



**COMUNITA' MONTANA AMIATA VAL D'ORCIA**

**COMUNI DI ABBADIA SAN SALVATORE, CASTIGLIONE D'ORCIA, MONTALCINO,  
PIANCASTAGNAIO, PIENZA, RADICOFANI, SAN QUIRICO D'ORCIA**

**REGOLAMENTO  
SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**



## INDICE

ART. 1	- Oggetto e finalità.....	p. 3
ART. 2	- Verifica del fabbisogno formativo.....	p. 3
ART. 3	- Piano di formazione. Programmazione della formazione.....	p. 3
ART. 4	- Progettazione formativa.....	p. 4
ART. 5	- Sviluppo delle iniziative di formazione.....	p. 4
ART. 6	- Valutazione della formazione.....	p. 4
ART. 7	- Docenti. Criteri selettivi.....	p. 5
ART. 8	- Acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni.....	p. 5
ART. 9	- Innovazione.....	p. 5
ART. 10	- Ufficio associato con ruolo di soggetto formatore.....	p. 5
ART. 11	- Gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi.....	p. 6
ART. 12	- Convenzione per il servizio associato.....	p. 6
ART. 13	- Disposizioni transitorie e finali.....	p. 6

## **ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITA'**

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento disciplinano la programmazione, l'organizzazione e la gestione degli interventi di formazione destinati al personale delle Amministrazioni della Comunità Montana Amiata Val d'Orcia e dei Comuni di Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Montalcino, Piancastagnaio, Pienza, Radicofani e San Quirico d'Orcia, nell'ambito dell'Ufficio associato per lo Sviluppo delle Risorse Umane.
2. Il presente Regolamento definisce inoltre i criteri per l'eventuale ricorso a soggetti esterni in relazione alla realizzazione di iniziative formative o in ordine alla formazione di singoli dipendenti in corsi e seminari esterni.
3. Il complesso delle norme contenute nel presente regolamento è finalizzato a garantire maggiore efficacia agli interventi formativi posti in essere dall'Amministrazione, sia direttamente sia indirettamente, nonché ad assicurare adeguati sviluppi e forme alle iniziative di qualificazione professionale e di valorizzazione delle abilità del personale dipendente.

## **ARTICOLO 2 – VERIFICA DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

1. Annualmente, entro e non oltre il 31 gennaio, le Amministrazioni comunali di cui al comma 1, dell'art. 1, procedono alla verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri settori/servizi.
2. La verifica deve essere condotta per acquisire informazioni, anche dettagliate, sulle esigenze formative generali e particolari.
3. L'analisi del fabbisogno formativo è condotta dai responsabili dell'area o degli uffici e servizi dei singoli enti e confluisce in un documento costituente la richiesta di fabbisogno formativo che deve essere proposta all'Ufficio associato Sviluppo Risorse Umane.

## **ARTICOLO 3 – PIANO DI FORMAZIONE – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE**

1. L'Ufficio associato, sulla base dei documenti contenenti le richieste formative da parte dei singoli Enti, predispone il Piano formativo della Comunità Montana Amiata Val d'Orcia.

2. Nel Piano devono essere riportati i vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere.
3. Gli interventi formativi devono essere articolati per iniziative con specificazione di quelle sviluppate direttamente dall'Ufficio associato per lo Sviluppo delle Risorse Umane e di quelle per le quali si deve fare ricorso a soggetti formatori esterni, pubblici e privati.
4. Il piano finanziario relativo al Piano formativo annuale predisposto dall'Ufficio associato Sviluppo Risorse umane dovrà essere oggetto di approvazione della Consulta dei Sindaci.
5. Il Piano formativo della Comunità Montana Amiata Val d'Orcia deve essere approvato da parte delle RSU di ogni singolo Comune associato, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

#### **ARTICOLO 4 – PROGETTAZIONE FORMATIVA**

1. Nell'ambito dell'Ufficio associato per lo Sviluppo delle Risorse Umane sono individuate soluzioni e professionalità per la progettazione degli interventi e delle iniziative di formazione.
2. La progettazione formativa può essere realizzata anche con la collaborazione di soggetti formatori esterni.

#### **ARTICOLO 5 – SVILUPPO DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE**

1. Le iniziative di formazione sono realizzate preferibilmente in strutture delle amministrazioni associate, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.
2. Lo sviluppo delle iniziative di formazione deve comunque ispirarsi a criteri di flessibilità, al fine di garantire la massima partecipazione dei dipendenti.

#### **ARTICOLO 6 – VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE**

1. L'Ufficio associato per lo Sviluppo delle Risorse Umane predispone strumenti e soluzioni volti a verificare l'efficacia degli interventi formativi e delle singole iniziative.
2. I risultati della valutazione della formazione concorrono con l'analisi del fabbisogno formativo all'elaborazione del piano di formazione.

## **ARTICOLO 7 – DOCENTI – CRITERI SELETTIVI**

1. Le iniziative di formazione possono essere affidate a docenti individuati tra dipendenti delle amministrazioni con elevata professionalità e con riconosciute abilità formative.
2. L'Ufficio associato per lo Sviluppo delle Risorse Umane istituisce un albo dei docenti al quale possono iscriversi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) laurea
  - b) diplomi professionali ( Geometri – Periti ecc.)

## **ARTICOLO 8 – ACQUISIZIONE DI SERVIZI FORMATIVI DA SOGGETTI ESTERNI**

1. L'Ufficio associato per lo Sviluppo delle Risorse Umane può, per la realizzazione degli interventi formativi, acquisire servizi da soggetti formatori esterni, pubblici e privati.
2. La selezione dei soggetti formatori deve essere ispirata ai seguenti criteri:
  - a) qualità della formazione proposta;
  - b) esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;
  - c) rilevanza dei docenti;
  - d) economicità degli interventi.

## **ARTICOLO 9 – INNOVAZIONE**

1. L'Ufficio associato per lo Sviluppo delle Risorse Umane utilizza per lo sviluppo degli interventi formativi ogni soluzione innovativa utile alla migliore efficacia degli stessi.
2. L'utilizzo delle innovazioni formative deve essere tenuta in considerazione anche in relazione all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economiche destinate alla formazione.
3. L'Ufficio associato potrà sperimentare e organizzare appositi moduli formativi predisposti con FAD.

## **ARTICOLO 10 – UFFICIO ASSOCIATO CON RUOLO DI SOGGETTO FORMATORE**

1. L'Ufficio associato per la gestione delle risorse umane può operare anche come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

2. L'Ufficio associato stabilirà, di volta in volta, le quote di partecipazione per i dipendenti di amministrazioni diverse dagli enti associati.

## **ARTICOLO 11 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI**

1. L'iscrizione ai moduli formativi dei dipendenti degli enti associati e il relativo procedimento di organizzazione dell'attività formativa è di esclusiva competenza dell'Ufficio associato.
2. E' di competenza dell'Ufficio associato il conseguente procedimento relativo agli oneri finanziari derivanti dall'attività formativa.
3. I dipendenti degli Enti associati, **previa autorizzazione del Responsabile dell'Ente di appartenenza**, che intendono partecipare ad attività formativa non organizzata o prevista nel Piano formativo della Comunità Montana Amiata Val d'Orcia, devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Ufficio associato Sviluppo Risorse Umane che provvederà ai relativi adempimenti amministrativi.
4. Gli Enti associati provvederanno tempestivamente a trasferire alla Comunità Montana Amiata Val d'Orcia le risorse finanziarie destinate alla formazione dei dipendenti e stanziare nel proprio bilancio di previsione.
5. Il Responsabile del Servizio Associato è tenuto a rendicontare analiticamente le spese effettuate per il funzionamento dell'Ufficio e le spese relative all'organizzazione e alla gestione di tutte le attività formative, tenuto conto di quanto previsto dalla vigente convenzione istitutiva del servizio associato, anche in merito alla ripartizione delle spese tra i diversi Enti.

## **ARTICOLO 12 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO ASSOCIATO.**

1. **Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si richiama la vigente convenzione per la costituzione e la gestione dell'Ufficio associato per lo Sviluppo delle Risorse umane.**

## **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione della Comunità Montana Amiata Val d'Orcia.