

	<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLA FORMAZIONE DELLE RISORSE</p>	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P7 rev. 02
		Pag. 1 di 2

Revisione	Natura della modifica	
02	Aggiornamento al D.lgs. n. 209/2024	
<b>Documento Preparato da:</b>	<b>Verificato da:</b>	<b>Approvato da:</b>
Data e Firma: 30/01/2025 Resp. qualità Tommaso Bertini	Data della firma digitale: Dirigente SUA Ilaria Ambrogini	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 alle novità normative introdotte al codice dei contratti pubblici dal D.lgs. n. 209 del 31/12/2024, nonché dalla necessità di adeguare il SGQ ai rilievi di tipo B emersi in sede di audit di certificazione.

### 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 s.m.i.
- Atti di programmazione della Provincia di Pistoia (PIAO)

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. in accordo con le previsioni contenute nel PIAO della Provincia e, pertanto, in stretta collaborazione con l'Ufficio Personale dell'Ente che è competente per la gestione dell'attività di formazione di tutti i 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 che viene gestita dal Servizio personale per tutto l'Ente ed approvata ogni anno con il PIAO.

L'allegato P7-A1 contiene il "Registro del fabbisogno formativo" del personale della SUA ove vengono inserite le richieste di formazione pervenute dal personale stesso e viene specificato (nell'apposita colonna) se l'intervento indicato è inserito in programmazione o meno.

L'allegato P7-A2 contiene la "Scheda di rilevazione" della formazione effettivamente svolta dal personale della SUA.

	GESTIONE DELLA FORMAZIONE DELLE RISORSE	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P7 rev. 02
		Pag. 2 di 2

Il raffronto della colonna “programmazione” di questo allegato con quella dell’allegato P7-A1 consente di verificare il rispetto degli indicatori di monitoraggio (cfr. par. 6).

## 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. Viene organizzato almeno un incontro nella forma del “*question time*” per ogni anno.

## 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	>= 1

## 7. REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE

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

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