



Provincia Regionale di Agrigento

## **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

**Approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 17/2009**

## **ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

La Provincia Regionale di Agrigento disciplina, con il presente regolamento, le attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente, non dirigente, in base ai vigenti principi stabiliti dalle norme di legge e dalle norme contrattuali.

Le attività formative di cui al presente regolamento sono finanziate, attraverso il bilancio dell'Ente ed anche attraverso l'utilizzo di risorse dello stato, della Regione e dell'Unione Europea.

## **ART. 2 FINALITÀ**

La Provincia Regionale di Agrigento, 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, inoltre, attraverso la formazione, l'amministrazione persegue le seguenti finalità:

- Valorizzare le risorse umane,
- Adeguare le competenze professionali anche a seguito della creazione di nuovi profili;
- Favorire il consolidarsi di una cultura gestionale indirizzata al risultato e all'innovazione;
- Promuovere l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.

## **ART. 3 TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

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

## **ART. 4 AMBITI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

La formazione di cui all'art. 3 del presente regolamento, si realizza attraverso la predisposizione del piano annuale di formazione e del piano triennale di formazione.

## **ART. 5 FORMAZIONE NON PROGRAMMATA**

La formazione diretta a consentire in tempi ristretti l'apprendimento di tecniche e normative di settore specifiche, che non possono essere oggetto di programmazione, possono essere realizzate attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Ente.

Tale partecipazione dovrà essere adeguatamente motivata, preventivamente comunicata al servizio Formazione ed autorizzata dal Segretario Direttore/Generale, onde evitare sovrapposizioni con l'attività programmata.

## **ART. 6 PIANO FORMATIVO**

Le azioni da realizzare per il perseguimento della finalità della formazione sono stabilite attraverso i piani di formazione, previa analisi dei bisogni di professionalità e tenuto conto del cambiamento organizzativo e funzionale dell'Ente Provincia.

Il piano triennale di formazione è adottato nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previste dal vigente contratto di categoria.

Il piano annuale di formazione, proposto dall'ufficio Formazione, è adottato in conformità al piano triennale con Determinazione del Segretario/ Direttore Generale.

## **ART. 7 ANALISI DEL FABBISOGNO**

L'ufficio di formazione rileva il fabbisogno formativo, attraverso la formulazione di questionari che dovranno essere somministrati, salvo diverse previsioni del peg, il 30/03 di ogni anno. I questionari rilevanti le esigenze formative, debbono essere debitamente compilati e trasmessi all'ufficio formazione, entro e non oltre il successivo 30/04 salvo diverse previsioni del peg; ulteriori esigenze formative possono essere proposte dai Dirigenti di Settore entro e non oltre il 30/06 dell'anno in corso, salvo diverse previsioni del peg.

Trascorsi inutilmente tali termini il Servizio Formazione provvedere comunque alla pianificazione del piano formativo dandone comunicazione al Segretario/Direttore Generale.

## **ART. 8 PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE**

Il piano formativo triennale, prevede a carattere generale :

- Gli obiettivi da perseguire
- Gli interventi da attuare

## **ART. 9 PROGRAMMAZIONE**

La programmazione degli interventi formativi è stabilita attraverso il piano di formazione annuale, redatto dall'ufficio formazione sulla base di quanto disposto dall'art. 7.

## **ART. 10 PIANO FORMATIVO ANNUALE**

Il piano formativo annuale, individua in conformità a quanto stabilito nel piano triennale di formazione:

- I percorsi formativi;
- Le categorie coinvolte;
- Modalità di partecipazione di altri Enti Locali.

## **ART. 11 DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

La partecipazione alle attività formative di cui agli artt. 8 e 10 è rivolta a tutti i dipendenti provinciali di ruolo, l'eventuale partecipazione di personale a tempo determinato dovrà essere motivata dal Direttore di appartenenza.

## **ART. 12 MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI**

La scelta di partecipazione del personale di cui all'art. 11 è affidata all'Ufficio formazione, sentiti i dirigenti, che dovrà sempre garantire l'applicazione del criterio di rotazione.

## **ART. 13 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

La partecipazione ai corsi di formazione, disposti dall'Ente, è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, pertanto si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o in orario pomeridiano.

Le eventuali eccedenze di orario, dovute alla partecipazione, non danno luogo ad attribuzioni di compensi per lavoro straordinario ma possono essere utilizzate come recupero o come riposo compensativo.

## **ART. 14 OBBLIGATORIETÀ**

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente e per l'amministrazione provinciale di Agrigento. La frequenza ai percorsi formativi è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La mancata presenza non giustificata legittima l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del dipendente.

La partecipazione all'attività formativa comporta l'obbligo della frequenza nell'orario stabilito nel programma; la frequenza viene rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, oltre la timbratura effettuata con il badge. Le giornate di presenza, saranno certificate dalla responsabile della Formazione che ne attesterà la veridicità.

Nel caso in cui particolari esigenze di servizio non rendano possibile la partecipazione al corso del dipendente segnalato, queste dovranno essere tempestivamente comunicate,

dal Direttore del Settore, all'ufficio Formazione che provvedere ad effettuarne la sostituzione.

#### **ART. 15 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

Al termine dell'attività formativa è rilasciato un attestato di partecipazione, previa verifica dei presupposti, da parte della responsabile della formazione a coloro che abbiano frequentato il 70% delle ore/giorni complessivi di lezioni previste .

L'attestato, rilasciato in unico originale, e trasmesso al Settore risorse umane e inserito nel fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 16 NORMA DI COORDINAMENTO**

La disciplina sulla Formazione prevista dal CCDI sottoscritto in data 1/07/08, troverà applicazione solo se compatibile con il presente regolamento.