazione della formazione concorrono con l'analisi del fabbisogno formativo all'elaborazione del piano di formazione.

3. Le attività formative espressamente individuate nel piano della formazione come rilevanti ai fini dell'attribuzione della progressione economica, saranno oggetto di specifico accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

#### **Art. 7**

##### **Docenti - criteri selettivi**

1. Le iniziative di formazione possono essere affidate a docenti individuati tra dipendenti dell'Amministrazione comunale, con elevata professionalità e con riconosciute abilità formative.
2. L'ufficio del personale istituisce un albo dei docenti al quale possono iscriversi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Laurea;
  - b) diplomi professionali (geometri, periti, ragionieri, ecc.).

#### **Art. 8**

##### **Acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni**

1. L'ufficio del personale può, per la realizzazione degli interventi formativi, acquisire servizi da soggetti formatori esterni, pubblici e privati.
2. La selezione dei soggetti formatori deve essere ispirata ai seguenti criteri:
  - a) qualità della formazione proposta;
  - b) esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;
  - c) rilevanza dei docenti;
  - d) economicità degli interventi.

#### **Art. 9**

##### **Innovazione**

1. L'ufficio del personale utilizza per lo sviluppo degli interventi formativi ogni soluzione innovativa utile alla migliore efficacia degli stessi.
2. L'utilizzo delle innovazioni formative deve essere tenuto in considerazione anche in relazione all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economiche destinate alla formazione.
3. L'ufficio del personale potrà sperimentare e organizzare appositi moduli formativi predisposti con formazione a distanza (FAD).

#### **Art. 10**

##### **Ufficio del personale con ruolo di soggetto formatore**

1. L'ufficio del personale può operare anche come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
2. L'ufficio del personale stabilirà, di volta in volta, le quote di partecipazione per i dipendenti di altre amministrazioni.

#### **Art. 11**

##### **Gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi**

1. L'iscrizione ai moduli formativi dei dipendenti della Provincia ed il relativo procedimento di organizzazione dell'attività formativa sono di competenza dell'ufficio che promuove l'attività formativa, prevista nel piano annuale della formazione.

2. È di competenza dell'ufficio del personale il conseguente procedimento relativo agli oneri finanziari derivanti dall'attività formativa.
3. I dipendenti provinciali che intendono partecipare ad attività formativa non organizzata o prevista nel Piano annuale della formazione devono darne tempestiva comunicazione al dirigente o responsabile dell'ufficio del personale che provvederà a verificare la disponibilità delle risorse annualmente destinate alla formazione del personale.

#### **Art. 12**

#### **Pubblicità - entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività del relativo decreto di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.