	GESTIONE DELLA FORMAZIONE DELLE RISORSE	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P7 rev. 03
		Pag. 1 di 2

Revisione	Natura della modifica		
03	Individuazione "Alta Direzione" nella figura del Direttore Generale (o in assenza Segretario Generale) in quanto titolare della competenza gestionale dell'Ente, nonché modifiche resesi necessarie per meri refusi riscontrati nella precedente Rev.02		
Documento Preparato da:		Verificato da:	Approvato da:
Data e Firma: 07/11/2025		Data della firma digitale: Dirigente sostituto SUA Marco Ciancaglini	Data e Firma: Data di adozione D.P. di approvazione Presidente Luca Marmo

1. MOTIVO DELLA REVISIONE

La presente revisione discende dalla necessità di individuare l'"Alta Direzione" nella figura del Direttore Generale (o in assenza Segretario Generale) in quanto titolare della competenza gestionale dell'Ente, nonché di introdurre le altre modifiche resesi necessarie per meri refusi riscontrati nella precedente Rev.02.

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 unico del Progetto dell'Ente aderente/Servizio committente
- 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.

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).

	GESTIONE DELLA FORMAZIONE DELLE RISORSE	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P7 rev. 03
		Pag. 2 di 2

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 "sistema di formazione e aggiornamento del personale"	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.