	GESTIONE DELLA FORMAZIONE DELLE RISORSE	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P7 rev. 01
		Pag. 1 di 2

Revisione	Natura della modifica
01	Aggiornamento al nuovo codice dei contratti pubblici e primi adeguamenti delle procedure
Documento Preparato da:	Verificato da:
Data e Firma: 24 ottobre 2023 Resp. qualità Tommaso Bertini	Data e Firma: 14 novembre 2023 Dirigente SUA Ilaria Ambrogini
Approvato da:	
Data e Firma: Data di adozione D.P. di approvazione Presidente Luca Marmo	

1. MOTIVO DELLA REVISIONE

La presente revisione discende dalla necessità di adeguare il SGQ al nuovo codice dei contratti pubblici e dalla necessità di apportare correzioni formali di refusi e piccoli errori, oltre ad un aggiornamento di alcuni passaggi operativi.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di descrivere come vengono svolte le attività di formazione del personale afferente alla SUA.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI

I riferimenti normativi applicabili nello svolgimento delle attività descritte nella presente procedura sono:

- ISO 9001:2015
- D.lgs. 36/2023

Nella presente procedura sono utilizzati i seguenti termini:

- SUA Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia
- RSUA Responsabile Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia
- SGQ Sistema di Gestione per la Qualità
- RUP Responsabile del Progetto
- DIR Dirigente ente aderente
- DIR SUA Dirigente del Settore Area programmazione e servizi finanziari

4. RESPONSABILITÀ

Il RSUA, di concerto con il DIR SUA, provvedono alla programmazione ed all'approvvigionamento del materiale formativo per il personale afferente all'Ufficio mediante iscrizione a corsi, convegni, giornate di studio ecc.

Il RSUA ed il DIR SUA coordinano l'attività di formazione del personale della SUA con l'Ufficio Personale della Provincia di Pistoia, competente per la gestione di tutta l'attività di formazione dei dipendenti dell'Ente.

5. MODALITÀ OPERATIVE


5.1 Formazione del personale SUA

Le attività di formazione vengono svolte in aula e da remoto, secondo quanto previsto dalla pianificazione della formazione.

I partecipanti alla formazione vengono registrati attraverso la raccolta di firme o di elenchi presenze, oppure in altre modalità compatibili con la tipologia del corso (es. da remoto).

5.2 Formazione del personale degli Enti aderenti

Il personale della SUA coordina e programma degli incontri periodici con il personale degli Enti aderenti al fine di curare l'aggiornamento in materia di gare e appalti. Vengono organizzati almeno due incontri nella forma del "question time" per ogni anno.

	GESTIONE DELLA FORMAZIONE DELLE RISORSE	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P7 rev. 01
		Pag. 2 di 2

6. MONITORAGGIO DEL PROCESSO

Il monitoraggio del processo avviene secondo il seguente schema:

Indicatore	Responsabile della rilevazione	Documento di rilevazione	Frequenza di valutazione	Valore atteso
Miglioramento del punteggio attribuito da ANAC per la qualificazione in merito al <i>"sistema di formazione e aggiornamento del personale"</i>	Dirigente SUA	Scheda qualificazione ANAC	Ad ogni aggiornamento del sistema di qualificazione ANAC	crescente
Percentuale numero degli interventi formativi effettivamente svolti rispetto a quelli pianificati	Dirigente SUA	Programmi formativi comunicati	Annuale	80 %
Numero dei question time di formazione ai dipendenti degli Enti aderenti	Dirigente SUA	Verbale degli eventi	Annuale	>= 2

7. REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE

La presente procedura prevede l'emissione di documentazione riservata al personale:

- Pianificazione della formazione
- Materiale formativo/dispense
- Elenchi presenze/elencchi firme, ove previsti
- Questionari di fine intervento formativo, ove previsti.