



**Regione Calabria**  
**Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane "**  
**Settore "Formazione e Sviluppo Risorse Umane"**



**Linee Guida per la formazione  
del  
personale della Giunta Regionale**

*(approvate con D.G.R. n. 237 del 14/06/2018)*

## INDICE

|  |        |
|--|--------|
| 1 – Principi della Formazione  |        |
| 1.1 – Finalità della formazione .....                                  | pag. 3 |
| 2 – Soggetti del Sistema Formativo                                     |        |
| 2.1 – Struttura competente .....                                       | pag. 3 |
| 2.2 – I dirigenti dei Dipartimenti .....                               | pag. 4 |
| 2.3 – I referenti della formazione .....                               | pag. 4 |
| 2.4 – I destinatari della formazione.....                              | pag. 4 |
| 2.5 – I soggetti formatori e tutor .....                               | pag. 5 |
| 3 – Programmazione, progettazione e attuazione dell'attività formativa |        |
| 3.1 – Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi.....              | pag. 5 |
| 3.2 – Progettazione del Piano di Formazione.....                       | pag. 5 |
| 3.3 – Attuazione delle attività formative .....                        | pag. 6 |
| 3.4 – Monitoraggio e valutazione .....                                 | pag. 6 |
| 4 – Formazione per metodologia didattica                               |        |
| 4.1 – Formazione d'aula .....  | pag. 6 |
| 4.2 – Formazione unidirezionale.....                                   | pag. 6 |
| 4.3 – Formazione operativa – training on the job.....                  | pag. 6 |
| 4.4 – Formazione a distanza / e-learning.....                          | pag. 6 |
| 4.5 – Ulteriori modalità formative.....                                | pag. 7 |
| 5 – Partecipazione all'attività formativa                              |        |
| 5.1 –Principi generali.....  | pag. 7 |
| 5.2 –Formazione programmata.....                                       | pag. 7 |
| 5.3 – Formazione individuale.....                                      | pag. 8 |
| 5.4 – Formazione esterna.....  | pag. 9 |

## **1 - Principi della formazione**

### **1.1 – Finalità della formazione**

1. La formazione è un diritto-dovere per il personale della P.A., una dimensione costante e fondamentale del lavoro ed uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Rappresenta l'elemento cardine su cui fondare la qualificazione del personale, mediante lo sviluppo della conoscenza e delle competenze. Per questo i sistemi di formazione devono adattarsi ai bisogni individuali, rafforzare l'integrazione con l'organizzazione del lavoro, rendere trasparenti e mobili le qualifiche, sviluppare percorsi formativi anche in considerazione di quelli che saranno i fabbisogni professionali degli anni a venire.
2. L'obiettivo che il sistema formativo regionale si propone è quello di supportare il processo di innovazione e di sviluppo delle proprie competenze professionali, al fine di offrire ai cittadini migliori prestazioni e servizi sempre più qualificati.
3. A tale scopo le presenti linee guida costituiscono un supporto metodologico e disciplinare per tutte le unità organizzative della Regione Calabria, in relazione alle varie fasi del processo formativo.
4. Per garantire la crescita in termini di competenze delle risorse umane, si procederà migliorando il processo di programmazione e gestione delle attività formative garantendo l'efficacia e l'economicità nell'utilizzo delle risorse finanziarie e puntando al mantenimento di standard qualitativi elevati delle attività formative che andranno a realizzarsi.
5. Le presenti linee guida costituiscono atto organizzativo che viene attuato ed interpretato in armonia con gli orientamenti ARAN negli ambiti di loro competenza.

## **2 - Soggetti del sistema formativo**

### **2.1 – Struttura competente**

1. La competenza in ordine alla programmazione e allo svolgimento dell'attività formativa del personale della Giunta Regionale è attribuita al Settore "Formazione e Sviluppo Risorse Umane" (di seguito Settore FSRU) del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane.
2. Non possono essere intraprese attività formative che coinvolgono a qualunque titolo il personale della Giunta Regionale da altri Dipartimenti, articolazioni di primo o secondo livello, senza la preventivamente concertazione con il Settore FSRU.
3. Il Dirigente che organizza attività formativa in violazione delle competenze del Settore FSRU sarà segnalato all'ufficio procedimenti disciplinari per le competenti valutazioni e la relativa attività formativa, posta in essere, non sarà considerata ai fini giuridici e valutativi dei partecipanti.
4. Il Settore FSRU:
  - a) rileva e analizza i fabbisogni formativi del personale;
  - b) definisce le strategie d'intervento;
  - c) programma gli obiettivi dell'intervento formativo individuando le metodologie formative più efficaci e il target di destinatari potenziale;
  - d) pianifica la realizzazione del percorso formativo, individua la sede, definisce l'articolazione e i tempi di svolgimento;
  - e) provvede alla diffusione e alla promozione dei percorsi formativi in un'ottica di trasparenza;
  - f) cura i rapporti con gli ordini professionali per l'eventuale riconoscimento di crediti formativi;
  - g) coordina l'attività dei soggetti formatori e sovrintende alla rilevazione delle presenze in aula;
  - h) implementa metodologie di valutazione dell'intervento formativo;
  - i) predispone gli attestati di partecipazione/profitto e gestisce i fascicoli formativi digitali dei dipendenti;
  - j) gestisce gli atti amministrativi ed assume le determinazioni circa le iniziative formative;
  - k) gestisce il budget della formazione;
  - l) adotta circolari applicative, orientative, esplicative e di dettaglio delle presenti linee guida.

## **2.2 – I dirigenti dei Dipartimenti**

1. La corretta pianificazione ed attuazione dell'attività formativa richiede e presuppone la partecipazione attiva di tutti i dipartimenti e delle altre articolazioni regionali. Tutti i dirigenti, a partire da quelli con incarico di livello generale, devono svolgere un ruolo centrale nello sviluppo professionale dei propri collaboratori, attuando una politica sia di stimolo che di presidio del processo formativo in un'ottica di coerenza con le mansioni attribuite ai dipendenti. In tale ottica di coerenza, la dirigenza è chiamata a proporre percorsi formativi funzionali allo sviluppo di quel *mix* di capacità e conoscenze finalizzato al conseguimento dei propri obiettivi organizzativi.
2. Il dirigente generale di ciascun Dipartimento è responsabile delle proposte formative del proprio personale nonché di quello assegnato alle eventuali Strutture e Unità Organizzative Autonome incardinate nel proprio Dipartimento.
3. I responsabili delle strutture di diretta collaborazione del Presidente sono tenuti a curare le proposte formative del personale ad esse assegnato.
4. I titolari di uffici collocati in posizione di peculiare autonomia nella struttura organizzativa regionale (in particolare l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione) ed i titolari di uffici cui compete l'organizzazione di attività formativa obbligatoria per legge (in particolare, sicurezza sui luoghi di lavoro) si interfacciano direttamente con il Settore FSRU sulle proposte formative relative agli ambiti di propria pertinenza.

## **2.3 – I referenti della formazione**

1. Al fine di favorire un costante raccordo tra le unità organizzative di primo livello e il Settore FSRU, ogni dirigente di struttura apicale nomina, contestualmente alla rilevazione dei fabbisogni formativi, un Referente della formazione, scegliendolo tra il personale dirigente assegnato alla sua struttura, ai fini della collaborazione con il Settore FSRU.
2. La collaborazione dei referenti con il Settore FSRU si esplica attraverso:
  - a) la partecipazione a riunioni periodiche di coordinamento indette dal Settore FSRU;
  - b) la collaborazione alla rilevazione ed all'analisi delle esigenze formative del Dipartimento di appartenenza;
  - c) la co-progettazione dei percorsi formativi specialistici, ferme restando le specifiche attribuzioni decisorie del Settore FSRU;
  - d) la comunicazione e la diffusione al personale del proprio Dipartimento, nei modi definiti d'intesa con i dirigenti generali, dei progetti formativi e delle circolari informative in materia di formazione.
3. Il dirigente di struttura apicale, nell'ambito dell'esercizio dei poteri manageriali, organizza l'attività del dipartimento in modo da consentire ai referenti il proficuo svolgimento dei compiti inerenti tale funzione.

## **2.4 – I destinatari della formazione**

1. Alle attività formative può accedere, entro i limiti stabiliti dal Piano di formazione e dalle risorse disponibili, il personale di seguito indicato in ordine di priorità, da considerare unitamente all'attinenza del percorso formativo proposto con l'attività ricoperta:
  - a) personale della Giunta regionale con contratto a tempo indeterminato, anche con rapporto di lavoro part-time, in servizio presso la Giunta della Regione Calabria;
  - b) personale della Giunta regionale con contratto a tempo determinato in servizio presso la Giunta della Regione Calabria;
  - c) personale che presta attività presso la Giunta regionale in virtù di appositi accordi, contratti o convenzioni;
  - d) personale appartenente agli enti strumentali della Regione Calabria limitatamente ai percorsi formativi agli stessi espressamente destinati;
  - e) personale appartenente ad altri enti pubblici limitatamente ai percorsi formativi agli stessi espressamente destinati.
2. Il personale regionale che presta la propria attività lavorativa presso altri enti ed il personale regionale in congedo straordinario senza assegni può partecipare ai processi formativi limitatamente a quelli strettamente legati ad una procedura concorsuale o dichiaratamente propedeutici a procedure interne concorsuali o di sviluppo di carriera. La partecipazione non comporta comunque, da parte della Regione, assunzione di eventuali oneri di missioni.

## **2.5 – I soggetti formatori e tutor**

1. I soggetti erogatori della formazione possono essere:
  - a) la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) ed il Formez, nei termini stabiliti dalle rispettive leggi istitutive che ne regolamentano l'attività;
  - b) scuole di formazione, consorzi, aziende e altri enti di natura privata o mista, da individuare secondo le norme applicabili in materia di appalti di servizi, in possesso di specifiche caratteristiche tecniche e con esperienza sui servizi richiesti, riconoscimento a livello nazionale e/o europeo per professionalità;
  - c) enti ed istituti di natura pubblica, Università ed altre istituzioni pubbliche, da individuare secondo le stesse norme di cui sopra, ovvero mediante altri istituti normativi, anche convenzionali, qualora l'attività formativa si inquadri in un più ampio contesto di perseguimento di interesse comune tra amministrazioni o soggetti pubblici;
  - d) docenti individuali, in possesso di elevata professionalità nella materia, valutabile sulla base delle competenze e delle esperienze desunte dai curricula, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di incarichi di formazione. A tal fine possono essere istituiti presso il Settore FSRU un Albo formatori interni ed un Albo formatori esterni da cui attingere direttamente mediante comparazione dei curricula. L'iscrizione all'Albo non comporta alcun diritto o aspettativa privilegiata in ordine allo svolgimento dell'attività di docenza nei corsi organizzati dall'Amministrazione che, al momento della progettazione del corso, decide se avvalersi di docenza interna, esterna o di altri soggetti formatori pubblici o privati.
2. Il servizio di tutoraggio sarà coordinato o effettuato dal personale assegnato al Settore FSRU.

## **3 – Programmazione, progettazione e attuazione dell'attività formativa**

### **3.1 – Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi**

1. La rilevazione dei fabbisogni formativi assume un'importanza particolarmente rilevante per la stesura del Piano di Formazione, essendo finalizzata a far emergere le necessità formative del personale regionale in relazione agli obiettivi che ciascuna struttura è chiamata a conseguire.
2. La rilevazione dei fabbisogni formativi è articolata nelle seguenti fasi:
  - a) trasmissione del format di scheda di rilevazione del fabbisogno formativo da parte del Settore FSRU a tutti i dipartimenti regionali ed articolazioni di primo livello ed eventualmente ad altri stakeholder individuati discrezionalmente dal Settore per favorire una più ampia partecipazione al processo;
  - b) elaborazione del format da parte dei dipartimenti e dalle altre strutture di cui al punto precedente, a cura del dirigente generale, previo coinvolgimento di tutte le articolazioni interne e del referente della formazione e restituzione al Settore FSRU nei termini indicati;
  - c) raccolta dei dati ed analisi dei fabbisogni formativi da parte del Settore FSRU sulla base dei report tempestivamente trasmessi dai Dipartimenti e dalle strutture apicali.

### **3.2 – Progettazione del Piano di Formazione**

1. Il Piano di Formazione rappresenta lo strumento progettuale dell'attività formativa; ordinariamente di durata pluriennale è suscettibile di aggiornamento annuale al fine di adeguarlo alle evoluzioni delle esigenze formative.
2. La costruzione del Piano della formazione si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) progettazione delle attività formative in base alle aree di maggior interesse tra quelle segnalate a livello dipartimentale, pianificando azioni formative finalizzate alla crescita professionale ed aziendale;
  - b) elaborazione dello schema di piano della formazione ove vengono riportati gli argomenti da sviluppare nei corsi da attivare nel periodo di riferimento del Piano, le eventuali priorità, il target di personale potenzialmente interessato e le indicazioni generali sulle modalità didattiche;
  - c) trasmissione del Piano di Formazione all'organo competente all'approvazione, previo svolgimento delle propedeutiche incombenze previste dalla disciplina vigente.

### **3.3 – Attuazione delle attività formative**

1. Il Settore FSRU provvede agli adempimenti connessi all'attuazione del Piano di Formazione approvato e in particolare:
  - a) alla pubblicazione del Piano di Formazione sul portale internet della Regione Calabria;
  - b) all'affidamento, alla gestione dei corsi, dei servizi e dei progetti previsti dal Piano di Formazione, eventualmente rimodulando argomenti, modi e tempi previsti dal Piano laddove ritenuto più confacente alla sua più razionale ed efficiente attuazione o alle risorse disponibili;
  - c) ad instaurare gli opportuni contatti, ove possibile, con gli ordini professionali per l'attribuzione degli eventuali crediti formativi in relazione all'oggetto del corso;
  - d) all'impegno e alla gestione delle risorse attribuite;
  - e) ad ogni atto necessario alla realizzazione del piano di formazione, rientrante nelle competenze istituzionali del Settore FSRU;
2. E' fatto obbligo ai dipartimenti e agli uffici regionali a qualunque titolo coinvolti dall'attuazione dei corsi (es.: tecnico, logistico, etc.) di collaborare con il Settore FSRU, nell'ambito delle proprie competenze, per la migliore riuscita delle attività formative.

### **3.4 – Monitoraggio e valutazione**

1. Il Settore FSRU svolge attività di monitoraggio sul percorso formativo realizzato, anche a campione, attraverso questionari di rilevazione del gradimento aventi ad oggetto la valutazione dello stesso rispetto alle aspettative espresse.
2. Il Settore FSRU può prevedere momenti ulteriori di valutazione, sia in fase preventiva all'avvio del percorso, mediante l'individuazione delle aspettative del sistema docenti-discenti rispetto ai contenuti del corso ed alle metodologie didattiche, sia in fase concomitante allo stesso, mediante richiesta di approfondimento di contenuti particolarmente significativi.
3. L'attività di valutazione, da attuare attraverso questionari di gradimento e o di apprendimento, ha l'obiettivo di rilevare:
  - a) l'efficacia dell'intervento formativo;
  - b) l'utilità percepita;
  - c) gli aspetti didattici;
  - d) gli aspetti organizzativi;
  - e) un giudizio complessivo su grado di soddisfazione della qualità dell'offerta formativa.

## **4 - Formazione per metodologia didattica**

### **4.1 - Formazione d'aula**

1. Rientrano in tale tipologia gli interventi formativi che prevedono trasferimento di conoscenze fra uno o più docenti e un gruppo ristretto di discenti (es: corsi di formazione, seminari, ecc.).

### **4.2 - Formazione unidirezionale**

1. La presente tipologia formativa prevede trasferimenti di conoscenze fra uno o più relatori e un vasto gruppo di destinatari (es.: convegni, congressi, ecc.).

### **4.3 – Formazione operativa – training on the job**

1. Per formazione operativa si intendono tutti quegli interventi di formazione che prevedono trasferimento di conoscenze con obiettivi dichiaratamente operativi, in modo da saldare il momento dell'apprendimento formativo con quello della quotidiana azione lavorativa, ancorando il primo ai problemi reali e concreti di lavoro.

### **4.4 - Formazione a distanza / e-learning**

1. La formazione a distanza comprende gli interventi di aggiornamento e/o formazione che prevedono l'implementazione di conoscenze, avvalendosi dei moderni strumenti telematici in aule debitamente attrezzate ovvero con l'utilizzo di programmi interattivi gestiti direttamente dai singoli discenti dalla propria postazione di lavoro (es.: corsi multimediali fruiti individualmente in rete, scambio interattivo di know-how in rete, ecc.).

#### **4.5 - Ulteriori modalità formative**

1. In relazione alle diverse esigenze e alla specificità delle situazioni che possono presentarsi, anche connesse all'inserimento della specifica attività formativa in percorsi di più ampio respiro, come in tema di rafforzamento amministrativo, possono essere predisposte modalità formative specifiche quali le attività laboratoriali, i forum aperti, le comunità di pratica, i confronti tramite peer-review e lo scambio di esperienze, know-how e buone prassi tra pubbliche amministrazioni.

### **5 – Partecipazione all'attività formativa**

#### **5.1 –Principi generali**

1. La formazione costituisce a tutti gli effetti attività lavorativa e preciso dovere del dipendente. Il personale autorizzato a frequentare attività di formazione è considerato in attività lavorativa e gli oneri relativi sono assunti dalla Regione Calabria, nei termini e modi previsti dalla legge e dai contratti collettivi vigenti.
2. Le modalità di gestione della partecipazione alle attività formative, con riferimento all'orario di lavoro e alla disciplina giuridica ed economica, sono demandate alla disciplina legislativa e contrattuale vigente e, nel rispetto di questa, rientrano nell'esercizio dei poteri datoriali del dirigente della struttura in cui è incardinato il dipendente autorizzato all'attività formativa, fatte salve le attribuzioni demandate dall'ordinamento interno al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane.
3. Il criterio della flessibilità dell'orario di servizio non viene applicato alle attività di formazione pertanto il personale autorizzato alla partecipazione è tenuto al rispetto dell'orario stabilito dal programma del corso.
4. I costi connessi alle missioni finalizzate alla frequenza dei corsi gravano sul capitolo del Dipartimento del dipendente autorizzato alla formazione, nei limiti imposti dalla normativa vigente.

#### **5.2 – Formazione programmata**

1. La formazione programmata è definita dal Piano di Formazione e dalle attività ad esso assimilabili.
2. Sono considerate attività assimilabili tutte quelle attività formative che coinvolgono dipendenti della Giunta regionale della Calabria non espressamente ricomprese nel piano di formazione ma comunque organizzate dal Settore FSRU o di concerto con esso da altri Dipartimenti/Strutture regionali o soggetti interni e esterni all'Amministrazione.
3. Il calendario didattico dei corsi viene pubblicato sul portale della Formazione del Personale/intranet regionale.
4. Ogni dirigente, secondo i criteri stabiliti dal Settore FSRU e riportati nella scheda descrittiva di ogni percorso formativo e tenuto conto delle categorie di personale cui il corso è destinato, può candidare i dipendenti afferenti alla propria struttura, tramite l'apposita modulistica, ovvero seguendo la procedura informatica se disponibile.
5. Qualora le richieste pervenute superino il numero consentito dei discenti, per l'individuazione degli ammessi si terrà conto:
  - a) dell'attinenza della materia oggetto di formazione con le mansioni svolte;
  - b) del tipo di rapporto di lavoro con la Regione Calabria;
  - c) della categoria giuridica, considerata in ordine decrescente, e dal profilo professionale rivestito;
  - d) della pregressa attività formativa, in modo da favorire il più ampio coinvolgimento del personale.
6. L'elenco degli ammessi al percorso formativo viene pubblicato prima dell'inizio del corso sul portale della Formazione del Personale e ha valore di notifica a tutti gli effetti. Gli ammessi, soprattutto se provenienti da sedi decentrate, hanno l'onere di compulsare il portale della formazione del personale per essere aggiornati su eventuali cambiamenti o sopravvenienze, che possono presentarsi anche nell'imminenza dell'inizio del corso.
7. Il Settore FSRU trasmetterà via e-mail agli ammessi ogni comunicazione relativa al percorso formativo. Per le comunicazioni di carattere generale la preventiva pubblicazione sul portale della formazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
8. Al fine di rendere possibile la più ampia partecipazione ai corsi di formazione, il personale che, inserito in un'attività formativa, si trovi nell'impossibilità sopravvenuta di parteciparvi, è tenuto a segnalare tempestivamente e formalmente via email, detta sopravvenienza al Settore FSRU onde consentire la tempestiva sostituzione con altro personale interessato.

9. L'impossibilità sopravvenuta dovrà essere comunicata, debitamente certificata, dal Dirigente che ha autorizzato l'attività formativa.
10. La mancata o tardiva segnalazione, come pure l'abbandono ingiustificato del corso a percorso già iniziato o l'assenza ingiustificata protratta dall'aula oltre i limiti consentiti, comportano l'esclusione da ulteriori attività formative per la durata di 12 mesi dall'evento. Di ciò il valutatore tiene conto in sede di valutazione individuale, nei modi ritenuti opportuni.
11. I fogli di presenza sottoscritti dal partecipante all'attività formativa devono recare l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita. Il dipendente al momento della firma dovrà esibire al tutor il proprio badge o altro documento di riconoscimento. La mancanza anche solo di una delle due firme sarà considerata come assenza dall'attività formativa stessa. Per le attività formative di durata inferiore alle 2 ore può essere prevista un'unica firma attestante la presenza.
12. Sarà compito del tutor annotare i ritardi in entrata dei discenti, anche a seguito delle pause, e le uscite dall'aula durante la lezione. Il dipendente al momento dell'ingresso o uscita dall'aula dovrà esibire al tutor il proprio badge o altro documento di riconoscimento.
13. Ai fini della validità del corso la partecipazione all'attività formativa è ritenuta valida e dà diritto all'attestato di partecipazione quando le assenze non superino:
  - a) Il 20% delle ore del percorso formativo per i corsi di durata superiore alle 12 ore;
  - b) Il 10% delle ore del percorso formativo per i corsi di durata pari o inferiore alle 12 ore.
13. L'attestato di partecipazione al corso, quale documento che attesta l'avvenuta partecipazione all'attività formativa, viene rilasciato a condizione che sia stata rispettata la presenza minima richiesta.
14. L'attestato di profitto presuppone la previsione e il superamento di una prova di valutazione finale al termine del percorso formativo, sempre a condizione che sia stato rispettato l'obbligo di frequenza richiesta per il rilascio dell'attestato di partecipazione. L'attestato di profitto reca l'esito della valutazione.
15. Qualora il dipendente non rispetti la presenza minima richiesta ovvero non superi la prova di valutazione finale, su richiesta formale dell'interessato potrà essere rilasciata certificazione di presenza al corso riportante il non superamento della durata minima e, ove prevista, il mancato superamento della valutazione finale.
16. Gli attestati delle attività formative organizzate dal Settore FSRU o da questo riconosciute, vengono firmate dal Dirigente del Settore FSRU, riportano i dati anagrafici del dipendente e il numero progressivo di registrazione, sono rilasciati in formato digitale e vengono trasmessi o resi disponibili all'interessato mediante strumenti informatici.
17. Il Settore FSRU inserirà copia digitale dell'attestato nel fascicolo formativo elettronico del dipendente.

### **5.3- Formazione individuale**

1. La formazione individuale a domanda risponde ad esigenze di aggiornamento tempestivo tramite cui fronteggiare fabbisogni specifici relativi all'assunzione di nuove competenze, che non sia possibile soddisfare con la formazione programmata. Essa costituisce modalità assolutamente eccezionale di formazione rispetto alla formazione programmata.
2. Essa riguarda singoli dipendenti di una unità organizzativa.
3. La formazione a domanda è finalizzata a mettere a disposizione del dipendente informazioni e conoscenze indispensabili per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio, garantendo le seguenti condizioni:
  - a) accesso all'aggiornamento in tempi rapidi e certi, mediante un'attività di brevissima durata ed altamente operativa;
  - b) avere ad oggetto tematiche non previste dal Piano di Formazione, rientranti nel profilo professionale del dipendente interessato e di diretta pertinenza delle mansioni lavorative assegnate;
  - c) essere un prodotto formativo unico per il docente, le modalità e le specificità del contenuto del corso, non sostituibile da altri corsi sull'argomento.
4. L'accesso a formazione a domanda deve comunque garantire il rispetto delle disposizioni in materia di rapporto di lavoro, anche in termini di limiti temporali di riposo compensativo, lavoro straordinario ed altri oneri economici, e non deve pregiudicare l'attività dell'ufficio cui il dipendente è addetto.
5. Non sono prese in considerazione domande di formazione individuale presentate da Dipartimenti o da articolazioni di primo livello che non abbiano partecipato diligentemente alla formazione del Piano formativo in corso, mediante segnalazione tempestiva dei fabbisogni formativi.



6. La formazione a domanda viene presa in carico dal Settore FSRU nei limiti delle risorse a ciò previste. Nessun onere aggiuntivo a quanto autorizzato ed impegnato per la partecipazione alla specifica iniziativa formativa richiesta compete al Settore FSRU.
7. La richiesta motivata di partecipazione ad un'attività formativa a domanda deve essere sottoscritta dal Dirigente Generale competente, su apposito modulistica disponibile sul portale internet della Formazione del Personale riportante:
  - a) oggetto del corso;
  - b) luogo e data di svolgimento;
  - c) soggetto formatore;
  - d) costi di partecipazione;
  - e) dati del dipendente per il quale si richiede la partecipazione;
  - f) le ragioni, sintetiche ed esaustive, per le quali l'esigenza formativa non può essere soddisfatta mediante la formazione programmata.
8. La richiesta di partecipazione ad attività formativa a domanda deve pervenire al Settore FSRU almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'attività formativa; non sono ammissibili domande presentate oltre tale termine ovvero domande in sanatoria.
9. Il Settore FSRU:
  - a) verifica la completezza della domanda e il rispetto dei requisiti richiesti;
  - b) provvede all'autorizzazione ed al relativo impegno di spesa;
  - c) verifica la regolarità dell'avvenuta prestazione, giusto documentazione prodotta da parte del soggetto formatore;
  - d) predispone gli atti per la liquidazione della spesa.
10. L'iscrizione ai corsi di formazione a domanda viene effettuata dal Settore FSRU presso il soggetto formatore.
11. La quota di partecipazione verrà liquidata a percorso formativo ultimato ed a seguito di regolare invio del relativo documento contabile e dell'attestato di partecipazione al percorso formativo.
12. Il Settore FSRU provvederà alla registrazione dell'attestato e ad inserirne copia digitale nel fascicolo formativo elettronico del dipendente.
13. Il documento contabile dovrà essere trasmesso in formato elettronico a "Regione Calabria – Settore Formazione e Sviluppo Risorse Umane"(codice univoco ZF8WBK) .
14. L'impossibilità a partecipare ad una attività formativa a domanda, autorizzata o in fase di autorizzazione, deve essere tempestivamente e formalmente comunicata al Settore FSRU specificandone le motivazioni.
15. Resta a carico del dipendente ogni onere derivante dalla mancata o incompleta o infruttuosa partecipazione a corsi a pagamento autorizzati.

#### **5.4- Formazione esterna**

1. Rientrano in tale tipologia le attività formative esterne non organizzate o gestite dalla Regione Calabria alle quali il dipendente dell'Amministrazione partecipa acquisendo delle competenze specifiche su materie attinenti alla propria attività lavorativa o al proprio profilo professionale.
2. Le attività di che trattasi possono essere:
  - a) offerte gratuitamente da soggetti esterni pubblici o privati;
  - b) finanziate da altri strutture regionali (Dipartimenti, Articolazioni di primo livello, Settori, ecc.) con risorse proprie e che comunque non comportano oneri a carico del Settore FSRU;
  - c) intraprese dai dipendenti con oneri a proprio carico.
3. La richiesta di riconoscimento di un'attività formativa esterna deve essere presentata dal dipendente interessato su apposito modulistica disponibile sul portale internet della Formazione del Personale riportante:
  - a) oggetto del corso;
  - b) luogo e data di svolgimento;
  - c) soggetto formatore;
  - d) dati del dipendente che richiede la partecipazione;
  - e) timbro e firma del Dirigente autorizzante qualora l'attività si svolga in orario di servizio.
4. La richiesta di riconoscimento di una attività formativa esterna deve pervenire al Settore FSRU prima

della data di inizio dell'attività formativa; non sono ammissibili domande presentate oltre tale termine né sono ricevibili domande in sanatoria per corsi già effettuati.

5. Il Settore FSRU:
  - a) verifica la completezza della domanda e il rispetto dei requisiti richiesti;
  - b) provvede al riconoscimento giuridico dell'attività formativa;
6. L'iscrizione ai corsi di formazione esterna viene effettuata dall'interessato o dalla struttura di appartenenza del dipendente direttamente presso il soggetto formatore;
7. Il dipendente, il soggetto formatore o la struttura autorizzante deve trasmettere al Settore FSRU, al termine dell'attività formativa, l'attestato di partecipazione al percorso formativo;
8. Il Settore FSRU provvederà alla registrazione dell'attestato e ad inserirne copia digitale nel fascicolo formativo elettronico del dipendente;
9. L'impossibilità a partecipare ad una attività formativa, riconosciuta o in fase di riconoscimento, deve essere tempestivamente e formalmente comunicata al Settore FSRU specificandone le motivazioni.