



Comune di San Giuliano Milanese
Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

IL PIANO DI FORMAZIONE
DEL COMUNE DI SAN GIULIANO M.SE
Anno 2016/2018



*“L'istruzione e la formazione sono le armi più potenti che si
possono utilizzare per cambiare il mondo”*
Nelson Mandela



Comune di San Giuliano Milanese
Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

OBIETTIVI E DINAMICHE GENERALI

La formazione e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e delle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale degli Operatori, per stimolare la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica la formazione diventa un diritto dovere del dipendente.

Ciò implica:

- in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa;

- in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Formativo del Comune di San Giuliano Milanese per il triennio 2016/2018 vuole mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per lo sviluppo delle risorse umane. A tal fine, anche per il prossimo triennio, vengono confermati i seguenti obiettivi generali (già previsti nel Piano di Formazione 2014/2016):

- ▲ **SAPERE:** Ampliare e approfondire le conoscenze attraverso il trasferimento di principi, modelli di analisi, metodologie strumenti e tecniche atti ad affrontare e progettare le attività proposte;
- ▲ **SAPER FARE:** Sviluppare le capacità e le abilità operative attraverso l'utilizzo di metodologie specifiche attive ed il continuo confronto con l'ambiente di lavoro;
- ▲ **ESSERE:** favorire il miglioramento di atteggiamenti e comportamenti soprattutto sul versante relazionale, attraverso il team working e la relazione con l'ambiente di lavoro

Obiettivi più specifici. Soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- ▲ innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- ▲ nuove assegnazioni settoriali di personale;
- ▲ nuove assunzioni anche mediante forme di lavoro flessibile;
- ▲ riconversione personale in comando presso l'Azienda Speciale Servizi Farmaceutici Socio Sanitari (ASF);
- ▲ programmazione percorsi di aggiornamento anche per il personale iscritto agli Albi Professionali che svolga le proprie funzioni esclusivamente per l'Ente;



Comune di San Giuliano Milanese

Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

- ▲ obblighi di legge;
- ▲ necessità di aggiornamento professionale;
- ▲ particolari obiettivi di PEG assegnati ai dirigenti (che implicano conoscenze e competenze nuove)

Inoltre la formazione continua è individuata quale principale misura strategica di carattere generale nella prevenzione della Corruzione, come previsto dal Piano triennale anticorruzione 2016/2018, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 28.01.2016 e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 14.04.2016.

Il Responsabile Anticorruzione investito della Responsabilità del Settore Affari Generali e Servizi Educativi e culturali nel quale è collocato il Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane, unitamente ai Dirigenti/Responsabili di servizio autonomo dell'ente, ha provveduto a predisporre nell'ambito del presente Piano di Formazione, specifici interventi inerente le attività sensibili alla corruzione al fine di prevenzione del rischio.

Nel presente piano di formazione sono stati previsti i seguenti step in materia di Anticorruzione:

- a) formazione relativa a processi e attività individuate a rischi di corruzione, nonché ai temi della legalità, dell'etica e della trasparenza con particolare riferimento ai contratti e agli appalti;
- b) saranno individuati successivamente dal Responsabile dell'Anticorruzione i Dirigenti, i Funzionari e i dipendenti che parteciperanno alle relative iniziative;
- c) sarà privilegiata la modalità di formazione on the job ove possibile;
- d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

La gestione del budget di spesa per la formazione generale e trasversale è assegnata al Servizio Gestione, Sviluppo e formazione Risorse Umane che gestisce direttamente le risorse economiche a tale scopo destinate. La spesa relativa al Piano della Formazione è prevista sul Bilancio 2016 Missione1 Programma 10 Cap. 1180 art. 0 ed è pari a € 25.000,00 (esclusa la formazione obbligatoria per legge).

FASI METODOLOGICHE PER LA STESURA DEL PIANO DI FORMAZIONE

I dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi, in quanto responsabili della gestione del personale assegnato e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

Il Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane a tal fine ha provveduto a raccogliere le segnalazioni delle esigenze formative da parte dei dirigenti/Responsabili utilizzando il Modello 03 della procedura della qualità.



Comune di San Giuliano Milanese

Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

Successivamente il suddetto servizio, in seguito all'azione di "Analisi delle esigenze":

- ha individuato le tematiche formative secondo le seguenti direttrici:
 - formazione trasversale ai settori e target di riferimento;
 - formazione specialistica di settore;
 - aggiornamento per le figure professionali iscritte agli Albi professionali per l'esercizio esclusivo del proprio ruolo all'interno dell'Ente;
 - aggiornamento continuo in base all'evoluzione della normativa e della giurisprudenza;
- ha elaborato e predisposto un documento di Azioni formative (Piano di Formazione triennale che è da ritenersi il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente)

Il suddetto Piano dopo l'adozione mediante determinazione del Segretario Generale, con funzioni di Dirigente del Settore Affari Generali verrà:

- inviato all'OIV e alle Rappresentanze Sindacali per informazione,
- inviato al Comitato Unico di Garanzia
- inviato ai Dirigenti/Responsabili
- inviato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio Formazione del Personale per le Pubbliche Amministrazioni

A seguito dell'approvazione del Piano della Formazione il Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione provvede a:

- promuovere e diffondere attività di interesse trasversale a più settori ed ad attuare sistemi di verifica della formazione secondo il sistema di Qualità (mod. 04 e mod. 6 valutazione della formazione);
- gestire in termini organizzativi ed amministrativi nonché coordinare le iniziative previste dal Piano di formazione;
- coinvolgere il più vasto numero di destinatari e promuovere la formazione residenziale per sviluppare un "senso di appartenenza" all'Ente, dove si esplica la propria attività lavorativa e "una visione condivisa" con i colleghi sulla medesime problematiche;
- intervenire eventualmente, apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti, dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale;
- tenere aggiornata la banca dati della formazione dei dipendenti.

Il presente Piano prevede lo sviluppo e l'attuazione degli interventi formativi in esso contenuti su base triennale, salvo ulteriori modifiche ed integrazioni.



Comune di San Giuliano Milanese

Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA FORMAZIONE:

In base al Piano di Formazione approvato, il Servizio Risorse Umane privilegerà la formazione residenziale per le motivazioni sopra riportate, secondo le seguenti modalità:

- definizione del personale comunale interessato, su indicazione dei Dirigenti/Responsabili di Servizio; individuazione fra le Società presenti sulle Centrali di Committenza di quelle che presentano le caratteristiche adeguate a soddisfare, in linea teorica, l'esigenza formativa, alla fine di tale processo, individuazione del fornitore idoneo;
- richiesta a ciascuna delle Società selezionate di un progetto di dettaglio dell'attività formativa, procedendo ove opportuno, ad uno o più incontri con le stesse, coinvolgendo direttamente od indirettamente i soggetti interessati, in base alle condizioni e caratteristiche dei progetti proposti ed alle valutazioni espresse dai settori interessati,
- scelta definitiva del fornitore e accordo sul calendario di incontri per l'eventuale personalizzazione del programma di formazione
- definizione, in accordo con il fornitore prescelto e il settore interessato, della metodologia didattica e di tutti gli aspetti logistici conseguenti, nonché del calendario definitivo.

Il Servizio Risorse Umane provvede con congruo anticipo, ad assicurare la disponibilità di strutture ed apparecchiature adeguate alle esigenze dell'attività formativa.

Il Servizio GRU, assicurerà l'assistenza in aula (Tutorship) per le principali fasi dell'iniziativa e se necessario chiuderà formalmente i lavori.

Al termine del corso al partecipante viene richiesto di compilare il modulo RIS-MO-04 "Scheda Valutazione Iniziativa"; il responsabile preposto all'evento formativo compilerà il modulo RIS-MO-05 "Verbale iniziativa di Formazione" ed invierà tutta la modulistica ed il materiale raccolto al Servizio Risorse Umane.

FASE DI MONITORAGGIO

a) Valutazione da parte dell'organizzazione comunale sugli obiettivi formativi raggiunti

La valutazione della formazione comporta un confronto dei risultati dell'attività con gli obiettivi definiti in sede Analisi e di Pianificazione delle esigenze formative.

La responsabilità di tale valutazione è perciò condivisa fra il Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane ed i responsabili dei settori coinvolti che sono in grado di compiere più facilmente verifiche sulla acquisizione di capacità, competenze e sulla modifica di atteggiamenti.

L'analisi fatta alla fine delle varie iniziative, verificando la discrepanza tra gli obiettivi prefissati ed il livello raggiunto permette all'organizzazione di avere un'idea completa sul percorso formativo sviluppato e sui ritorni che esso ha dato all'organizzazione.



Comune di San Giuliano Milanese

Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

Annualmente il responsabile della funzione comunale coinvolta, tramite il Rapporto di verifica (RIS-MO-06), riscontra e certifica il raggiungimento degli obiettivi formativi, il livello raggiunto e le eventuali problematiche emerse.

Se l'attività formativa è caratterizzata non da corsi specifici, ma dalla partecipazione a convegni e/o conferenze la valutazione avverrà su un arco di tempo più esteso.

In ogni caso al termine della valutazione il responsabile farà avere la modulistica compilata al Servizio Risorse Umane, dove i dati verranno registrati nella scheda personale della risorsa che ha effettuato la formazione (sul sistema informativo).

Il Responsabile del Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane stila annualmente un rapporto sull'efficienza della formazione effettuata, sia per quanto riguarda i singoli eventi di "formazione generale" sia analizzando la reportistica ricevuta riguardo la "formazione specialistica".

b) Valutazione del personale oggetto di formazione sulla attività formativa a cui ha partecipato

E' responsabilità di ciascun partecipante compilare e restituire alla conclusione dell'attività formativa, la "Scheda Valutazione Iniziativa" (RIS-MO-04). Il Servizio Risorse Umane curerà l'avvenuta compilazione e provvederà alla registrazione.

Il Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane

- compirà una prima analisi dei giudizi espressi sulla scheda;
- se del caso, contatterà il partecipante per approfondire le valutazioni date ed eventuali precisazioni o problematiche emerse;
- in caso di valutazione negativa sul complesso dell'iniziativa o su alcuni aspetti rilevanti, contatterà l'Ente organizzatore o la Società di Consulenza incaricata del Progetto di formazione per informarlo in merito;

Il Servizio Risorse Umane archiverà la Scheda di Valutazione unitamente ai documenti distribuiti.

La situazione del singolo dipendente è espressa nella sua cartella personale, dove viene registrata formalmente (su Sistema Informativo) l'attività formativa svolta. La scheda, completata in tutte le sue parti, viene archiviata, nella cartella personale, dal Responsabile Settore Risorse Umane.

Per quanto attiene specificatamente gli aggiornamenti normativi e/o operativi, il Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane valuta e dà seguito alle richieste dei Dirigenti/Responsabili per la partecipazione del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale. **Per consentire una programmazione delle attività il Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane dovrà essere avvertito 15 giorni prima dello svolgimento del corso, al fine di provvedere a disporre la partecipazione del dipendente all'intervento formativo esterno.**



Comune di San Giuliano Milanese
Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane
CRITERI DI APPLICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Come stabilito dai D.P.R. 347/83 e 268/87 e s.m.i. "le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titoli di servizio".

I corsi saranno ritenuti validi se la frequenza sarà pari almeno al 75% del monte ore previsto (tranne che per quei corsi la cui normativa prevede un'obbligatorietà di frequenza diversa).

La partecipazione ad una iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito nel programma: la mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia, comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) nella successiva sessione o edizione del corso.

Per i corsi di aggiornamento specialistico che prevedono una quota di iscrizione, è opportuno che diventi prassi la partecipazione **di un solo partecipante per settore ; il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia e i Dirigenti/responsabili potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni.**

La condivisione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore e che ogni Dirigente/Responsabile deve promuovere.

Al termine del corso di formazione il dipendente è tenuto a presentare al Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane il relativo attestato di partecipazione la "Scheda Valutazione Iniziativa" (RIS-MO-04).

CORSI DI NATURA TRASVERSALE AI SETTORI DELL'ENTE O COMUNE A PIU' SETTORI – sezione "Sapere"

TITOLO CORSO	CARATTERISTICHE
L'impatto della nuova contabilità finanziaria per i Settori Amministrativi e Tecnici	TARGET tutti i dipendenti dei settori amministrativi e tecnici SEDE: in house a cura della società Delfino & Partners – giugno 2016 MOTIVAZIONE: fornire al personale strumenti informativi e di aggiornamento per gestire il cambiamento tra il precedente sistema contabile ed D.Lgs 267/2000 e smi e il nuovo sistema di cui D.Lgs



Comune di San Giuliano Milanese
Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

	118/2011 e D.Lgs 126/2014
Formazione on the job per implementazione nuova unità operativa appalti e contratti ▲ specifico intervento in attuazione del Piano Anticorruzione 2016/2018	TARGET: i componenti della costituenda unità di progetto trasversale Gare e Contratti (indicativamente 12/15 dipendenti categoria D/C), comunque su indicazione del Responsabile dell'Anticorruzione. SEDE: in house MOTIVAZIONE: Maggior qualità, efficienza ed efficacia della gestione delle risorse per l'acquisizione di beni, servizi e lavori. Omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure in prospettiva della gestione informatizzata finalizzata al monitoraggio e controllo
Formazione on the job e affiancamento operativo per lo sviluppo del controllo di gestione e controllo sugli organismi partecipati anno 2016	TARGET: dipendenti controlli interni SEDE: in house MOTIVAZIONE: implementazione del servizio dei controlli interni dell'ente riguardante il controllo sugli organismi partecipati e il controllo di gestione.

CORSI DI NATURA TRASVERSALE AI SETTORI DELL'ENTE O COMUNE A PIU' SETTORI – sezione "Saper fare"

TITOLO CORSO	CARATTERISTICHE
Corso base sull'utilizzo di Open Office – writer e calc -	TARGET: per personale destinatario di cambio profilo e mansione. A tutto il personale su base volontaria o su segnalazione del responsabile SEDE: IN HOUSE MOTIVAZIONE: Approfondimento e ottimizzazione delle procedure informatiche a disposizione
Corso refresh Protocollo e atti amministrativi	TARGET: A tutto il personale su base volontaria o su segnalazione del responsabile SEDE: IN HOUSE MOTIVAZIONE: Approfondimento e ottimizzazione delle procedure informatiche a disposizione
Corso base di access	TARGET: funzionario e istruttore servizio tributi SEDE: IN HOUSE MOTIVAZIONE: Riduzione dei tempi dedicati ai controlli del recupero evasione fiscale mediante incroci informatici di diverse banche dati.
Corso sul procedimento amministrativo e stesura degli atti amministrativi	TARGET: tutti i dipendenti, suddivisi su più annualità SEDE: IN HOUSE MOTIVAZIONE: aggiornamento e strumenti per la redazione degli atti amministrativi
Obblighi di trasparenza e pubblicità in tema di incarichi, consulenze, collaborazioni e patrocinio legale	TARGET: tutti i dipendenti che operano in servizi interessati, su indicazione del Responsabile dell'Anticorruzione, con apposito provvedimento.



Comune di San Giuliano Milanese
Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

▲ specifico intervento in attuazione del Piano Anticorruzione 2016/2018	SEDE: IN HOUSE MOTIVAZIONE: aggiornamento agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013
--	--

CORSI DI NATURA TRASVERSALE AI SETTORI DELL'ENTE O COMUNE A PIU' SETTORI – sezione "Essere"

TITOLO CORSO	CARATTERISTICHE
Corso di formazione in tema di gestione del front-office e gestione dei conflitti e dei reclami	TARGET: dipendenti di settori/servizi a forte impatto con l'utenza esterna SEDE: in house MOTIVAZIONE: far acquisire o migliorare adeguate modalità di approccio con il pubblico e per far acquisire tecniche per gestire situazioni di conflittualità
Corso di formazione gestione dello stress lavoro correlato IN CORSO DI ATTUAZIONE	TARGET: 79 dipendenti di settori/servizi su base volontaria SEDE: in house a cura Dott. Palumbo MOTIVAZIONE: miglioramento benessere lavorativo

CORSI DI AGGIORNAMENTO DI NATURA SETTORIALE

Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) FORMAZIONE OBBLIGATORIA	TARGET: Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) SEDE: 8 ore MOTIVAZIONE: in attuazione del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
Corso di formazione per i preposti FORMAZIONE OBBLIGATORIA	TARGET: preposti alla sicurezza SEDE: in house 4 ore MOTIVAZIONE: in attuazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
Corso di formazione rischi specifici FORMAZIONE OBBLIGATORIA	TARGET: nuovi assunti SEDE: in house a cura SPP MOTIVAZIONE: n attuazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
Corso di formazione FORMAZIONE OBBLIGATORIA	TARGET: per nuovi assunti squadra di primo soccorso SEDE: in house - Medico del lavoro MOTIVAZIONE: in attuazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.



Comune di San Giuliano Milanese

Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

Aggiornamento in merito alla legge regionale 23/2015 di riforma welfare regionale IN PARTE GIA' EFFETTUATO	TARGET: 2 Assistenti sociali SEDE: ESTERNA MOTIVAZIONE: formazione ed aggiornamento necessari per l'attività lavorativa relativa all'area della disabilità
Percorso di supporto ed aggiornamento per la nuova edizione della norma di certificazione UNI EN ISO:9001:2015 GIA' EFFETTUATO	TARGET: Funzionari e personale servizio qualità SEDE: IN HOUSE MOTIVAZIONE: supporto per conseguimento certificazione alla norma UNI EN ISO:9001:2015
Corso di aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico	TARGET: Responsabile e 3 dipendenti Protocollo SEDE: IN HOUSE MOTIVAZIONE: adeguamento dell'attuale manuale di gestione con le nuove linee normative.
Corso di aggiornamento Servizio Gestione Risorse Umane GIA' EFFETTUATO	TARGET: Dirigente Settore Affari Generali e Responsabile Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse umane SEDE: ESTERNA MOTIVAZIONE: aggiornamento su le novità della legge di stabilità 2016 in materia di personale.
Corso di formazione su gli strumenti innovativi per la comunicazione pubblica e la semplificazione amministrativa	TARGET: personale Servizio Comunicazione SEDE: ESTERNA MOTIVAZIONE: ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati al fine del raggiungimento degli obiettivi ed efficacia ed economicità nel campo degli strumenti di comunicazione
Corso di formazione di coordinatore della sicurezza	TARGET: 1 Ingegnere settore tecnico SEDE: ESTERNA (in collaborazione con diversi comuni) MOTIVAZIONE: formazione ed aggiornamento coordinatore sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori
Adesione proposta formativa Accademia Formativa Martesana – Città di Gorgonzola	TARGET Tutti i dipendenti, in base agli argomenti trattati, su indicazione del Dirigente/Responsabile SEDE: ESTERNA – ACCADEMIA FORMATIVA MARTESANA MOTIVAZIONE: aggiornamento trasversale a tutti i settori/servizi sulle novità normative
Formazione sull'accessibilità per il personale addetto alla pubblicazione dei dati	TARGET Tutti i dipendenti addetti alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale SEDE: IN HOUSE MOTIVAZIONE: formazione per l'accessibilità per la pubblicazione on line dei dati
Corsi di aggiornamento materie demografiche	TARGET: personale Servizi Demografici, Anagrafici e statistici SEDE: ESTERNA - ANUSCA MOTIVAZIONE: approfondimenti e aggiornamenti normativi nelle materie proprie dei Servizi
Rinnovo abbonamento formativo	TARGET: tutti i dipendenti, in base agli argomenti trattati, su indicazione del Dirigente/Responsabile



Comune di San Giuliano Milanese
Servizio Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane

	SEDE: ESTERNA - FORMEL MOTIVAZIONE: aggiornamento trasversale a tutti i settori/servizi sulle novità normative
Aggiornamento procedure e legislazione Servizi Sociali per mantenimento iscrizione Albo	TARGET: 5 Assistenti sociali SEDE: ESTERNA MOTIVAZIONE: formazione ed aggiornamento necessari per adempiere agli obblighi formativi stabiliti dall'Ordine nazionale
Aggiornamento procedure e legislazione per mantenimento iscrizione Albo	TARGET: personale ufficio tecnico e URP iscritto ad Albi professionali(Geometri, Architetti e Giornalisti) SEDE: ESTERNA MOTIVAZIONE: formazione ed aggiornamento necessari per adempiere agli obblighi formativi stabiliti dall'Ordine nazionale

Formazione Specifica Servizio Corpo di Polizia Locale

Le modalità attuative della formazione della Polizia Locale sono da strutturarsi nella previsione di una frequenza di dipendenti singoli o in numero ridotto a corsi strutturati in esterno secondo le offerte formative che via via vengono pubblicizzate dai soggetti erogatori della formazione, nonché nella strutturazione di momenti formativi presso la sede municipale (o il Comando) nel caso in cui i soggetti fruitori della formazione siano in numero apprezzabile. Circa i periodi di frequenza essi sono:

- ⤴ Indicati dalla Regione secondo un calendario prestabilito per la formazione in ingresso;
- ⤴ Proposti dai soggetti erogatori della formazione per i seminari ed i corsi di specializzazione (che coinvolgono pochi dipendenti in formazione presso le diverse sedi di corso);
- ⤴ Concordati dalla committenza (Comando di P.L.) con i soggetti erogatori della formazione in caso di corsi e/o momenti formativi che coinvolgano un significativo numero di dipendenti.