

# **ATTO DI INDIRIZZO**

## **IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ARPA MOLISE**



*(Approvato con provvedimento del Direttore Generale n. 278 del 24 maggio 2007)*

## **P R E M E S S A**

*La formazione costituisce, per l'ARPA Molise, di seguito denominata ARPA, un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale a sostegno dell'innovazione e dello sviluppo organizzativo ed alla crescita professionale dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza intraprendendo tutte le azioni opportune affinché la formazione del personale sia costantemente garantita.*

*Per consentire a tutti le medesime opportunità di partecipazione e per assicurare l'efficace funzionamento di questo processo è stato istituito, di concerto con le OO.SS e la RSU Aziendale, il "Comitato paritetico per la formazione e l'aggiornamento del Personale del Comparto" , di seguito denominato Comitato, con l'obiettivo generale consistente nella implementazione di un sistema permanente di riferimento per la formazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Agenzia da realizzarsi alla luce delle linee generali contenute nel presente Atto di indirizzo.*

---

## **Art. 1**

### **Piano annuale della Formazione**

1. In sede di contrattazione decentrata, nel rispetto del punto V del CCNL del comparto "Sanità" del 7 aprile 1999, si definisce il Piano annuale della formazione (PAF) del personale dell'ARPA elaborato in coerenza con il presente Atto di indirizzo per l'attività di formazione ed aggiornamento e in conformità alla rilevazione dei fabbisogni formativi e al nuovo ordinamento professionale del personale.
2. Il PAF viene approvato con provvedimento del Direttore Generale sulla base della proposta trasmessa dal Comitato, di norma, entro il primo trimestre di ogni anno e individua le attività formative da realizzare, nei limiti dello stanziamento di bilancio, considerando gli interventi formativi supporto indispensabile per la definizione dei percorsi di valorizzazione e di promozione del personale in un sistema di integrazione, di gestione e di sviluppo delle risorse umane.
3. La formazione non può prescindere da un sistema metodologico articolato in procedure che consente di definire:
  - la dimensione del fabbisogno formativo;
  - le aree e le attività interessate alla formazione;
  - contenuti della formazione;
  - i destinatari.

## **Art. 2**

### **Rilevazione dei fabbisogni formativi e aree interessate alla formazione**

1. Il fabbisogno formativo è un deficit di competenze. Esso è dato dalla comparazione di competenze presenti nel sistema professionale della struttura e quelle necessarie e richieste alla luce dei cambiamenti in atto e previsti.
  2. La rilevazione dei fabbisogni formativi sarà effettuata inviando a tutte le Strutture le schede elaborate dall'Area Amministrativa – Servizio Gestione Risorse Umane (Scheda n. 1 e n. 2), che dovranno essere compilate da ciascun Responsabile.
  3. All'interno delle schede che potranno essere integrate secondo le esigenze che dovessero rispettivamente emergere, sono state individuate le seguenti aree di formazione:
    - Area Amministrativa;
    - Area Tecnica;
    - Area Sanitaria.
-

### **Art. 3**

#### **Contenuti della formazione**

1. L'attività formativa si realizza sia attraverso programmi di addestramento, aggiornamento, qualificazione finalizzati all'ottimale valorizzazione delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi.
  2. In particolare, sono considerate attività formative:
    - 2.1 La formazione e l'aggiornamento obbligatorio e la formazione continua richiamata dall'art. 20 del CCNL 2002/2005, dall'art. 29 del CCNL 1998-2001 del 7 aprile 1999 e dall'art 11 del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale;
    - 2.2 tutte quelle altre manifestazioni che risultano essere fonte di arricchimento e aggiornamento professionale per il personale aventi una stretta connessione con la funzione svolta e il ruolo ricoperto.
  3. Si individuano per le attività formative richiamate ai punti 2.1 e 2.2 le seguenti tipologie formative:
    - 3.1 Formazione a Catalogo - Processo di acquisizione di competenze da un fornitore che specifica autonomamente nella sua offerta le caratteristiche del servizi (destinatari, requisiti in ingresso, obiettivi e contenuti), i tempi di erogazione, eventuali costi e le condizioni contrattuali.
    - 3.2 Formazione Interna – Processo di acquisizione di competenze progettato e realizzato dall'ARPA, anche facendo riferimento a collaborazioni esterne, ma determinando in proprio obiettivi, contenuti modalità e tempi di erogazione in funzione dei bisogni e necessità dell'agenzia.
    - 3.3 Formazione Esterna – Attività formativa svolta dal personale ARPA nei confronti di un cliente, che richiede questa prestazione finalizzata all'erogazione completa di un progetto formativo o di una parte di tale progetto.
    - 3.4 Formazione sul Campo – Attività di addestramento basata sull'applicazione di istruzioni e procedure, attraverso la quale i partecipanti acquisiscono conoscenze, abilità e comportamenti necessari all'esecuzione di attività specifiche sulla base di una programmazione specifica e con il sostegno di un tutor.
  4. Nel PAF sono indicate quali iniziative formative abbiano carattere obbligatorio e quali abbiano carattere facoltativo.
-

5. Le iniziative di formazione obbligatorie in particolare definiscono:
- Percorsi di formazione con esame finale collegato al sistema di classificazione ai sensi dell'art. 16, comma 2 CCNL 1998-2001 del 7 aprile 1999 finalizzato allo sviluppo di carriera;
  - Corsi di aggiornamento finalizzati all'obiettivo di far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione nelle Aree richiamate all'art. 3, comma 2, del presente Atto di indirizzo;
6. Le iniziative formative obbligatorie non indicate nel PAF, sono altresì attivabili su proposta dei Direttori dei Dipartimenti Provinciali di Campobasso ed Isernia, del Direttore Tecnico Scientifico e del Direttore Amministrativo, con le procedure di cui all'art. 8 del presente Atto di indirizzo.
7. L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative, selezionate dal personale interessato e viene attivato a domanda, utilizzando la Scheda n. 2 ed è soggetto alla procedure prevista dall'art. 8 del presente Atto di indirizzo.
8. Qualora l'ARPA ritenga l'aggiornamento facoltativo in linea con i programmi di formazione del personale e strettamente connesso con l'attività di servizio, può prevedere di concorrere nella misura massima del 75% della spesa complessiva (viaggio soggiorno, iscrizione al corso, ecc) e sempre nel rispetto della quota disponibile.

#### **Art. 4 Destinatari**

1. Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale a tempo indeterminato, compreso il personale in distacco sindacale.
  2. Il personale comandato fruisce della formazione negli enti di appartenenza salvo che per attività formative il cui obiettivo è quello di far conseguire il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione.
  3. I dipendenti comandati in servizio presso le aziende o gli enti di nuova istituzione, in attesa del loro inquadramento presso l'ente di destinazione, partecipano ai programmi di formazione realizzati da quest'ultimo.
  4. I dipendenti che hanno frequentato corsi facoltativi di formazione/aggiornamento, in caso di cessazione volontaria dal rapporto di lavoro nel biennio successivo, sono tenuti a rimborsare all'ARPA il costo del corso di formazione.
-

5. Il Dirigente della struttura di appartenenza ai fini della procedura di cui all'art 8 del presente Atto di Indirizzo, non può segnalare la partecipazione del dipendente che ha già fruito di corsi di aggiornamento facoltativo nel medesimo anno se è in possesso di richieste pervenute da dipendenti della stessa struttura il cui iter autorizzatorio è ancora in corso.

## **Art. 5**

### **Procedura di approvazione del Piano Annuale della Formazione**

1. Entro quindici giorni dal ricevimento, le Schede indicate all'articolo 2 dovranno essere inviate dai Responsabili delle Strutture al Coordinatore del Comitato per il tramite dell'Area Amministrativa – Servizio Gestione Risorse Umane.
2. I dati in esse contenuti, concorreranno alla predisposizione del Piano di Formazione annuale.
3. Il Comitato, dopo aver verificato l'adeguatezza e la completezza dei dati in ingresso predispone una proposta di PAF dove vengono precisati :
  - gli interventi formativi;
  - le tipologie dei corsi;
  - i periodi indicativi di realizzazione;
  - i costi presunti.
4. La proposta di Piano Annuale predisposta dal Comitato, viene trasmessa al Direttore Generale almeno 20 giorni prima della sua approvazione.

## **Art. 6**

### **Aggiornamento del Piano Annuale della Formazione**

1. Nel caso di richieste di interventi di formazione successivi all'approvazione annuale del Piano Annuale della Formazione, i relativi responsabili possono riavviare il percorso utilizzando i moduli corrispondenti (Scheda n. 1 e n. 2).
  2. Queste nuove proposte sono sottoposte all'approvazione del Comitato che ne valuterà la coerenza con i Piani annuali, gli obiettivi, le esigenze aziendali e le risorse economiche.
-

3. Qualora le integrazioni nel PAF determinino variazioni di risorse economiche, l'approvazione deve essere effettuata dal Direttore Generale.

#### **Art. 7**

#### **Coordinamento delle Attività formative**

1. Il coordinamento delle attività formative con L'Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane e con i dirigenti responsabili delle Strutture interessate nella rilevazione annuale dei fabbisogni formativi e nei processi ad essa collegati (rilevazione, acquisizione, comprensione e rielaborazione dati, pubblicizzazione delle iniziative) è effettuato dal Comitato per il tramite del proprio Coordinatore.

#### **Art. 8**

#### **Procedura per l'accesso e la partecipazione all'attività formativa a catalogo**

1. Il dirigente responsabile, fatta eccezione per le attività di formazione previste dall'art. 3, comma 2, punto 2.1 del presente Atto di indirizzo segnala all'Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane il dipendente facente capo alla propria struttura che dovrà partecipare all'attività formativa almeno 30 giorni prima dell'inizio della stessa, salvo diversa modalità prevista con apposite circolari e, ai fini della predisposizione dell'impegno di spesa, la segnalazione deve contenere:
    - l'ente organizzatore del corso;
    - la sede di svolgimento;
    - il titolo dell'attività formativa;
    - la durata dell'attività formativa;
    - la data di inizio;
    - i giorni di svolgimento;
    - l'orario di svolgimento;
    - l'impegno di spesa previsto.
  2. L'Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane, trasmette la segnalazione al Direttore Tecnico Scientifico, al Direttore Amministrativo e al Direttore del Dipartimento per il parere di competenza che viene reso sulla base dei seguenti criteri:
    - correlazione tra il contenuto dell'intervento formativo e l'attività svolta dal dipendente, anche in relazione alla qualifica rivestita;
    - compatibilità con il Piano Annuale della Formazione riferito alla Struttura di appartenenza;
    - compatibilità con le risorse finanziarie.
-

3. A conclusione dell'attività formativa il dirigente della struttura cui il dipendente appartiene, trasmette per gli adempimenti di competenza, all'Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane:
  - l'attestato di frequenza con eventuale giudizio di merito sul percorso formativo effettuato;
  - il materiale didattico eventualmente fornito che rimane nella disponibilità dell'ARPA;
  - la relazione su quanto appreso e una breve valutazione sui contenuti dell'iniziativa formativa;
  - la documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese sostenute e preventivamente autorizzate utilizzando il Mod. 6 "Comando per aggiornamento professionale";

## **Art. 9**

### **Formazione interna ed esterna**

#### **Progetto formativo**

1. Le iniziative formative richiamate ai punti 3.2 e 3.3 del presente Atto di indirizzo possono richiedere la predisposizione di un progetto formativo atto a definire obiettivi formativi, scopi e finalità dell'iniziativa, personale a cui è rivolto, docenti, metodologia dell'intervento in funzione delle necessità formative, durata, materiale didattico, eventuali costi necessari alla realizzazione.
  2. La definizione del progetto risulta necessaria quando l'iniziativa riveste carattere di innovatività, o i contenuti vengono affrontati con un'articolazione complessa, facendo riferimento anche a docenti esterni o coinvolgendo operatori di diversi profili professionali.
  3. La gestione dei progetti formativi può essere effettuata anche avvalendosi di Scuole, Istituzioni, Università, Enti e soggetti formatori ricorrendo, qualora esclusivi, a convenzioni o ad affidamento di incarichi.
  4. L'ARPA può predisporre un progetto per dare inizio alla sperimentazione di utilizzazione di personale dipendente quale docente per materie di specifica competenza, attraverso l'istituzione di un Albo interno di formatori. Punti fermi per la sperimentazione sono:
    - essere esperti di materia e/o ricoprire posizione lavorativa omogenea alle tematiche dell'attività formativa;
    - svolgere prestazioni didattiche non retribuite in orario di servizio, retribuite fuori dall'orario di servizio;
    - favorire la frequenza di un apposito percorso formativo di metodologia didattica.
-

5. Il progetto formativo, la cui elaborazione anche con riferimento alle attività indicate all'art. 3, comma 2, punto 2.1 è libera (dirigenti e dipendenti e/o gruppi di lavoro di detto personale assegnato anche a strutture diverse) e viene attivato con le procedure previste all'art. 8 del presente Atto di indirizzo.
6. Le attività di progettazione possono non essere applicate se la formazione riguarda situazioni di non particolare innovatività o complessità. In tal caso la formazione viene attivata con le procedure previste all'art. 8 del presente Atto di indirizzo.

### **Art. 10 Formazione sul campo**

1. L'attività di formazione sul campo, viene svolta sulla base di una programmazione specifica e con il sostegno di un *tutor* e avviene in modo diversificato per ogni situazione adottando generalmente tecniche di affiancamento .
2. L'attività è orientata all'acquisizione di procedure operative, attraverso le quali il partecipante acquisisce nuove conoscenze, abilità e comportamenti necessari all'esecuzione di attività specifiche, all'utilizzo di tecnologie e strumenti o al miglioramento di aspetti relazionali.
3. La formazione sul campo viene attivata con le procedure previste all'art. 8 del presente Atto di indirizzo.

### **Art. 11 Svolgimento delle attività formative**

1. La partecipazione all'attività formative organizzate dall'ARPA comporta il vincolo di osservanza dell'orario stabilito dal programma di formazione, a cui il dipendente partecipa.
  2. Se l'attività formativa ha una durata di almeno 5 ore giornaliere e venga svolta nella sola mattinata, ai fini del completamento dell'orario di lavoro, viene conteggiata in 6 ore.
  3. Se l'attività formativa ha una durata di almeno 8 ore giornaliere e pertanto si prolunga oltre la mattinata, ai fini del completamento dell'orario di lavoro, viene conteggiata in 9 ore limitatamente ai giorni di rientro obbligatori.
-

4. I ritardi in entrata, le uscite anticipate e i permessi brevi sono consentiti ma devono essere registrati dal dipendente sul foglio firma precisando gli orari esatti di presenza da giustificare nella propria sede di lavoro, secondo la normativa vigente.
5. L'eccedenza d'orario dovuta alla partecipazione alle attività formative, riferite ad uno o più giorni ovvero all'orario settimanale di 36 ore, non danno luogo ad attribuzione di compensi per il lavoro straordinario, ma possono essere recuperate e codificate secondo la normativa vigente.
6. Gli Enti gestori della formazione organizzata dall'ARPA comunicano ai Responsabili delle Strutture interessate le presenze dei dipendenti ai corsi ai fini del riscontro delle assenze dal luogo di lavoro.
7. Lo svolgimento delle attività formative non organizzate dall'ARPA, è fissato dal soggetto erogatore della prestazione ed è sottoposto ai controlli previsti all'art. 12, comma 3, del presente Atto di indirizzo.

## **Art. 12 Frequenza**

1. La frequenza alle attività formative organizzate dall'ARPA è considerata valida qualora la presenza giornaliera effettiva risulti superiore ai due terzi della sua durata e l'assenza si sia verificata per causa di servizio e/o per motivo da giustificare nella propria sede di lavoro, secondo la normativa vigente.
2. La frequenza alle attività formative non organizzate dall'ARPA, è stabilita dal soggetto erogatore della prestazione.
3. L'ARPA tramite l'Area Amministrativa – Servizio Gestione Risorse Umane effettua i riscontri delle frequenze di cui al comma precedente sulla base delle indicazioni trasmesse ai sensi dell'art. 8, comma 1, del presente Atto di indirizzo ai fini dell'autorizzazione.

## **Art. 13 Verifica delle presenze**

1. Il personale autorizzato a partecipare all'attività formativa organizzata dall'ARPA è considerato in servizio a tutti gli effetti.
  2. Tutti i partecipanti all'attività formativa organizzata dall'ARPA sono tenuti a firmare il registro delle presenze ad ogni ingresso ed uscita, precisandone l'orario, qualora differisca da quello stabilito.
-

## **Art. 14**

### **Attestazioni**

1. L'attestato di partecipazione alle attività formative organizzate dall'ARPA verrà rilasciato a coloro i quali avranno frequentato il numero minimo di ore previsto dalla tipologia dell'attività formativa.
2. L'attestato di partecipazione con valutazione del docente o certificato di profitto verrà rilasciato a coloro che supereranno le prove finali di apprendimento.
3. In caso di mancato superamento della prova finale non verrà rilasciata alcuna attestazione.
4. L'attestazione per le attività formative non organizzate dall'ARPA viene effettuata dal soggetto erogatore della prestazione.

## **Art. 15**

### **Risorse finanziarie**

1. L' ARPA stanziava, annualmente, sull'apposito capitolo del bilancio una somma non inferiore all'1 % della spesa complessiva del personale.
  2. Le risorse finanziarie sono ripartite nell'ambito della programmazione delle attività previste nel PAF.
  3. Nel corso dell'anno il personale dell' Area Amministrativa – Gestione Risorse Umane Servizio effettuerà delle verifiche ai fini della eventuale proposta di redistribuzione delle somme a disposizione da adottarsi con procedure previste all'art. 6 del presente Atto di indirizzo.
-

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

SERVIZIO : \_\_\_\_\_

N. dipendenti _____ di cui :
n. ____ Dirigenti n. ____ Cat. A n. ____ Cat. C n. ____ Cat. B + BS n. ____ Cat. D +DS

<input type="checkbox"/> AREA AMMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> AREA TECNICA <input type="checkbox"/> AREA SANITARIA	NUMERO PARTECIPANTI PER CATEGORIA			
	A	B +BS	C	D + DS
Area settoriale e specifica (specificare)				
Altro (specificare)				

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile

\_\_\_\_\_

**ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI SPECIFICI**

SERVIZIO : \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> AREA AMMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> AREA TECNICA <input type="checkbox"/> AREA SANITARIA	NOME E COGNOME _____ MATR. _____ QUALIFICA _____ TITOLO STUDIO _____			
	COMPETENZA POSSEDUTA		NECESSITA' AGGIORNAMENTO	
COMPETENZE RICHIESTE	SI	NO	SI	NO

\_\_\_\_\_



viaggi in ferrovia o viaggi con altri mezzi di trasporto destinati in modo periodico regolare al pubblico servizio:			
da	a	(unito biglietto)	€
da	a	(unito biglietto)	€
da	a	(unito biglietto)	€
da	a	(unito biglietto)	€
Rimborso spesa pedaggio stradale:			
da	a	(unito biglietto)	€
da	a	(unito biglietto)	€

**RIMBORSO SPESA ALBERGO E/O VITTO** (come da fatture allegate e/o ricevute fiscali) €

**INDENNITA' CHILOMETRICA SU PERCORSI EFFETTUATI CON MEZZO PROPRIO**

da	a:	= KM	Per €	Tot. €
da	a:			

**TOTALE INDENNITA' LORDE** € \_\_\_\_\_

Tot. originali allegati \_\_\_\_\_

....., lì .....

*Il Responsabile che autorizza il comando*

(firma del titolare del comando)

.....

.....

**N.B. Ai fini della liquidazione si prega voler compilare correttamente il modulo in tutte le sue parti.**