



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona, Vasto

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO CENTRALE



Sommario

PREMESSE.....	3
ART. 1 – DEFINIZIONI	3
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 3 – PRINCIPI DELLA FORMAZIONE.....	4
ART. 4 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
ART. 5 – SOGGETTI COINVOLTI.....	6
ART. 6 – TIPOLOGIA DI FORMAZIONE.....	7
ART. 7 – PIANIFICAZIONE E DELLA FORMAZIONE	7
ART. 8 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	7
ART. 9 – MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE.....	8
ART. 10 – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI.....	8
ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	8
ART. 12 – NORME DI RINVIO	9
ART. 13 – PUBBLICITA'.....	9
ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE	9
ART. 15 – ALLEGATI	9

PREMESSE

Al fine di garantire una formazione ed un aggiornamento continuo delle competenze e delle conoscenze nonché di promuovere la crescita professionale e il miglioramento delle performance lavorative del personale dipendente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, il presente Regolamento disciplina le modalità e le condizioni operative riguardanti i procedimenti amministrativi relativi alla formazione del Personale.

La formazione rappresenta infatti uno strumento di crescita e valorizzazione dell’organizzazione diretta ad un miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti. Inoltre, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente.

Il valore della formazione professionale assume una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

Le iniziative formative consentiranno quindi un migliore svolgimento delle attività professionali all’interno dell’organizzazione, l’arricchimento delle conoscenze professionali nonché l’acquisizione di nuove competenze richieste per l’applicazione delle procedure normativamente previste.

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento per “attività di formazione” si intendono tutte le attività di approfondimento, perfezionamento, sviluppo, aggiornamento nonché acquisizione di conoscenze teoriche e competenze professionali riguardanti la prestazione lavorativa svolta.
2. L’attività di formazione si articola e comprende i diversi ambiti:
 - l’aggiornamento, quale attività finalizzata all’adeguato mantenimento, approfondimento e sviluppo delle competenze tecnico-professionali dei dipendenti attinenti alle materie oggetto dell’attività lavorativa svolta all’interno dell’Ente;

- la formazione, quale attività finalizzata all'acquisizione di competenze specialistiche, anche di natura interdisciplinare, utili ad un migliore esercizio dell'attività lavorativa ed alla crescita dei dipendenti.
3. L'attività di formazione consiste nella frequenza di eventi formativi rilevanti per la prestazione lavorativa svolta diretta ad acquisire conoscenze anche di carattere specialistico che accrescono le competenze migliorando la qualificazione professionale.
 4. L'anno formativo decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
 5. L'unità di misura per la valutazione dell'impegno richiesto per le attività formative svolte è il tempo impiegato per lo svolgimento dell'attività formativa quantificato in ore.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, assunto con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale.

ART. 3 – PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Considerata prioritaria l'esigenza di implementare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Ente, l'Autorità ha intrapreso un percorso di procedimentalizzazione dell'erogazione della formazione.

Nello specifico l'Ente conformemente al dettato normativo predispone un Piano annuale della formazione che sarà oggetto di costante monitoraggio. Nella pianificazione delle attività formative, nonché nell'erogazione, l'Ente si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate dal personale dirigenziale;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione sarà oggetto di monitoraggio con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione viene erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

ART. 4 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito le principali disposizioni normative in materia di formazione:

- D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- D.P.R 16 aprile 2013, n. 62, articolo 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 (GDPR), che ha introdotto l'obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede rispettivamente

al comma 1 “Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4” e al comma 1-bis “Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico Sulla Salute e Sicurezza Sul Lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda (...) e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”;
- C.C.N.L. lavoratori dei porti ed in particolare art. 12;
- C.C.N.L. Dirigenti Aziende Industriali;
- Normativa in materia di PIAO (D.P.R. n. 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”) e ss.mm.ii..

ART. 5 – SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Direzione Affari Generali - Anticorruzione e Trasparenza - Personale: è l’unità organizzativa preposta al servizio di formazione;
- Personale Dirigente: si occupa della rilevazione dei fabbisogni formativi, dell’individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione e della definizione della formazione specialistica in relazione al settore di competenza;
- Docenti: nell’erogazione della formazione l’Ente si avvale sia di soggetti esterni, appositamente selezionati e provenienti da percorsi formativi di comprovata valenza scientifica, sia di soggetti interni all’Amministrazione, che mettono a disposizione la



propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi oppure personale interno;

- Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione: prosegue la fruizione della generale offerta formativa organizzata dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione;
- Università;
- Agenzie/enti esterni che si occupano di organizzare eventi formativi nelle materie di interesse dell'Autorità;
- Personale: sono i destinatari della formazione.

ART. 6 – TIPOLOGIA DI FORMAZIONE

1. Le attività di formazione e di aggiornamento professionale di cui al presente Regolamento sono dirette ad assicurare un effetto positivo sulla qualità delle attività svolte dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.
2. In relazione alle modalità di erogazione, la formazione del personale si distingue:
 - a) Formazione interna: corsi e seminari organizzati dall'azienda per il proprio personale;
 - b) Formazione esterna: corsi, seminari e workshop organizzati da enti esterni all'azienda;
 - c) Formazione on-the-job: apprendimento sul campo, affiancamento e tutoraggio da parte di colleghi esperti;
 - d) Formazione a distanza: corsi e aggiornamenti erogati tramite piattaforme online.

ART. 7 – PIANIFICAZIONE E DELLA FORMAZIONE

1. L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale elabora annualmente un Piano di Formazione conformemente alla normativa vigente in collaborazione con il Personale Dirigente che individua le esigenze formative del personale della struttura di riferimento tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili, delle tempistiche necessarie alla realizzazione delle attività e delle priorità dell'azione amministrativa svolta.
2. L'utilizzo delle risorse disponibili ai fini delle strategie formative è individuato dal Segretario Generale.

ART. 8 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

La richiesta alla partecipazione di un evento formativo deve essere presentata alla Direzione Affari Generali - Anticorruzione e Trasparenza - Personale tramite il sistema di protocollo dell'Ente almeno trenta giorni prima della frequenza dell'evento formativo secondo il modello allegato (All. 1 - Richiesta partecipazione evento formativo):



- dal Dirigente responsabile della struttura d'inquadramento del personale destinatario nel caso di formazione prevista per il personale non dirigente;
- dal Segretario Generale nel caso di formazione prevista per il personale dirigente.

Entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta, la Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale, comunicherà l'autorizzazione o meno alla partecipazione all'evento formativo in relazione alla compatibilità dei costi.

All'esito della partecipazione all'evento formativo sarà cura del dipendente trasmettere entro 15 giorni l'attestazione relativa alla frequenza oppure altra modalità equivalente.

ART. 9 – MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

La Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale provvede annualmente alla rendicontazione delle attività formative svolte.

ART. 10 – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1. Il personale dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione con diligenza.
2. In caso di impossibilità a partecipare a un corso di formazione il personale dipendente è tenuto a informare tempestivamente il proprio Dirigente di riferimento e la Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale tramite comunicazione scritta.

ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Come noto, si ricorda quanto di seguito riportato:

1. In armonia con quanto previsto dal GDPR e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. (Codice Privacy), che tutti i dati forniti saranno trattati per adempiere un obbligo di legge e perseguire l'interesse pubblico, esclusivamente per le finalità istituzionali connesse all'art. 14 del d.lgs. 33/2013. Il conferimento dei dati è obbligatorio;
2. I dati potranno essere trasmessi ai competenti Uffici e Servizi per l'espletamento della procedura o possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio, oltreché ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii. e per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 ss.mm. ii.. I dati possono essere comunicati ad altre Amministrazioni così come previsto dalle normative in vigore;
3. L'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, nei limiti previsti dagli artt. 23 GDPR, 2-undecies e 2-duodecies Codice Privacy, ivi compreso il diritto al reclamo

all'Autorità Garante (info: www.garanteprivacy.it). Non sono previsti processi decisionali automatizzati né trasferimenti extra UE;

4. Titolare del trattamento dei dati è la Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico centrale, con sede in Ancona, Molo Santa Maria s.n.c.;
5. Il Responsabile della Protezione dei Dati è la Ditta Morolabs s.r.l. nella persona dell'Avv. Massimiliano Galeazzi - casella e-mail: privacy@porto.ancona.it.

ART. 12 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, nei vigenti C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti e C.C.N.L. Dirigenti Aziende Industriali nonché nei rispettivi Accordi relativi alla contrattazione di II° livello.

ART. 13 – PUBBLICITA'

Il presente Regolamento verrà comunicato a tutto Personale dell'Ente e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale nella sezione: "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" – "Atti generali" – "Regolamenti e protocollo di legalità", al seguente link: <https://www.porto.ancona.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/224-regolamenti-e-protocollo-di-legalita>

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di sottoscrizione del Decreto Presidenziale di approvazione ed esecuzione.

ART. 15 – ALLEGATI

Allegati al presente Regolamento:

- All. 1 - Richiesta partecipazione evento formativo.