AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA BASILICATA
(A.R.P.A.B.)

Ente di diritto pubblico (art. 3, legge regionale 14/09/2015, n. 37)

POTENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
DELIBERAZIONE N. 460

L'anno duemilasedici, addì 14 del mese di NOVEMBRE, nella sede dell' A.R.P.A.B. sita in Via della Fisica n. 18/C-D, è stata adottata la seguente deliberazione avente per

OGGETTO: DDG n.417/2016 "Piano Attività Formative triennale 2016-18" – approvazione Regolamento per la disciplina delle procedure di attuazione.

su proposta della:

Struttura: Centrale

Settore: *Amministrativo*
Ufficio

U. O. CONTABILITÀ E BILANCIO

☒ L'atto non comporta impegno di spesa
☐ Assunto impegno contabile n. ..... sul cap..... - Eserc. 2016 - per € .....
☐ " " " n. ..... sul cap. ..... - Eserc. ..... - per € .....
☐ " " " n. ..... sul cap. ..... - Eserc. ..... - per € .....
☐ Assunto impegno sul bilancio pluriennale..... per € .....

L'U. O. CONTABILITÀ E BILANCIO
.....

IL DIRETTORE GENERALE

Viste

- la Legge della Regione Basilicata n. 37 del 14.09.2015 avente ad oggetto "Riforma dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)";

Considerato che

- il Bilancio Pluriennale di Previsione 2016-18, adottato con Deliberazione n.138 dell'11.03.2016 come integrata con Deliberazione n.142 del 14 Marzo 2016, è stato approvato con LR. n.7 del 13.05.2016;
- la variazione al Bilancio di Previsione 2016-18, adottata con Deliberazione n.276 del 16.06.16 ed approvata dal Consiglio Regionale con Delibera n.490 del 2.08.2016 a seguito del controllo con DGR n.739 del 29.06.2016;
- l'ulteriore variazione al Bilancio di Previsione 2016-18, adottata con Deliberazione n.387 del 26.09.16, è in fase di controllo regionale ai sensi di legge;

Vista e richiamata la Deliberazione n.417 del 13.10.2016 concernente "*Piano Attività Formative triennale 2016-18 -Approvazione e adempimenti conseguenti*";

Vista la proposta del Dirigente dell'Ufficio ICEA concernente "*Regolamento per la disciplina delle procedure di attuazione del Piano Formativo Triennale*", di cui alle note PEC del 28.10.16 e del 3.11.16, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che con nota prot.n.12274 del 4.11.2016 è stata data informativa alle OOSS della dirigenza e del comparto dei CCNL del pubblico impiego e del personale del CCNL chimici, giuste DDG n.76-80-78/2016, con trasmissione della proposta di Regolamento unitamente alla DDG n.417/2016, cui non sono seguite comunicazioni;

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico-Scientifico;

tanto premesso,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui integralmente recepite:

1) di approvare il "*Regolamento per la disciplina delle procedure di attuazione del Piano Formativo Triennale*", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2) di demandare alla Dr.ssa Cammarota, dirigente dell'ufficio ICEA, gli adempimenti per l'attuazione del presente provvedimento;
3) di notificare il presente provvedimento, a cura della Sig.ra Caputo, a tutti i dirigenti dell'Agenzia nonché ai funzionari Auletta, Mangiamele, Onofrio, Leone e Lapadula per i rispettivi seguiti;
4) di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità per i seguiti di competenza;
5) di dichiarare che il presente provvedimento non è soggetto al controllo ed è reso immediatamente eseguibile per lo svolgimento degli adempimenti e dei compiti istituzionali dell'Agenzia.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Raffaele GIORDANO

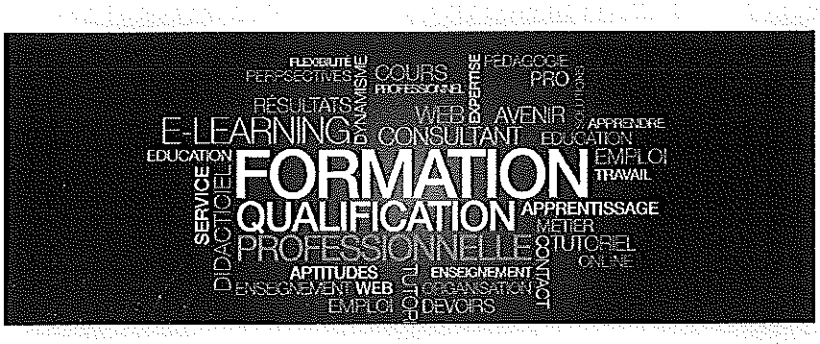
Il Direttore Tecnico-Scientifico
Dott.ssa Laura GORI

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Edmondo IANNICELLI

ARPA
BASILICATA
for quality of life

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE



INDICE

PREMESSA 2

OBIETTIVI FORMATIVI STRATEGICI AZIENDALI 2016 /2018 2

IL RUOLO DELLA FORMAZIONE 4

LA TIPOLOGIA DELLA FORMAZIONE 5

DEFINIZIONE PIANO FORMATIVO TRIENNALE (PFT) 5

PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA INSERITA NEL PFT 7

PROGETTO MASTERPLAN 7

1. ATTIVITA' DA REALIZZARSI IN COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DELLE ALTRE AGENZIE ALL'INTERNO DEL SISTEMA NAZIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE (SNPA). 7

2. ATTIVITA' DA REALIZZARSI CON SOGGETTI ESTERNI AL SNPA 9

PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA INSERITA NEL PFT 12

ATTIVITA' EXTRA MASTERPLAN 12

PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA NON INSERITA NEL PFT 12

4. INIZIATIVE SELEZIONATE DAI DIPENDENTI SULLA BASE DI ESIGENZE MANIFESTATE AL DI FUORI DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE E CONNESSE ALLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO / U.O. 12

ADEMPIMENTI FORMATIVI ESCLUSI DAI FONDI PREVISTI PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA INCLUSA NEL PRESENTE REGOLAMENTO. 13

GESTIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI TUTTE LE INIZIATIVE FORMATIVE 14

GLI ORGANI/ UFFICI DEPUTATI ALLA DEFINIZIONE DELLA FORMAZIONE 15

MODULO A "Attività da realizzarsi in collaborazione con il personale delle altre agenzie all'interno del sistema nazionale protezione ambientale (SNPA). 17

MODULO B " Attività da realizzarsi con soggetti ESTERNI al SNPA 18

MODULO C "Formazione obbligatoria – Attività Extra Masterplan" 19

MODULO D " Richiesta attività formativa non inserita nel PFT" 20

MODULO E "Scheda valutativa dell'evento formativo" 21

MODULO P " Registrazione presenze" 22

ARPA
BASILICATA
for quality of life

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata

Premessa

L'ARPAB ha tra i suoi obiettivi principali la salvaguardia ed il rispetto dell'ambiente. Concorre alla promozione dello sviluppo sostenibile e contribuisce al mantenimento, alla prevenzione, al miglioramento sostanziale e misurabile della qualità ambientale in Basilicata mediante lo svolgimento delle funzioni pubbliche di tutela dell'ambiente.
L'Agenzia, consapevole del contesto territoriale in cui si trova ad operare e percependo l'importanza dell'ambiente e dell'impatto sociale delle proprie attività, intende svolgere la sua mission non solo nel rispetto delle leggi ma anche nello sviluppo di motivazione, conoscenze e competenze del personale.

Obiettivi formativi strategici aziendali 2016 /2018

Gli obiettivi formativi strategici aziendali sono stati individuati in base alla programmazione strategica dell'Agenzia che prevede importanti azioni quali:

- il progetto di sviluppo della Direzione strategica organizzato in un Masterplan denominato "*Operazione per il potenziamento dei controlli ambientali ed il rafforzamento delle attività di monitoraggio ai fini della salvaguardia dell'ambiente - anni 2016-2019* –"che racchiude il complesso delle azioni di ammodernamento e rafforzamento dell'Agenzia, attraverso la implementazione della dotazione e di risorse umane, strumentali e tecnologiche ;
- l'Accordo Quadro tra ARPAB e ASSOARPA riguardante attività di gemellaggio da realizzarsi con altre ARPA per lo svolgimento di attività di affiancamento anche in campo, di supporto tecnico, scientifico, di formazione utilizzando le best practices già in uso presso altre Agenzia;
- l'accordo con MATTM – ISPRA- Regione Basilicata e ARPAB
- la filiera della programmazione Piano delle Perfomance, aggiornamento del Piano della Trasparenza e Integrità e del Piano di Prevenzione della Corruzione;

- ❖ l'avvio della definizione degli strumenti di programmazione, regolazione e reporting ambientale, previsti dalla nuova L.R. n.37/2015 di riforma dell'Agenzia.

Il percorso formativo che si propone è quindi funzionale al raggiungimento degli obiettivi aziendali di medio - lungo termine.

Il presente regolamento è strutturato al fine di sostenere:

- ❖ le scelte strategiche della direzione ed i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi, normativi ed il miglioramento della cultura relazionale;
- ❖ i bisogni formativi tecnico-scientifici e amministrativi delle varie aree operative;
- ❖ la formazione interna in quanto strategicamente risponde alla necessità di realizzare percorsi che interessano il maggior numero di dipendenti e contemporaneamente permette una formazione ritagliata sui reali bisogni formativi e sul contesto operativo degli stessi;
- ❖ la valorizzazione di momenti formativi aziendali incentrati su competenze trasversali e miglioramento dell' interazione fra le diverse professionalità;
- ❖ l'interscambio culturale e tecnico-scientifico con le altre ARPA per realizzare elevati livelli di integrazione e sviluppo nella definizione di standard operativi e di attività di interesse nazionale promosse dal Sistema nazionale delle Agenzie e dei controlli in materia ambientale.;
- ❖ modalità che rispondono alle esigenze manifestate dal personale e precisamente:

1. attività di aula che favorisce l'apprendimento attraverso l'alternanza di lezioni e sessioni applicative e discussione di casi pratici con metodi interattivi ;
2. attività sul campo con affiancamento di esperti ;
3. piattaforma FAD che, sebbene non preferita dai dipendenti come emerge dai questionari, risulta utile perché integra la formazione d'aula in presenza con la formazione e-learning, realizzata tramite web, dove il personale può fruire a distanza di contributi teorici e tecnici utili alla sua attività professionale.

- ❖ la promozione della docenza interna e del sistema Agenziale in grado di valorizzare le competenze ed introdurre una maggiore flessibilità dell'organizzazione e di rispondere in modo più adeguato agli obiettivi aziendali;
- ❖ la diffusione delle conoscenze;
- ❖ la valutazione dell' efficacia dell' apprendimento individuale e delle ricadute in termini di cambiamento.
- ❖ La formazione ECM ove prevista.

Il ruolo della Formazione

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale svolgono un ruolo fondamentale nella trasformazione dei modelli organizzativi degli Enti Pubblici sempre più orientati, sulla spinta della continua evoluzione del quadro normativo, ad un passaggio da modelli di tipo burocratico a modelli di tipo manageriale, dove la responsabilizzazione sui risultati conseguiti e dunque le competenze individuali acquisite rappresentano le basi per il rinnovamento di tutto il sistema aziendale.

La formazione e l' aggiornamento professionale costituiscono, dunque, la leva strategica cardine per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

I processi formativi oltre ad essere considerati come processi di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, rappresentano anche trasmissione di valori di riferimento e di norme comportamentali e sono pertanto strettamente legati alle strategie globali aziendali ed alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

Una nuova impostazione del settore della formazione dell' ARPAB nell' attuale contesto, diventa strumento capace di produrre cambiamenti non solo nell' operatore che si forma ma anche nell' organizzazione che lo vede protagonista e depositario di abilità tecniche, competenze gestionali e relazionali.

La Tipologia della Formazione

L'attività formativa, quale punto essenziale ed imprescindibile del rafforzamento agenziale, è suddivisa in :

- ***Formazione istituzionale obbligatoria - PFT-***

Consiste nelle attività formative a carico dell'Agenzia rivolte al personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato inserite nel Piano Formativo Triennale sulla base dei fabbisogni formativi espressi dal personale degli uffici.
L'attività formativa può essere realizzata dall'Agenzia stessa o può essere affidata a soggetti terzi al fine di sviluppare percorsi didattici qualificati.
Include :

- le iniziative formative previste nel Piano Formativo Triennale;

La formazione obbligatoria programmata nel Piano è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e la partecipazione all'iniziativa comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

- ***Formazione / aggiornamento non inserito nel PFT***

La formazione e l'aggiornamento comprendono le iniziative selezionate dai dipendenti sulla base di esigenze manifestate al di fuori del Piano Triennale di Formazione e connesse alle attività dell'Ufficio / U.O.
Di norma la formazione facoltativa non comporta la partecipazione economica dell'Agenzia.

Definizione Piano Formativo Triennale (PFT)

L'Amministrazione dell'ARPAB si impegna, all'inizio di ogni anno lavorativo o al massimo entro la fine del mese di febbraio, ad approvare, diffondere e divulgare i programmi di formazione annuali ed eventualmente pluriennali proposti dai dirigenti dei vari uffici e/o settori .
Questo documento rappresenta il principale strumento di promozione della partecipazione agenziale al sistema formazione e di risposta alle esigenze strategiche formative ed a quelle emerse nelle fasi di rilevazione del fabbisogno formativo.
Tali programmi devono contenere sia gli interventi formativi individuati dalla direzione strategica che quelli individuali per ufficio, preventivandone, su indicazione dei proponenti, i costi.

Fasi del Piano Formativo Triennale

La predisposizione del PFT segue un preciso iter e, segnatamente:

A) Individuazione, rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;

B) Predisposizione della proposta di Piano Triennale delle attività di formazione;

C) Approvazione del Piano e relativa pubblicazione.

A) Individuazione, rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo.

I Dirigenti degli Uffici ed i Responsabili delle U.O. curano la fase di raccolta ed elaborazione dei fabbisogni formativi provenienti dal personale afferente all'Ufficio/ U.O. indicando i costi da sostenere per l'attività formativa richiesta nonché le priorità d'intervento suddivise per anno.
Tali proposte vengono poi trasmesse all'Ufficio ICEA.

B) Predisposizione della proposta di Piano Triennale delle attività di formazione

L'Ufficio ICEA, una volta acquisite tutte le comunicazioni inerenti i fabbisogni formativi ed i relativi costi, procede alla predisposizione di una proposta operativa di Piano Formativo Triennale sulla base di quanto ricevuto dagli Uffici e U. O. e lo invia alla Direzione Strategica per l'approvazione.

C) Approvazione del Piano Triennale e relativa pubblicazione.

Il Piano Triennale viene adottato con atto deliberativo dalla Direzione Strategica e viene aggiornato annualmente. L'Ufficio ICEA cura le eventuali modifiche o aggiornamenti del Piano

che dovessero emergere in considerazione delle modifiche dovute a nuovi assetti organizzativi, gestionali ed economico finanziari interni, anche in considerazione delle priorità Agenziali e delle risorse (umane e strumentali) effettivamente disponibili.
Il Piano viene pubblicato sul sito http://www.arpab.it/ in modo da renderlo pubblico a tutto il personale dell'Agenzia.

PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA INSERITA NEL PFT

PROGETTO MASTERPLAN

1. ATTIVITA' DA REALIZZARSI IN COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DELLE ALTRE AGENZIE ALL'INTERNO DEL SISTEMA NAZIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE (SNPA).

La fase di attivazione degli eventi formativi inserite nel PFT viene proposta dal Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O. interessati.
Il Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O. che intenda realizzare le attività formative previste nel PFT indicate sotto la voce " Masterplan" avvalendosi della collaborazione di docenti /formatori/esperti del SNPA, segue la procedura sotto riportata.

1.a) In caso di attività formativa ***da svolgere in sede***

1) compilare l'allegato **MODULO A**, da inviare all'Ufficio ICEA, contenente:

- il titolo dell'attività formativa riportato nel PFT;
- la modalità e la tipologia formativa che intende adottare;
- il soggetto appartenente al Sistema agenziale individuato a formare/affiancare il personale sulla tematica prescelta;
- l'eventuale costo da sostenere;
- la durata dell'attività;
- il numero dei partecipanti;
- la strumentazione in dotazione all'Agenzia , ove necessaria.

L'Ufficio ICEA invia il Modulo A al Direttore esecutivo del Masterplan per il rilascio del visto di coerenza rispetto alle attività previste nel Masterplan.
Il rilascio degli eventuali attestati di partecipazione, ove previsti, avviene secondo le modalità concordate tra il soggetto erogatore e l'Ufficio ICEA.

1.b) In caso di attività formativa ***da svolgere fuori la struttura Agenziale:***

1) compilare l'allegato **MODULO A**, contenente :

- il titolo dell'attività formativa riportato nel PFT;
- la modalità e la tipologia formativa prescelta;
- l'ARPA individuata a formare/affiancare il personale sulla tematica individuata;
- il visto di coerenza con il Masterplan del direttore esecutivo;
- l'eventuale costo da sostenere;
- la durata dell'attività;
- il numero dei partecipanti;

2) compilare il relativo modulo di autorizzazione alla missione (nel caso del personale del comparto, già firmato dal Dirigente di riferimento).

La documentazione di cui ai punti 1), 2), deve essere inviata a mezzo PEC, in tempo utile per l'espletamento degli atti amministrativi conseguenti all'Ufficio ICEA che la inoltra, sempre a mezzo PEC, alla Direzione Tecnico Scientifica e/o Amministrativa per la relativa autorizzazione alla missione fuori sede.

Il richiedente, nel caso di autorizzazione, deve trasmettere la documentazione all'Ufficio ICEA per l'adozione dei relativi atti in collaborazione con le U.O. "Sviluppo organizzativo e legislativo delle Risorse Umane e Contabilità e Bilancio".

In caso di richiesta di anticipazione del 75% delle spese presunte le richieste dovranno pervenire almeno 7 giorni prima della data di inizio del corso, in modo da consentire l'espletamento tempestivo delle occorrenti procedure amministrative e finanziarie.

I costi rimborsabili sono quelli stabiliti dalla vigente legislazione e dalle previsioni della contrattazione collettiva in materia di missioni.

2. ATTIVITA' DA REALIZZARSI CON SOGGETTI ESTERNI AL SNPA

La fase di attivazione degli eventi formativi inserite nel PFT viene seguita direttamente dal Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O.

Il Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O. che non può attivare gli eventi formativi previsti nel PFT indicati sotto la voce " Masterplan" con l'apporto di docenti/formatori/ esperti delle altre Agenzie all'interno del SNPA, *può affidare a soggetti esterni*, specializzati nel settore, preferibilmente soggetti pubblici di livello Universitario, la realizzazione dell'attività formativa prevista nel PFT in sede o, eventualmente, partecipare a master, corsi, convegni, seminari riguardanti la tematica, al di fuori della struttura agenziale.

2.a In caso di richiesta relativa ad attività da svolgere ***fuori la struttura agenziale***, il Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O. deve:

1) compilare l'allegato **MODULO B** contenente:

- il titolo dell'attività formativa riportato nel PFT;
- la modalità e la tipologia formativa che intende adottare;
- Il soggetto individuato;
- il visto di coerenza con il Masterplan del Direttore Esecutivo;
- l'eventuale costo da sostenere;
- la durata dell'attività;
- il numero dei partecipanti;

2) produrre il materiale informativo relativo all'attività;

3) compilare il relativo modulo di autorizzazione alla missione (nel caso del personale del comparto, già firmato dal Dirigente di riferimento).

La documentazione di cui ai punti 1), 2), 3) deve essere inviata a mezzo PEC, in tempo utile per l'espletamento degli atti amministrativi conseguenti, all'Ufficio ICEA, che, verificata la coerenza dell'attività nell'ambito del PFT, la inoltra, sempre a mezzo PEC, alla Direzione Tecnico Scientifica e/o Amministrativa per la relativa autorizzazione.

La Direzione Tecnico Scientifica e/o Amministrativa dopo la valutazione della stessa, inoltra all'Ufficio ICEA l'esito della richiesta formativa il quale provvede ad inviarla al richiedente.

Il richiedente, nel caso di autorizzazione, deve trasmettere la documentazione all'Ufficio ICEA per l'adozione dei relativi atti in collaborazione con le U.O. "Sviluppo organizzativo e legislativo delle Risorse Umane e Contabilità e Bilancio".

In caso di richiesta di anticipazione del 75% delle spese presunte le richieste dovranno pervenire almeno 7 giorni prima della data di inizio del corso, in modo da consentire l'espletamento tempestivo delle occorrenti procedure amministrative e finanziarie.

I costi rimborsabili sono quelli stabiliti dalla vigente legislazione e dalle previsioni della contrattazione collettiva in materia di missioni.

2.b Nel caso di attività formativa ***da svolgere in sede*** il Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O. deve:

1) compilare l'allegato **MODULO B** contenente:

- il titolo dell'attività formativa riportato nel PFT;
- la modalità e la tipologia formativa che intende adottare;
- Il soggetto individuato;
- il visto di coerenza con il Masterplan del direttore esecutivo;
- l'eventuale costo da sostenere;
- la durata dell'attività;
- il numero dei partecipanti;
- Strumentazione richiesta in dotazione dell'Agenzia.

2) produrre il progetto formativo (obiettivi, contenuti e programma) relativo all'attività.

La documentazione di cui ai punti 1), 2) deve essere inviata a mezzo PEC, in tempo utile per l'espletamento degli atti amministrativi conseguenti, all'Ufficio ICEA, che, verificata la coerenza dell'attività nell'ambito del PFT, la inoltra, sempre a mezzo PEC, alla Direzione Tecnico Scientifica e/o Amministrativa per la relativa autorizzazione.

La Direzione Tecnico Scientifica e/o Amministrativa dopo la valutazione della stessa, inoltra all'Ufficio ICEA l'esito della richiesta formativa il quale provvede ad inviarla al richiedente.

L'Ufficio ICEA, ove richiesto, collabora con i Dirigenti degli Uffici / Responsabili U.O. nell'organizzazione logistica dell'evento (sede, dotazione tecnologica, supporto vitto e alloggio relatori esterni, distribuzione ed invio eventuale materiale didattico).

L'Ufficio ICEA, inoltre, trasmette apposito modulo di registrazione presenze "**Modulo P**" il quale dovrà essere restituito al suddetto Ufficio per l'archiviazione e la successiva attività di reportistica annuale.

Eventuali modifiche o correzioni sono curate dal Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O. il quale ne dà comunicazione all'Ufficio ICEA.

Il rilascio degli eventuali attestati di partecipazione avviene secondo le modalità concordate tra il Dirigente dell'Ufficio/ Responsabile dell'U.O. ed Ufficio ICEA.

PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA INSERITA NEL PFT

ATTIVITA' EXTRA MASTERPLAN

3. Attività da realizzarsi al di fuori del Masterplan.

La fase di attivazione degli eventi formativi inseriti nel PFT viene seguita direttamente dal Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O.

Il Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O. che intenda realizzare le attività formative previste nel PFT indicate sotto la voce "Extra Masterplan" può affidare a soggetti esterni, specializzati nel settore, preferibilmente appartenenti al SNPA (ARPA ed ISPRA) o altri soggetti pubblici di livello anche universitario, la realizzazione dell'attività formativa prevista nel PFT o, eventualmente, partecipare a corsi, convegni, seminari riguardanti la tematica al di fuori della struttura agenziale.

La procedura prevista è la stessa indicata nel paragrafo **2.a** per le attività da realizzare fuori sede e quella di cui al paragrafo **2.b** relativa alle attività da svolgersi nella sede agenziale.

Il modulo da utilizzare è il **MODULO C.**

PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA NON INSERITA NEL PFT

4. INIZIATIVE SELEZIONATE DAI DIPENDENTI SULLA BASE DI ESIGENZE MANIFESTATE AL DI FUORI DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE E CONNESSE ALLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO / U.O.

La fase di attivazione degli eventi formativi non inseriti nel PFT viene seguita direttamente dal Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O.

Il Dirigente dell'Ufficio / Responsabile dell'U.O. una volta ravvisata la necessità di procedere ad attivare/seguire attività formative/di aggiornamento, non originariamente previste, ma funzionali all'espletamento delle proprie attività istituzionali e/o di aggiornamento, d'interesse per l'Agenzia, deve formalizzare la richiesta attraverso il **MODULO D.**

La procedura prevista è la stessa indicata nel paragrafo **2.a** per le attività da realizzare fuori sede.

L'autorizzazione alla frequenza e le concessioni del contributo sono formalizzati con Deliberazione del Direttore Generale.

Si specifica che è prevista una compartecipazione massima del 60% delle spese complessive da parte dell'Agenzia e, comunque, fino ad un massimo di € 1.000,00 erogati a consuntivo e previa trasmissione di copia attestato di partecipazione all'Ufficio ICEA ed al responsabile dell'Ufficio proponente.

In caso di mancata partecipazione il dipendente non ha diritto alla quota aziendale assentita.

Tutte le altre attività non soggette e rimborso o compartecipazione Agenziale (attività di aggiornamento facoltativo) sono soggette alla disciplina relativa ai CCNL in vigore.

ADEMPIMENTI FORMATIVI ESCLUSI DAI FONDI PREVISTI PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA INCLUSA NEL PRESENTE REGOLAMENTO.

Gli adempimenti formativi in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il relativo processo di realizzazione e finanziamento degli stessi, restano a carico degli uffici competenti e dei relativi capitoli di spesa in ragione dell'art. 33 comma 1 , lett. d) del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., della specificità organizzativa e gestionale dei relativi processi realizzativi.

Gli adempimenti formativi in materia anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'Art.1 commi 8 e 9 Legge 190/2012 e ss.mm.ii ed il relativo processo di realizzazione e finanziamento degli stessi, restano a carico degli uffici competenti e dei relativi capitoli di spesa.

GESTIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI TUTTE LE INIZIATIVE FORMATIVE

Il/i partecipante/i all'attività formativa/aggiornamento, al termine dell'evento, compila e consegna all'Ufficio ICEA apposita scheda valutativa dell'evento formativo "**MODULO E**" , previamente consegnata dallo stesso Ufficio.

La consegna della scheda valutativa è obbligatoria.

Al termine dell'attività formativa/aggiornamento,L'Ufficio ICEA, ricevuta tutta la documentazione, procede all'archiviazione ed alla custodia della stessa.

E' compito dell'Ufficio ICEA riunire in apposita banca dati digitale, gli elementi essenziali afferenti l'attività formativa quali:

- Data evento formativo
- Ufficio interessato
- Oggetto dell'evento
- Docente / relatore
- Durata dell'evento / corso
- Sintesi valutazione finale (espressa anche in percentuale)
- numero partecipanti
- costo complessivo

GLI ORGANI/ UFFICI DEPUTATI ALLA DEFINIZIONE DELLA FORMAZIONE

Direzione Strategica	Approvazione Piano Formativo Triennale ed Annuale . Approvazione iniziative obbligatorie e facoltative

Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e Educazione ambientale (ICEA)	Interazione e confronto continuo con Direzione Strategica / Direzione Tecnico – Amministrativa. Interazione con Dirigenti Uffici/ responsabili U.O. per raccolta istanze fabbisogni formativi e relativi costi. Redazione Piano Formativo Triennale ed Annuale Analisi coerenza attività formativa con il PFT. Verifica coerenza procedure adottate Istruttoria richieste e proposte formative. Organizzazione azioni con il concorso degli uffici amministrativi e tecnici competenti. Gestione delle azioni affidate Monitoraggio delle azioni e degli impatti formativi Rendicontazione ove prevista. Supporto logistico ed organizzativo alle attività formative in sede. . Report annuale sulle attività svolte

Dirigenti Uffici / Responsabili U.O.	Raccolta ed invio istanze fabbisogni formativi e relativi costi all'Ufficio ICEA. Richiesta autorizzazione alla partecipazione delle azioni formative obbligatorie e facoltative. Definizione del Progetto Formativo per le attività obbligatorie da realizzare in house . Invio documentazione amministrativa e non Resoconto attività formative all'Ufficio ICEA

Formazione Obbligatoria P.F.T.

	Masterplan		**Extra Masterplan**	**Attività formativa non inserita nel PFT**
Formatori	Personale sistema SNPA	Personale Esterno	Personale Esterno	Personale Esterno
Referente ARPAB	M. Auletta A. Cammarota	M. Auletta A. Cammarota	A. Cammarota	A. Cammarota
Modulo da compilare	A	B	C	D

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

ATTIVITA' PROGETTO MASTERPLAN

MODULO A "Attività da realizzarsi in collaborazione con il personale delle altre agenzie all'interno del sistema nazionale protezione ambientale (SNPA).

All'Ufficio ICEA

SEDE

Ufficio/ Unità Operativa _____

Richiedente _____

Titolo attività formativa PFT_____

Modalità formativa:

☐ In sede Tipologia formativa : ☐ Residenziale/Aula

☐ Residenziale/ Fad

☐ Fuori sede

Soggetto formatore _____

Costo*_____

Durata dell'attività_____

Numero partecipanti_____

Strumentazione richiesta in dotazione all'Agenzia (se in sede)_____

Data_____

Visto di coerenza PFT-PROGETTO MASTERPLAN / COSTI
Il Direttore Esecutivo

Il Dirigente/ Responsabile U.O.

N.B. Nel campo "Costo" deve essere inserito il costo relativo alle spese presunte da sostenere (vitto, alloggio trasporto…).

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

ATTIVITA' PROGETTO MASTERPLAN

MODULO B " Attività da realizzarsi con soggetti ESTERNI al SNPA

All'Ufficio ICEA

SEDE

Ufficio/ Unità Operativa _____

Richiedente _____

Titolo attività formativa PFT_____

Modalità formativa:

☐ In sede

☐ Fuori sede

Tipologia formativa : ☐ Residenziale/Aula

☐ Residenziale/ Fad

Soggetto formatore esterno_____

Costo*_____

Durata dell'attività_____

Numero partecipanti_____

Strumentazione richiesta in dotazione all'Agenzia (se in sede)_____

Data_____

Visto di coerenza PFT-PROGETTO MASTERPLAN / COSTI
Il Direttore Esecutivo

Il Dirigente/ Responsabile U.O.

* N.B. Nel campo "Costo" deve essere inserito il costo relativo al docente / quota iscrizione e le spese presunte da sostenere (vitto, alloggio, trasporto…).

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

ATTIVITA' EXTRA MASTERPLAN

(*ex* L.78/2010)

MODULO C "Formazione obbligatoria – Attività Extra Masterplan"

Al Dirigente dell'Ufficio ICEA
Dott.ssa A. Cammarota

SEDE

Ufficio/ Unità Operativa _____

Richiedente _____

Titolo attività formativa PFT_____

Modalità formativa:

☐ In sede

Tipologia formativa : ☐ Residenziale/Aula
☐ Residenziale/ Fad

☐ Fuori sede

Soggetto formatore _____

Costo*_____

Durata dell'attività_____

Numero partecipanti_____

Strumentazione richiesta in dotazione all'Agenzia (se in sede)_____

Data_____

Il Dirigente/ Responsabile U.O.

N.B. Nel campo "Costo" deve essere inserito il costo relativo alle spese presunte da sostenere (vitto, alloggio, trasporto…).

ATTIVITA' NON INSERITA NEL PFT

(*ex* L.78/2010)

MODULO D " Richiesta attività formativa non inserita nel PFT"

Al Dirigente dell'Ufficio ICEA
Dott.ssa A. Cammarota

SEDE

Ufficio/ Unità Operativa _____

Richiedente _____

Titolo attività formativa_____

Modalità formativa:_____

Costo da sostenere*_____

Durata dell'attività_____

Numero partecipanti_____

Data_____

Il Dirigente/ Responsabile U.O.

* N.B. Nel campo "Costo" deve essere inserito il costo relativo alla quota iscrizione e le spese presunte da sostenere (vitto, alloggio, trasporto…).
E' prevista una compartecipazione massima del 60% delle spese complessive da parte dell'Agenzia e, comunque, fino ad un massimo di € 1.000

SCHEDA VALUTATIVA ATTIVITA' FORMATIVA

MODULO E **"Scheda valutativa dell'evento formativo"**

Potenza,_____

Al Dirigente dell'Ufficio ICEA
SEDE

OGGETTO: Scheda valutativa dell'evento formativo

INDICATORE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DA 0 A 5
Valutazione qualitativa generale dell'attività formativa	
Valutazione metodologie didattiche adottate.	
Valutazione materiale didattico fornito.	
Valutazione relatore / docente.	
Osservazioni - note - suggerimenti .	

MODULO P " Registrazione presenze"

OGGETTO: Registro presenze evento formativo/aggiornamento.

TITOLO:_____

NOME	COGNOME	FIRMA INGRESSO	FIRMA USCITA

Il Dirigente/ **Responsabile U.O.**

DATA_____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio della sede dell'A.R.P.A.B. per cinque giorni consecutivi, dal 15-11-2016 al 30-11-2016

Potenza, lì .....

Il Funzionario incaricato

.....

Atto trasmesso al controllo del ..... il giorno ..... con Prot. n. .....

Potenza, lì .....

Il Funzionario incaricato

.....

- [x] Atto non soggetto a controllo
- [ ] Atto soggetto al controllo della Giunta Regionale
- [ ] Atto soggetto al controllo del Consiglio Regionale
- [x] Atto urgente ed immediatamente eseguibile

Il Funzionario incaricato

.....

La presente deliberazione è stata nuovamente affissa all'Albo Pretorio della sede dell'A.R.P.A.B. dopo l'approvazione del .....dal ..... al .....

Potenza, lì .....

Il Funzionario incaricato

.....

Per copia conforme.

Potenza lì .....

Il Funzionario incaricato

.....