

**DISCIPLINARE SULL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI COLLEGNO**



TITOLO I

Importanza della formazione ed obiettivi

PREMESSA

Il ruolo della formazione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto in questi ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Per il Comune di Collegno la formazione da sempre rappresenta un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata strumento necessario a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. La formazione rappresenta inoltre una leva importante poiché non fornisce soluzioni pratiche bensì strumenti per raggiungere le migliori soluzioni.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

La finalità della formazione è quella di:

- Garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti;
- Rendere il più possibile autonome le persone, che attraverso questo strumento possono rendersi più fiduciose e consapevoli del proprio cammino professionale;
- Essere rivolta a tutti, neo assunti o dipendenti con molti anni di carriera all'interno dell'Ente;

- Favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

Alla luce di quanto sopra detto, sviluppare la formazione implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente deve poter realizzare percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali.

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione del Comune di Collegno, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

La previsione normativa

L'art. 23 del CCNL dipendenti del comparto Regioni – autonomie locali definisce la formazione quale *“leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento”*.

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

L'art. 20 del D. Lgs. 150/2006 prevede tra gli strumenti per premiare il merito e la professionalità anche l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

L'inserimento dei risultati della formazione, in termini di maggiore professionalità acquisita, fra gli elementi da valutare per l'applicazione degli istituti della progressione orizzontale e della progressione verticale.

Il contratto Funzioni Locali del 21/05/2018 – Triennio 16-18, agli articoli 49 bis e 49 ter, definisce i principi generali e le finalità della formazione nonché i destinatari dei processi della formazione, a dimostrazione della crescente necessità di dare crescente risalto al ruolo della formazione

Obiettivi della formazione

Lo scopo di un'azione formativa, qualunque essa sia, è quello di offrire ad un dipendente la possibilità di far coincidere, nel migliore dei modi ed il più rapidamente possibile, le sue conoscenze e le sue attitudini con le qualifiche che il posto stesso richiede e quindi accrescere in termini quantitativi e qualitativi l'apporto di ogni singolo lavoratore.

La formazione perché sia produttiva deve mirare al raggiungimento di alcuni obiettivi fondamentali:

verso la collettività:

- migliorare la qualità dei servizi erogati alla cittadinanza, fornire più servizi e di migliore qualità a fronte di risorse finanziarie sempre più in contrazione;
- recuperare credibilità presso una opinione pubblica sempre più diffidente, preparata, selettiva e critica;
- fornire risposte positive ai bisogni ed alle attese dei cittadini, orientando, altresì, la domanda di servizi nell'ambito del contesto organizzativo;

verso l'interno:

- sensibilizzare le persone: vuol dire anche dare loro la possibilità di esprimere dubbi e critiche, fornire suggerimenti, discutere, confrontarsi con colleghi e superiori;
- fornire informazioni, contenuti e strumenti, che rappresentano le armi per affrontare efficacemente le innovazioni a cui l'ente locale è sempre più chiamato a dare risposte veloci;
- soddisfare nuovi bisogni del lavoratore in termini di coinvolgimento, partecipazione, affermazione, valorizzazione, comunicazione;
- rafforzare ed aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione del Comune di Collegno, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In via prioritaria occorre, pertanto, rafforzare il livello della formazione professionale, e ciò al fine di:

- porre le premesse per una costante ed approfondita manutenzione delle professionalità, realizzando interventi che abbiano carattere di aggiornamento e riqualificazione;
- migliorare la professionalità in relazione ai processi di innovazione, le cui condizioni operative e gestionali presuppongono che anche ai livelli meno elevati di categoria corrisponda un "saper fare" caratterizzato da elementi di efficacia del lavoro;
- considerare la formazione come un'utile opportunità di incremento della professionalità, di incontro e confronto sui temi del cambiamento organizzativo, di miglioramento delle relazioni nell'ambito lavorativo e di rafforzamento del proprio sé;
- favorire il processo di expertise e cioè la capacità di tradurre il sapere proveniente da percorsi di formazione in competenze, programmi e progetti operativi.

TITOLO II

Principi generali ed organizzazione della formazione nell'Ente

1) Principi generali e definizioni

La formazione include una pluralità di iniziative che possono essere poste in essere per accrescere le conoscenze tecnico-specialistiche, culturali, comportamentali e manageriali di un lavoratore.

La formazione in senso lato riguarda tutti gli aspetti dell'attività lavorativa. In effetti la materia si presenta molto vasta e complessa. Diversi sono i canali attraverso i quali si può erogare formazione. Diverse sono le finalità per cui si fa formazione, diversi ancora sono i canali formativi, i tempi di realizzazione, ecc.

I percorsi formativi richiedono tempi lunghi per l'apprendimento, l'interiorizzazione individuale, e per la valutazione d'impatto che possono essere misurati soltanto nel lungo periodo. Il rischio evidente può definirsi come "illusione del just in time".

Da qui la necessità di dotarsi di un modello organizzativo e di uno strumento di programmazione che consenta di pianificare nel breve e medio termine i percorsi formativi all'interno dell'Ente.

I principi della formazione

Questo documento, come nel passato, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio formazione del Comune di Collegno si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesa quale risorsa strategica dell'Ente. Il processo formativo deve inoltre accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione e diffusione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni e deve essere rivolto a tutti e non ad alcune figure professionali;
- **condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.
- **ottimizzazione :** capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidamento del sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.
- **centralità** della risorsa umana quale soggetto qualificante dei servizi erogati;
- **innovazione:** formazione utile per anticipare nuove modalità di lavoro conseguenza di mutamenti legislativi, tecnologici e organizzativi;
- **cambiamento:** formazione utile per migliorare modelli comportamentali e culturali nell'approccio lavorativo;
- **equilibrio:** tra formazione specialistica e formazione generale;
- **coerenza:** del piano di formazione con gli obiettivi strategici dell'Ente

Definizioni: Formazione specialistica o di addestramento, formazione specialistica di addestramento generale e formazione generale

Risulta utile suddividere le attività formative in due categorie a seconda della finalità;

formazione specialistica: intesa come attività formative finalizzate alla conoscenza e all'apprendimento del lavoro affidato o all'arricchimento/aggiornamento professionale. L'obiettivo è quello di far acquisire caratteristiche professionali strettamente legate al contesto tecnico e

organizzativo della specifica posizione di lavoro nell'ambito dell'ente; tali caratteristiche perdono totalmente o parzialmente il loro valore nel caso di spostamento in una posizione di lavoro diversa o di un altro ente.

Tali attività sono in genere condotte attraverso:

- formazione in autonomia del singolo lavoratore (studio, osservazione, ecc.);
- addestramento da parte di colleghi;
- riunioni di lavoro;
- partecipazione a seminari, convegni, giornate studio;
- partecipazione a corsi specialistici;

Nell'ambito di questa categoria si ritiene utile distinguere le attività di *formazione specialistica di addestramento generale* in quanto risultando comuni a più settori dell'Ente, richiedono, sotto l'aspetto organizzativo, una gestione analoga a quella prevista per la formazione generale, fermo restando la finalità.

formazione generale: intesa come attività formative indirizzate a sostenere, aggiornare ed accrescere le conoscenze e le competenze tecniche, gestionali e manageriali delle risorse, nonché a diffondere ed aumentare la conoscenza di temi di rilevanza generale. Tali attività sono in genere condotte tramite l'attivazione di corsi interni/esterni con durata prolungata e rivolti ad una pluralità di soggetti. In genere la formazione generale è orientata a far acquisire caratteristiche professionali che mantengono il loro valore in diversi contesti organizzativi e che sono quindi trasferibili attraverso il mercato;

Tali attività sono in genere condotte attraverso:

- corsi di formazione interni;
- corsi di formazione esterni;
- stage presso altri enti/aziende;
- formazione in autonomia del singolo lavoratore (frequenza a corsi di specializzazione, master, ecc.);

2) Le fasi del processo formativo, la redazione del piano della formazione

Il processo formativo si articola nelle seguenti fasi di lavoro:

FASE A) Individuazione ed analisi della domanda formativa.

In questa fase vengono determinate le esigenze formative dell'Ente. L'analisi della domanda formativa può essere pensata come un processo di interrogazione continua sul senso dell'azione formativa che non è mai del tutto conosciuta o esplicita, ma che si costruisce nel tempo, interagendo con i soggetti che prendono parte al processo formativo.

Ciascun Dirigente verifica le capacità del personale dipendente a svolgere gli incarichi affidatigli durante la normale attività lavorativa e a superare le problematiche insorgenti nel corso di essa. L'analisi tiene conto dei risultati attesi in termini di obiettivi di settore. In pratica, ciascun dirigente effettua:

1) Analisi del posto di lavoro/servizio, ecc:

- valuta la *performance standard richiesta/necessaria* in termini di rendimenti attesi, qualità del lavoro atteso e necessario, attitudini necessarie, richieste esterne, ecc;
- valuta la "*performance effettiva*", ecc. in termini di risultati, attività svolte, conoscenze specifiche presenti, comportamenti, punti critici, problemi;

2) Rilevazione e verifica della domanda formativa;

- analisi degli scarti (tra performance attesa, performance effettiva) ed individuazione degli scarti;
- verifica ed elencazione delle esigenze formative;

3) Individuazione e definizione degli obiettivi di settore:

- traduzione delle esigenze rilevate in obiettivi di formazione del settore (es. miglioramento gestione tempo risorse);
- individuazione delle priorità;

4) Individuazione delle azioni formative che si intendono porre in essere:

- traduzione degli obiettivi di formazione in proposte formative;
 - individuazione degli argomenti;
 - destinatari (categoria, numero);
 - mezzi di formazione: interna/esterna;
- individuazione delle priorità (alta, bassa);

A tal fine è consegnata a ciascun settore una griglia di rilevazione della domanda formativa. Ciascun dirigente potrà condurre l'analisi come meglio ritiene opportuno, anche attraverso consultazioni dirette del personale (questionari, interviste, ecc.).

FASE B) *Redazione del piano della formazione.*

- raccolta dei dati emersi nel corso della rilevazione.
- esame della domanda formativa;
- valutazione di ulteriori esigenze formative non emerse o ritenute particolarmente strategiche per l'Ente (da parte dei soggetti politici, del Segretario Generale, ecc);
- individuazione delle Linee di indirizzo del piano formativo;
- stesura del Piano della formazione con annesso piano operativo annuale e/o triennale;
- informazione alle rappresentanze sindacali, eventualmente seguito da confronto, sulle linee di riferimento per la pianificazione delle attività formative;
- Approvazione del piano della formazione con atto del Dirigente/Responsabile della formazione.

FASE C) *Programmazione interventi formativi*

- scelta metodologica/strumenti didattici;
- suddivisione della formazione in fasi, stage, elaborazione del piano operativo;
- compatibilità economica;
- definizione del planning operativo, organizzazione degli interventi
- precisazioni sul programma, programmazione delle sedute, durata delle sedute, scelta del formatore, ecc.

FASE D) *Svolgimento delle attività formative*

- attivazione degli interventi formativi (affidamento e organizzazione);
- determinazione gruppi;
- monitoraggio dello svolgimento delle attività formative;

FASE E) *Valutazione e verifica e determinazione di nuove esigenze*

- valutazione delle attività formative in termini di risultati;
- autovalutazione da parte dei partecipanti;
- determinazione di nuove esigenze

3) Organizzazione degli interventi formativi nell'Ente

a) formazione specialistica

Tipologia

Rientrano nelle iniziative formative di addestramento quelle indirizzate ad un numero limitato di persone e per argomenti specifici non di portata generale:

- 1) Formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- 2) l'addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- 3) le riunioni di lavoro;
- 4) la partecipazione a seminari;
- 5) la partecipazione a giornate di studio;
- 6) la partecipazione a convegni;
- 7) i corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;

organizzazione degli interventi formativi

L'organizzazione, l'attivazione e la verifica delle attività di *formazione specialistica* è demandata ai Dirigenti dei singoli settori i quali programmano e progettano le attività secondo i tempi, le competenze, gli obiettivi assegnati nel Peg ed i risultati attesi nel settore. La partecipazione alle iniziative formative è obbligatoria.

Le attività formative rientranti nella fattispecie sono programmate in relazione alle effettive esigenze formative e/o di aggiornamento del settore e devono essere improntate a criteri di equità ed efficienza.

La programmazione delle attività di addestramento operata all'interno del settore deve garantire pari opportunità di partecipazione a tutti gli appartenenti al settore, ovviamente tenuto conto delle esigenze formative di addestramento, attuali e pregresse, e dell'importanza del ruolo rivestito dall'operatore.

Finanziamento

Al finanziamento delle iniziative formative rientranti nella fattispecie viene assegnato un Budget annuo nell'ambito del "fondo per la formazione specialistica".

L'autorizzazione alla partecipazione alle attività formative che comportano una spesa, compete al Segretario Generale o comunque al soggetto cui il Peg affida le risorse, su proposta del Dirigente, con la consueta procedura in uso nell'Ente relativa alle trasferte e missioni del personale.

Formazione in autonomia del singolo lavoratore

Il Dirigente, valutate le richieste del singolo lavoratore può autorizzare, nell'ambito degli istituti contrattuali previsti a tale titolo, la partecipazione ad iniziative formative individuali, eventualmente con spese di iscrizione a carico dell'Ente.

b) formazione generale e formazione specialistica di addestramento generale

La formazione generale e la formazione specialistica di addestramento generale, come meglio sopra definite, vengono programmate nell'ambito del Piano operativo della formazione.

Tipologia

- corsi di formazione esterni;
- corsi di formazione interni;
- stage aziendali;

Criteria di individuazione degli utenti e partecipazione alle attività di formazione generale e specialistica di addestramento generale;

- le attività di formazione generale e specialistica di addestramento generale sono rivolte a tutti i dipendenti, ai quali, di norma, in un periodo triennale, deve essere offerta almeno un'opportunità di formazione;
- l'adesione alle iniziative formative avviene di norma con il consenso del dipendente;
- la partecipazione alle attività formative è obbligatoria; le assenze non possono essere superiori ad un terzo della durata delle attività, pena la non valutazione della stessa;
- l'individuazione dei partecipanti ad ogni singola iniziativa formativa avviene su segnalazione del Dirigente del Settore di appartenenza ovvero del Responsabile del servizio cui si riferisce l'attività oggetto di formazione;
- le attività formative rivolte a più dipendenti appartenenti allo stesso settore vengono di norma organizzate in moduli e ciò al fine di non pregiudicare la funzionalità dell'Ufficio.

individuazione e scelta dei formatori;

Si ritiene utile, da un punto di vista operativo, privilegiare un mix tra risorse interne all'organizzazione e risorse esterne.

All'interno dell'Ente sono presenti competenze professionali senz'altro utili ad un ruolo di docenza, che possono essere peraltro valorizzate in un contesto formativo organizzato e coerente.

Le competenze esterne devono essere a loro volta valorizzate attraverso una effettiva integrazione con la domanda formativa, evitando che sia l'offerta a determinare l'orientamento formativo e a condizionarne di riflesso gli esiti.

Il parco di docenti, relatori, provenienti dall'esterno, deve essere in sintonia con i programmi espressi dal piano formativo e su questa base assicurare allo stesso, in termini di contenuto, di metodologie, di strumenti, di tecniche, di linguaggio, un'elevata coesione con le finalità professionali presenti nel quadro delle azioni formative programmate. E' evidente che l'apporto delle risorse esterne, se correttamente sviluppato, è anche opportunità di arricchimento culturale, di confronto con altri contesti organizzativi, di stimolo per nuovi contesti di riflessione ed azione formativa.

Programmazione ed organizzazione delle attività formative relative alla formazione generale e alla formazione specialistica di addestramento generale:

Alla gestione di tali attività formative è dedicata un'apposita struttura, dotata di mezzi e personale, nell'ambito del Settore Direzione e organizzazione. Il Dirigente si avvale del supporto dei propri collaboratori (posizione organizzativa, dirigenti, responsabili di servizi, dipendenti del servizio personale) da adibire all'organizzazione e alla gestione amministrativa/contabile delle singole attività formative.

La formazione del personale in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art.37 del D.Lgs 81/2008 compete al Dirigente del settore LL.PP.

L'organizzazione, l'attivazione e la verifica delle attività di formazione specialistica o di addestramento generale a prevalente partecipazione settoriale è demandata ai Dirigenti dei singoli settori i quali programmano e progettano le attività secondo i tempi, le competenze, gli obiettivi assegnati nel Peg ed i risultati attesi nel settore.

Valutazione dei risultati delle attività formative

Al fine di realizzare un compiuto monitoraggio sui risultati delle attività formative verrà richiesta ai partecipanti la compilazione di questionari o note di suggerimento circa il grado di soddisfazione ed i risultati ottenuti.

Ogni partecipante successivamente verrà invitato ad esprimere un giudizio di autovalutazione sul risultato ottenuto dalla frequenza agli interventi formativi.

c) valutazione del profitto ed utilizzo della formazione per i percorsi di carriera

Valutazione del profitto:

In relazione alla durata delle attività formative promosse dall'Ente è prevista la valutazione finale per tutte le attività la cui durata sia superiore a due giornate lavorative o ad un numero corrispondente di ore lavorative;

Al termine di ciascun corso il partecipante verrà sottoposto ad una prova che potrà consistere in un colloquio o prova scritta (es. quesiti a risposta aperta o multipla) oppure nella redazione di un elaborato (tesi, relazione) al fine di accertare il grado di apprendimento. In relazione all'esito della prova il formatore o i formatori attribuiranno congiuntamente un giudizio od un punteggio;

Sono ammessi alla prova finale i partecipanti al corso che abbiano frequentato il corso per non meno dei 2/3 delle ore previste;

Al termine del corso ai partecipanti che abbiano superato con profitto la prova finale viene rilasciato un attestato di frequenza e profitto.

utilizzo della formazione (generale e specialistica) ai fini dei percorsi di sviluppo di carriera orizzontali e verticali

Sono prese in considerazione ai fini di cui sopra:

- le attività formative con valutazione finale di profitto;
- le attività formative svolte in autonomia dal dipendente seguite da valutazione finale di profitto;
- eventuali prestazioni formative effettuate all'interno o all'esterno (docenze, ecc.)

Banca dati del curriculum formativo

Mediante strumenti informatici viene realizzata una banca dati relativa ai curricula formativi dei dipendenti. In essa vengono registrati i corsi seguiti e le valutazioni attribuite in merito al profitto. Non vengono memorizzati i dati relativi a interventi formativi non seguiti da valutazione di profitto.

d) Finanziamento delle attività formative

Le risorse da destinare alla formazione, devono essere almeno pari all'1% della spesa complessiva del personale. (Decreto Legge 124/2019).

Al finanziamento concorrono inoltre eventuali risorse derivanti da finanziamenti esterni.

Nell'ambito dello stanziamento complessivo relativo alle attività di aggiornamento e riqualificazione del personale viene individuato il "Fondo per la formazione specialistica" da ripartire ed assegnare ai singoli settori, con le modalità in precedenza definite.