



Regione Calabria
Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane"
Ufficio "Formazione e Sviluppo Risorse Umane"



***Nuove Linee guida di indirizzo per la formazione
del personale della Giunta Regionale***

SOMMARIO

1 – PRINCIPI GENERALI

1.1– Finalità della formazione

2 – SOGGETTI DEL SISTEMA FORMATIVO

2.1 – Struttura competente

2.2 – I dirigenti dei Dipartimenti

2.3 – I Referenti della formazione

2.4 – I destinatari della formazione

2.5 – I soggetti formatori e tutor

3 - PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

3.1 – Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

3.2 – Progettazione del Piano di Formazione

3.3 – Collegamento con altri Piani e Programmi

3.4 – Attuazione delle attività formative

4 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA

5 – FORMATORI INTERNI

5.1 - L'Elenco dei formatori

6 – METODOLOGIA DIDATTICA

6.1 – Formazione d'aula

6.2 – Formazione unidirezionale

6.3 – Formazione on the job

6.4 – FAD/e-learning

6.6 – Ulteriori modalità formative

7 – PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA

7.1 –Principi generali

7.2 –Formazione programmata

7.3 – Formazione individuale (a domanda)

7.4 – Formazione esterna

7.5 – Libretto delle competenze

8 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ

8.1 – Valutazione dell'offerta formativa

8.2 – Valutazione delle competenze

8.3 – La valutazione di impatto

1 - PRINCIPI GENERALI

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 e 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 all'Ufficio "Formazione e Sviluppo Risorse Umane" (di seguito 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 l'Ufficio FSRU.
3. Il Dirigente che organizza attività formativa dovrà preventivamente comunicare all'Ufficio FSRU contenuti e modalità formative, evidenziando le motivazioni relative alle sopravvenute esigenze formative rispetto alla rilevazione dei fabbisogni formativi preliminare al Piano Formativo, ciò anche al fine di evitare sovrapposizioni di eventi formativi.
4. L'Ufficio 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 partecipazione ai percorsi formativi;
- h) implementa metodologie di valutazione dell'intervento formativo;
- i) predispone gli attestati di partecipazione/profitto e gestisce i fascicoli formativi digitali dei dipendenti;
- l) gestisce gli atti amministrativi ed assume le determinazioni circa le iniziative formative;
- m) gestisce il budget della formazione;
- n) adotta circolari applicative, orientative, esplicative e di dettaglio delle presenti linee guida;
- o) delega le funzioni di cui ai punti g) e i) ad altro Ente di formazione incaricato all'erogazione del servizio formativo.

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, svolgono 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, 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. Può accedere ai percorsi formativi anche il personale dipendente di ruolo assegnato alle Strutture Ausiliarie ovvero Speciali del Presidente e degli Assessori, come disciplinato dalla L.R. 7/96 e s.m.i.

2.3 – I Referenti della formazione

1. Al fine di favorire un costante raccordo tra le unità organizzative di primo livello e l'Ufficio FSRU, ogni dirigente di struttura apicale nomina un *Referente della formazione*, scegliendolo tra il personale dirigente assegnato alla sua struttura.
2. La collaborazione dei Referenti con l'Ufficio FSRU si esplica attraverso:
 - a) la partecipazione a riunioni periodiche di coordinamento indette dall'Ufficio 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 dell'Ufficio 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, non inferiore a 3 anni, 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;

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 nonché dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010;
- 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, anche all'interno dell'Amministrazione, 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.

2. Il servizio di tutoraggio sarà coordinato o effettuato dal personale assegnato all'Ufficio FSRU o da altro Ente di formazione incaricato all'erogazione del servizio formativo.

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 esigenze 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 a tutti i Dipartimenti regionali ed articolazioni di primo livello;
- 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 all'Ufficio FSRU nei termini indicati;
- c) raccolta dei dati ed analisi dei fabbisogni formativi da parte dell'Ufficio 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 all'evoluzione delle esigenze formative.
2. La costruzione del Piano di 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 Collegamento con altri Piani e Programmi

1. Il Piano di Formazione, oltre a rispondere alle esigenze espresse dal Piano Triennale Anticorruzione della Regione Calabria, sarà ancorato al Piano della Performance, in modo da essere quanto più rispondente agli Obiettivi Strategici ed Operativi dell'Amministrazione regionale.
2. Sarà garantito anche il collegamento al Piano delle Azioni Positive, allo scopo di favorire la sensibilizzazione alla cultura di genere e accompagnare alle misure di conciliazione.
3. L'offerta formativa dovrà rispondere anche agli elementi-chiave previsti dal Piano del Rafforzamento Amministrativo (PRA) della Regione Calabria, finalizzato al rafforzamento degli strumenti di governo dei Programmi Operativi ed un uso efficace ed efficiente delle risorse europee.
4. Il Piano di Formazione tiene conto anche delle nuove modalità lavorative di tipo agile e delle indicazioni previste dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

3.4 – Attuazione delle attività formative

1. L'Ufficio 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 dell'Ufficio FSRU;
2. È fatto obbligo ai Dipartimenti e agli uffici regionali a qualunque titolo coinvolti dall'attuazione dei corsi (es.: tecnico, logistico, etc.) di collaborare con l'Ufficio FSRU, nell'ambito delle proprie competenze, per la migliore riuscita delle attività formative.

4 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

1. Nel Piano di Formazione vengono garantite le attività formative di tipo obbligatorio.
- a) Gli obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono previsti dalla Legge n. 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dalle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). Le attività formative obbligatorie, quali misure obbligatorie di prevenzione - previste nel Piano Triennale Anticorruzione della Regione Calabria - saranno attuate seguendo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione Calabria, che ne condivide l'attuazione con l'Ufficio FSRU.
 - b) Ulteriori percorsi formativi e sessioni di aggiornamento da dover implementare sono previsti in materia di privacy: l'obbligo deriva dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR). I percorsi saranno realizzati secondo le indicazioni fornite dal Responsabile Protezione dei Dati della Regione Calabria, che ne condivide l'attuazione con l'Ufficio FSRU.
 - c) Percorsi formativi specifici dovranno essere dedicati, inoltre, alla cultura di genere e alle pari opportunità. Il CUG ne condivide l'attuazione con l'Ufficio FSRU.
 - d) Altra formazione obbligatoria è prevista, inoltre, in materia di sicurezza e prevenzione sui posti di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Il Responsabile per la Sicurezza/Datore di lavoro che ne condivide l'attuazione con l'Ufficio FSRU.
 - e) Sarà prevista anche un'ulteriore formazione specifica in tema di lavoro agile e di attuazione del POLA.
2. La pianificazione dei suddetti percorsi, inseriti nell'offerta formativa, prevede il coinvolgimento dei *Referenti per la formazione* di cui al punto 2.3.

5 - FORMATORI INTERNI

1. Il personale può concorrere alla realizzazione delle attività di formazione e aggiornamento professionale, sia programmate che non programmate: il ricorso alla docenza interna rappresenta una modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane.
2. L'utilizzo di formatori interni permette di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti. Inoltre, attraverso l'impiego di docenti interni si concretizza un contenimento dei costi per la formazione.
3. L'Ufficio FSRU organizza i corsi di formazione previsti nel Piano utilizzando come docenti il personale interno qualificato, purché in possesso di competenza specifica nelle materie di insegnamento.

5.1 – L’Elenco dei formatori

1. L’individuazione del personale interno che collabora all’attività di formazione in qualità di docente, previa iscrizione all’Elenco dei Formatori regionali, è determinata dal Dirigente del Settore competente.
2. L’iscrizione all’Elenco dei Formatori interni è possibile in qualsiasi momento. I criteri per l’individuazione del predetto personale vengono definiti tenendo conto delle tipologie dei corsi da realizzare e assicurando, sulla base dei curricula dei docenti, il principio di rotazione.
3. L’attività di docenza resa dai dipendenti non prevede compensi qualora sia svolta durante l’orario di lavoro; se svolta al di fuori dell’orario di servizio è riconosciuta una remunerazione forfetaria. La qualità della prestazione del docente è rilevata e valutata attraverso il sistema di monitoraggio e valutazione, predisposto dall’Ufficio FSRU.
4. Le procedure di iscrizioni all’Elenco ed i criteri di scelta dei Formatori interni saranno regolamentati da apposito Discipinare.

6 - METODOLOGIA DIDATTICA

6.1 - 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 in presenza, seminari, ecc.).

6.2 - 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.).

6.3 – Formazione 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.

6.4 - FAD/e-learning

1. La Regione Calabria, al fine di sfruttare le potenzialità delle nuove tecnologie per l’apprendimento e tenuto conto anche delle nuove modalità lavorative di tipo agile, si dota delle necessarie infrastrutture tecnologiche per la formazione a distanza (FAD).
 2. La formazione a distanza viene distinta in due tipologie: “sincrona” e “asincrona”. Per le attività didattiche in e-learning asincrona, il sistema di formazione è concepito secondo caratteristiche tecnologiche che garantiscono il riuso dei Learning Object con altri soggetti pubblici o privati.
- La piattaforma di e-learning della Regione Calabria è accessibile direttamente con le credenziali di accesso alla rete intranet.

3. Il sistema di formazione a distanza, è concepito come sistema a libero accesso per il personale regionale. L'offerta formativa all'interno della piattaforma è programmata e selezionata in coerenza con la programmazione regionale della formazione.

4. Nell'ambito della formazione a distanza basata sull'uso delle nuove tecnologie, si adottano anche modalità didattiche sincrone (webinar) dotandosi di specifiche infrastrutture tecnologiche professionali che supportano l'erogazione di attività formative in cui la presenza del docente/relatore e dei partecipanti è simultanea e/o interattiva.

5. L'infrastruttura adottata garantisce il tracciamento della partecipazione di ogni singolo partecipante agli eventi proposti anche al fine di verificarne l'effettiva presenza nonché il conseguimento degli apprendimenti, ai fini del rilascio dell'attestazione di fine corso. Per la natura propria della formazione a distanza sincrona, con particolare riguardo al webinar, si tratta di attività brevi che possono avere carattere informativo qualora circoscritti a interventi spot, o formativo qualora costituenti una serie di eventi collegati tra loro e finalizzati ad un medesimo obiettivo formativo.

6. Gli eventi formativi erogati in modalità sincrona, previa comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza, possono anche dare origine a registrazioni, utilizzabili successivamente, per essere erogate in modalità asincrona e senza autorizzazione da parte del Dirigente della struttura di appartenenza.

6.6 - 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.

7 – PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA

7.1 - 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. I costi connessi alle missioni finalizzate alla frequenza dei corsi in presenza gravano sul capitolo del Dipartimento del dipendente autorizzato alla formazione, nei limiti imposti dalla normativa vigente.

7.2 - 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 non espressamente ricomprese nel Piano di Formazione ma comunque organizzate dall'Ufficio 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 ovvero su piattaforma e-learning se disponibile.
4. Per i percorsi formativi erogati in modalità asincrona, fruibili in qualsiasi momento, l'iscrizione può essere effettuata direttamente dai dipendenti, senza alcuna autorizzazione.
5. Per i percorsi formativi in presenza o in modalità sincrona, ogni *Referente*, di concerto con il dirigente di struttura apicale, comunica i nominativi dei dipendenti individuati e ne autorizza la partecipazione mediante una procedura informatica se disponibile.
6. Ogni dirigente, secondo i criteri riportati nella scheda descrittiva di ogni percorso formativo in presenza 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.
7. 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 ovvero viene data comunicazione sulla e-mail del partecipante.
7. Per le comunicazioni di carattere generale la preventiva pubblicazione sul Portale della Formazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Gli ammessi, soprattutto se provenienti da sedi decentrate, hanno l'onere di verificare il Portale della Formazione del personale per essere aggiornati su eventuali cambiamenti o sopravvenienze, che possono presentarsi anche nell'imminenza dell'inizio del corso.
8. Al fine di rendere possibile la più ampia partecipazione ai corsi di formazione, il personale che, inserito in un'attività formativa in presenza, si trovi nell'impossibilità sopravvenuta di parteciparvi, è tenuto a segnalare tempestivamente e formalmente via email, detta sopravvenienza all'Ufficio FSRU onde consentire la tempestiva sostituzione con altro personale interessato. L'impossibilità sopravvenuta dovrà essere comunicata, debitamente certificata, dal Dirigente che ha autorizzato l'attività formativa.
9. 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.
10. Per la formazione in presenza, 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.
11. Sarà compito del tutor annotare i ritardi in entrata dei discenti, anche a seguito delle pause, e le uscite dall'aula durante la lezione in presenza. Il dipendente al momento dell'ingresso o uscita dall'aula dovrà esibire al tutor il proprio badge o altro documento di riconoscimento.
12. Per la formazione in presenza o in modalità sincrona, l'attestato di partecipazione ad un percorso formativo, viene rilasciato a condizione che sia stata rispettata la presenza minima richiesta; 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. Per la formazione a distanza (di tipo asincrono), ai fini della validità del corso, l'attestato di partecipazione prevede il superamento di una prova di verifica finale al termine del percorso formativo; la partecipazione all'attività formativa è ritenuta valida e dà diritto all'attestato di partecipazione con il superamento di un test, le cui risposte esatte dovranno essere pari o superiori al 70% delle domande.

14. Gli attestati di partecipazione alle attività formative organizzate dall'Ufficio FSRU o da questo riconosciute, firmati dal Dirigente del Settore competente, riportano i dati anagrafici del dipendente col numero progressivo di registrazione e sono rilasciati in formato digitale. Ogni attestato viene inserito nel fascicolo formativo elettronico del dipendente.

7.3 - Formazione individuale (a domanda)

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. La formazione individuale 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.

3. L'accesso a formazione individuale 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.

4. La formazione individuale 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 all'Ufficio FSRU.

5. Le risorse finanziarie destinate alla formazione individuali non possono superare il 20% delle risorse complessive assegnate alla formazione del personale.

6. La richiesta motivata di partecipazione ad un'attività formativa a domanda deve essere sottoscritta dal Dirigente Generale competente, su apposita modulistica disponibile sul portale internet della Formazione del Personale, riportando tutti i dati richiesti nonché le ragioni, sintetiche ed esaustive, per le quali l'esigenza formativa non può essere soddisfatta mediante la formazione programmata.

7. Qualora la richiesta di partecipazione ad un'attività formativa individuale non sia accolta dal Dirigente Generale competente, il dipendente può produrre istanza di riesame motivata al Dirigente Generale del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, che ne valuta l'eventuale opportunità.

8. 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.

9. La richiesta di partecipazione ad attività formativa a domanda deve pervenire all'Ufficio FSRU almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'attività formativa; non sono ammissibili domande presentate oltre tale termine ovvero domande in sanatoria.

10. L'Ufficio 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.

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. L'Ufficio FSRU provvede alla registrazione dell'attestato digitale e all'inserimento dello stesso nel fascicolo elettronico del dipendente e/o nel Libretto delle competenze.

13. Il documento contabile dovrà essere trasmesso in formato elettronico a "Regione Calabria – Ufficio Formazione e Sviluppo Risorse Umane" (codice univoco ZF8WBK).

14. L'impossibilità a partecipare ad una attività formativa individuale, autorizzata o in fase di autorizzazione, deve essere tempestivamente e formalmente comunicata all'Ufficio 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, qualora ciò avvenga per causa non imputabile alla volontà del dipendente.

7.4 - 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 altre strutture regionali (Dipartimenti, Articolazioni di primo livello, Settori, ecc.) con risorse proprie e che comunque non comportano oneri a carico dell'Ufficio 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 apposita modulistica disponibile sul portale internet della Formazione del Personale, riportando tutti i dati richiesti nonché il timbro e la 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 all'Ufficio 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. L'Ufficio 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 all'Ufficio FSRU, al termine dell'attività formativa, l'attestato di partecipazione al percorso formativo;
8. L'Ufficio 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 all'Ufficio FSRU specificandone le motivazioni.

7.5 - Libretto delle competenze

1. L'Ufficio FSRU garantisce la gestione delle procedure inerenti alla predisposizione e alle registrazioni delle esperienze formative nel Libretto delle competenze del dipendente.

Nel Libretto delle competenze del dipendente vengono raccolte e documentate informazioni, dati e attestazioni relative alle esperienze formative e di aggiornamento cui il singolo lavoratore ha partecipato e, in prospettiva, la certificazione delle competenze acquisite.

2. Il Libretto si definisce come strumento di esclusiva validità interna, utile all'Amministrazione regionale per la programmazione della formazione e al lavoratore in funzione della riconoscibilità della professionalità e delle competenze individuali acquisite nonché della loro valorizzazione. Ogni dipendente può accedere al proprio Libretto delle competenze mediante credenziale di accesso personali e riservate.

3. Il Libretto delle competenze prevede, inoltre, la registrazione in una apposita sezione delle esperienze di docenza realizzate da personale interno.

8 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ

8.1 - Qualità dell'offerta formativa

1. L'Ufficio FSRU svolge attività di monitoraggio sul percorso formativo realizzato attraverso questionari di rilevazione del gradimento aventi ad oggetto la valutazione dello stesso rispetto alle aspettative.

2. L'Ufficio 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 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. L'Ufficio FSRU cura la redazione e la pubblicazione di un apposito Report Annuale sulla Qualità dell'offerta formativa.

8.2 - Valutazione delle competenze

1. Al fine di valutare l'effettiva crescita delle competenze acquisite dal personale dipendente che partecipa alla formazione programmata, per i percorsi formativi erogati a distanza (in modalità asincrona), è previsto un test di valutazione dell'apprendimento.
2. Per i corsi erogati in presenza o comunque in maniera sincrona, dove è prevista l'interazione con il Relatore e tra i partecipanti stessi, viene valutata solo l'adesione ai percorsi stessi.

8.3 - La valutazione di impatto

1. Altro strumento di valutazione efficace è l'indagine conoscitiva rivolta ai diretti beneficiari della formazione, cioè la valutazione di impatto sull'organizzazione: gli effetti di un intervento formativo si possono rinvenire anche nel miglioramento del clima o del benessere organizzativo, per il miglioramento delle performance.