



PROVINCIA DI LIVORNO

APPENDICE N. 6

**AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**REGOLAMENTO INTERNO PER LA
FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 52/10.05.2023

- Art. 12 - 13 - 15 del Titolo I in vigore dal 10.05.2023
- Art. 1 - 20, tranne artt. . 12 - 13 - 15, entrata in vigore dal 01.10.2023

Modificato con decreto del Presidente della Provincia n. 127/20.10.2023, in vigore dal 20.10.2023.

Modificato con decreto del Presidente della Provincia n. 4/04.01.2024, in vigore dal 04.01.2024.

REGOLAMENTO INTERNO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali e finalità

1. La Provincia di Livorno disciplina con il presente regolamento le attività di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione del personale dipendente, in base ai principi stabiliti dalle norme di legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali e dai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi.
2. Attraverso la formazione si intendono perseguire le seguenti finalità:
 - valorizzare le risorse umane per promuoverne la crescita;
 - adeguare le capacità e le competenze professionali;
 - promuovere l'acquisizione di nuove tecnologie;
 - sviluppare pratiche lavorative e culture organizzative di qualità tese a valorizzare l'apporto dei dipendenti.

Art. 2 - Rilevazione fabbisogni formativi e Piano della Formazione

1. Annualmente il Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi mediante richiesta specifica ai Responsabili di Settore.
2. Il Responsabile del Settore Amministrativo, previa verifica degli equilibri di bilancio, sottopone il Piano di Formazione triennale al Presidente per successiva approvazione all'interno degli strumenti di pianificazione previsti dalla normativa (PIAO).

Art. 3 - Destinatari delle attività formative

1. Tutto il personale provinciale è destinatario della formazione. I Responsabili di Settore, sentito il Responsabile di servizio, autorizzano la partecipazione del personale assegnato, attraverso la verifica di compatibilità tra il profilo rivestito dai dipendenti, le attività svolte ed i corsi di formazione da effettuare.
2. La formazione continua del personale si articola nelle seguenti tipologie di attività formative:
 - formazione obbligatoria;
 - formazione facoltativa continua sia a carattere trasversale che settoriale.
3. La **formazione obbligatoria** è prescritta da specifiche disposizioni normative. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le seguenti materie oggetto di corsi di formazione obbligatori: Sicurezza sui luoghi di lavoro; Addestramento per l'utilizzo di attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori; Anticorruzione; Trasparenza; Privacy; Codice di Comportamento; Antiriciclaggio; Parità di genere; Pianificazione strategica; Lavoro Agile; Contratti Pubblici; formazione specifica per la Polizia Provinciale. Il personale chiamato a partecipare ai corsi obbligatori è individuato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

4. La **formazione facoltativa continua** sia a carattere trasversale che settoriale riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento sia inerenti materie comuni che mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente. La partecipazione a questi corsi deve essere autorizzata dal Responsabile di Settore sentito il Responsabile di servizio. I Responsabili di servizio sono autorizzati dal Dirigente del Settore di appartenenza.

Art. 4 - Modalità di partecipazione

1. La formazione può essere erogata in diverse modalità (on the job, mentoring...).
2. Nel caso di erogazione tramite corsi dovrà essere preferita la modalità economicamente più conveniente in termini di partecipazione, costo, materiale fornito, a parità di qualità dei servizi offerti.
3. Nel caso di **corso gratuito**, ferma restando l'autorizzazione di cui sopra, non occorre inviare comunicazione preventiva all'ufficio competente del Servizio Risorse Umane e il dipendente autorizzato può procedere autonomamente all'iscrizione. Al termine del corso è tenuto all'invio dell'attestato conseguito all'ufficio competente per l'inserimento nel fascicolo personale.
4. Nel caso di **corso a pagamento** è necessario richiedere l'autorizzazione di cui sopra inviando all'ufficio competente la documentazione necessaria almeno 15 giorni prima del termine delle iscrizioni, il quale provvederà all'assunzione del relativo impegno di spesa tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili. La partecipazione a questi corsi è, di norma, limitata ad una unità di personale per servizio con l'intento di diffondere poi all'interno gli aggiornamenti fatti. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile è tenuto ad attuare.

Art. 5 - Svolgimento dell'attività formativa

1. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, soprattutto quella obbligatoria.
2. I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.
3. L'iscrizione ai corsi di formazione comporta l'obbligo della frequenza, che dovrà essere rilevata attraverso gli strumenti esistenti per la rilevazione presenze.
4. Qualora il dipendente per cause indipendenti dalla sua volontà e non prevedibili, non possa partecipare al corso a cui si era precedentemente iscritto, deve comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio e all'ufficio personale, che provvede, se possibile, alla sua sostituzione.
5. L'orario dei corsi viene considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.
6. L'attività formativa dovrà essere effettuata principalmente in orario di servizio concordando con il proprio Responsabile eventuali necessità di modifica dello stesso.
7. L'attività formativa non può essere svolta nei seguenti casi:
 - assenza per malattia o infortunio;
 - permessi e altre assenze non retribuite;
 - ferie/festività.
8. Ai dipendenti che partecipano a corsi esterni preventivamente autorizzati è riconosciuto il rimborso delle spese di missione.

9. Il Responsabile del servizio valuta la situazione del dipendente in termini di assenze a vario titolo così come le sue capacità psicofisiche e può esonerarlo del tutto o in parte dai doveri formativi ad esclusione della formazione obbligatoria.

Art. 6 - Formazione interna

1. Al fine di garantire formazione e aggiornamento, la Provincia di Livorno programma e realizza interventi formativi anche attraverso la valorizzazione delle competenze del personale interno.
2. I formatori interni sono dipendenti dell'Ente in possesso di titoli, esperienze professionali, competenze tali da essere in grado di realizzare attività di docenza interna, di formazione, informazione e aggiornamento su normative e tematiche di particolare rilevanza per l'Ente.
3. Sono dipendenti che vengono riconosciuti all'interno dell'Ente come esperti di materia e che hanno la comprovata capacità di diffondere conoscenza ai propri colleghi.
4. La scelta di avvalersi di personale interno permette sia una migliore contestualizzazione dell'intervento in termini di contenuti e metodologie in linea con la realtà operativa dei partecipanti, sia un importante contenimento dei costi e della spesa per la formazione.
5. L'Amministrazione può istituire un elenco, un albo, ovvero altro strumento analogo, soggetto ad aggiornamento periodico, contenente i nominativi dei soggetti appartenenti all'Amministrazione Provinciale, che siano ritenuti idonei per ruolo e posizione lavorativa ricoperta omogenei alle tematiche dell'attività formativa e in forza del curriculum vitae posseduto e dell'esperienza in materia, a svolgere l'attività di docenza.
6. La costituzione dell'Elenco non comporta per l'Ente alcun obbligo di conferimento incarico di docenza nei confronti degli iscritti.
7. L'attività di docenza, da svolgersi durante il regolare orario di lavoro, è da intendersi prevalentemente a titolo gratuito e non dovrà in alcun modo pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali.
8. Prima del corso il docente consegnerà all'ufficio personale una scheda di sintesi degli argomenti che verranno trattati e alla fine copia del materiale didattico prodotto e utilizzato durante l'attività di aula che potrà essere successivamente utilizzato nelle modalità che l'Ente riterrà più opportune al fine di renderne possibile la fruizione a tutti i dipendenti interessati.
9. Nel caso in cui venisse riconosciuto un compenso per l'incarico di docenza interna troveranno applicazione le norme definite dal Contratto integrativo.

Art. 7 - Valutazione e monitoraggio dell'attività formativa

1. L'attività di monitoraggio viene effettuata dall'ufficio competente periodicamente in merito alla tipologia e ambito della formazione in relazione con il Piano Formativo.
2. Per valutazione si intende sia quella del dipendente nei confronti della formazione erogata, sia quella dell'Ente circa l'impatto sull'organizzazione in termini di performance delle attività svolte.
3. Fermo restando la eventuale responsabilità disciplinare connessa alla violazione dei doveri del dipendente, la formazione costituisce elemento di valutazione individuale annuale del dipendente ai fini della performance.