



Autorità di Bacino del Fiume Arno

APPROVATO CON DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE PROT. N. 563 DEL 21 FEBBARIO 2002

REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART.1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per tutta la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno.

L'Autorità favorisce e incentiva l'accrescimento e l'aggiornamento professionale di ciascun dipendente, ritenendoli uno strumento fondamentale per rendere più funzionale ed efficiente l'attività istituzionale dell'amministrazione.

ART.2

DIRITTO ALLA FORMAZIONE – FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Hanno diritto di partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento professionale i dipendenti a tempo indeterminato, distaccati o comandati.

La partecipazione deve essere autorizzata dal dirigente secondo le modalità ed i principi di cui al presente regolamento.

I dipendenti sono tenuti a partecipare ai programmi formativi che il dirigente ritenga necessari per raggiungere gli obiettivi programmati e svolgere le proprie mansioni in modo più efficace ed efficiente. Nell'ordinare la partecipazione ai corsi di formazione obbligatoria l'Autorità terrà conto delle esigenze personali del dipendente, purché documentate, e informerà lo stesso con un congruo preavviso.

ART.3

PRINCIPI

La formazione professionale dei dipendenti è disciplinata sulla base dei seguenti principi:

- principio di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa
- principio di uguaglianza e di imparzialità
- principio di programmazione
- principio di trasparenza

ART.4

NOZIONE

Per formazione professionale si intende la partecipazione a corsi, seminari, convegni organizzati e tenuti da soggetti di accertata competenza e professionalità.

La formazione può essere onerosa o gratuita.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

La formazione è onerosa quando la partecipazione al corso, seminario o convegno è a pagamento; è gratuita, quando comporta solo il rimborso delle spese sostenute dal dipendente.

Anche la formazione gratuita viene autorizzata dal dirigente compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

ART.5 FORMAZIONE DI BASE – FORMAZIONE SPECIFICA

Ciascun dipendente ha diritto di frequentare corsi di formazione di base al fine di acquisire le conoscenze indispensabili per poter svolgere le mansioni alle quali è adibito.

La formazione di base è assicurata a tutti i dipendenti a prescindere dalla specificità delle loro mansioni.

Ciascun dipendente ha diritto, oltre alla frequenza dei corsi di formazione di base, anche alla partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento relativi allo specifico settore di competenza per i compiti che gli vengono attribuiti.

L'Autorità, così come previsto dal vigente regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, valuta la necessità di far seguire corsi di formazione al personale di prima nomina in relazione alle competenze che gli saranno affidate.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

ART. 6 PROGRAMMAZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO

L'Amministrazione redige il Piano Formativo generale entro il mese di dicembre di ciascun anno, sentiti i responsabili delle unità operative.

Il piano formativo dovrà prevedere la strategia della formazione nel breve e medio periodo.

La formazione dovrà essere indirizzata verso alcuni obiettivi:

- Formazione del personale al momento dell'assunzione;
- Formazione finalizzata al miglioramento delle prestazioni;
- Formazione finalizzata allo sviluppo della professionalità.

Il piano formativo dovrà altresì indicare se nell'anno di riferimento l'amministrazione intende adottare una formazione del personale finalizzata a diffondere all'interno dell'amministrazione una migliore conoscenza delle competenze interne, la corretta gestione delle risorse disponibili anche attraverso l'utilizzo del personale interno che svolga funzioni di docenza.

L'amministrazione visto il piano di formazione, contenente le linee generali per la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti e le relative previsioni di spesa, determina entro il 31 dicembre di ogni anno le risorse finanziarie destinate alla formazione per l'anno successivo.

Il dirigente suddivide le risorse di cui sopra per ogni singola Unità Operativa in maniera omogenea fra i singoli dipendenti, fatte salve specifiche esigenze formative.



Autorità di Bacino del Fiume Arno

Ad ogni dipendente viene assegnato un budget teorico annuale individuale per poter programmare corsi a pagamento durante l'anno.

La partecipazione ai corsi deve essere autorizzata secondo le modalità previste agli art. 7 e art. 8.

Le somme destinate alla formazione nell'anno di riferimento ad ogni singola U.O. non utilizzate per indisponibilità del singolo dipendente vengono utilizzate dai dipendenti della stessa U.O. e non si cumulano nel successivo budget annuale.

Le ulteriori quote inutilizzate andranno ad incrementare il fondo destinato alla formazione di tutto il personale dell'anno successivo.

ART.7

PROCEDIMENTO PER LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE

Il dirigente, rende noto ai dipendenti l'elenco dei corsi, studi e convegni programmati, accogliendo eventuali proposte e comunicando gli obblighi formativi.

ART.8

AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE

Ciascun dipendente può chiedere l'autorizzazione a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento oltre che convegni, seminari o corsi gratuiti.

Il dirigente accoglie o meno le richieste applicando il criterio di cui al seguente articolo. L'autorizzazione può essere revocata esclusivamente per gravi e imprevedibili esigenze di servizio o, su richiesta del dipendente, per gravi e documentate esigenze personali.

Nell'autorizzare la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento, il dirigente dovrà applicare il criterio della turnazione fra tutti i dipendenti del settore di sua competenza.

Per turnazione si intende la rotazione dei dipendenti nella frequenza dei corsi sia nell'ambito del singolo anno, sia in un periodo di riferimento pari a tre anni.

ART.9

GARANZIE DEL DIPENDENTE

Il piano di formazione, il budget assegnato di cui all'art. 6 e l'elenco dei nominativi dei dipendenti ammessi ai corsi sono resi pubblici.

L'ufficio del personale gestisce l'anagrafe formativa dei dipendenti.

Il provvedimento con cui il dirigente rigetta la domanda di partecipazione deve essere motivato.

Il dipendente può presentare un reclamo motivato contro il provvedimento di rigetto al quale il dirigente ha l'obbligo di rispondere entro 15 giorni.

ART 10

PRIMA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

In sede di prima applicazione l'Autorità elabora il piano formativo entro due mesi dall'adozione del presente regolamento.