



**Automobile Club Ancona**

---

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **2025 - 2027**

**(Approvato con Delibera del Presidente n. 2/25 del 9 giugno 2025)**

---

## **INDICE**

PREMESSE3

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE3

SOGGETTI COINVOLTI4

CONTESTO ORGANIZZATIVO4

GLI OBIETTIVI DEL PIANO5

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA E QUADRO NORMATIVO5

"CICLO DI GESTIONE" DELLA FORMAZIONE8

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO9

RISORSE FINANZIARIE11

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE12

## PREMESSE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono un fattore di successo importante e al tempo stesso una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, di miglioramento continuo delle amministrazioni pubbliche e quindi dei servizi resi ai cittadini.

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento continuo dei processi interni dell'ente al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto 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 la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire il proprio sviluppo organizzativo, nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano 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;
- ✓ **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- ✓ **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ✓ **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- ✓ **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti

(es. Enti della Federazione ACI) al fine di garantire, sia il confronto fra realtà simili, sia un risparmio economico.

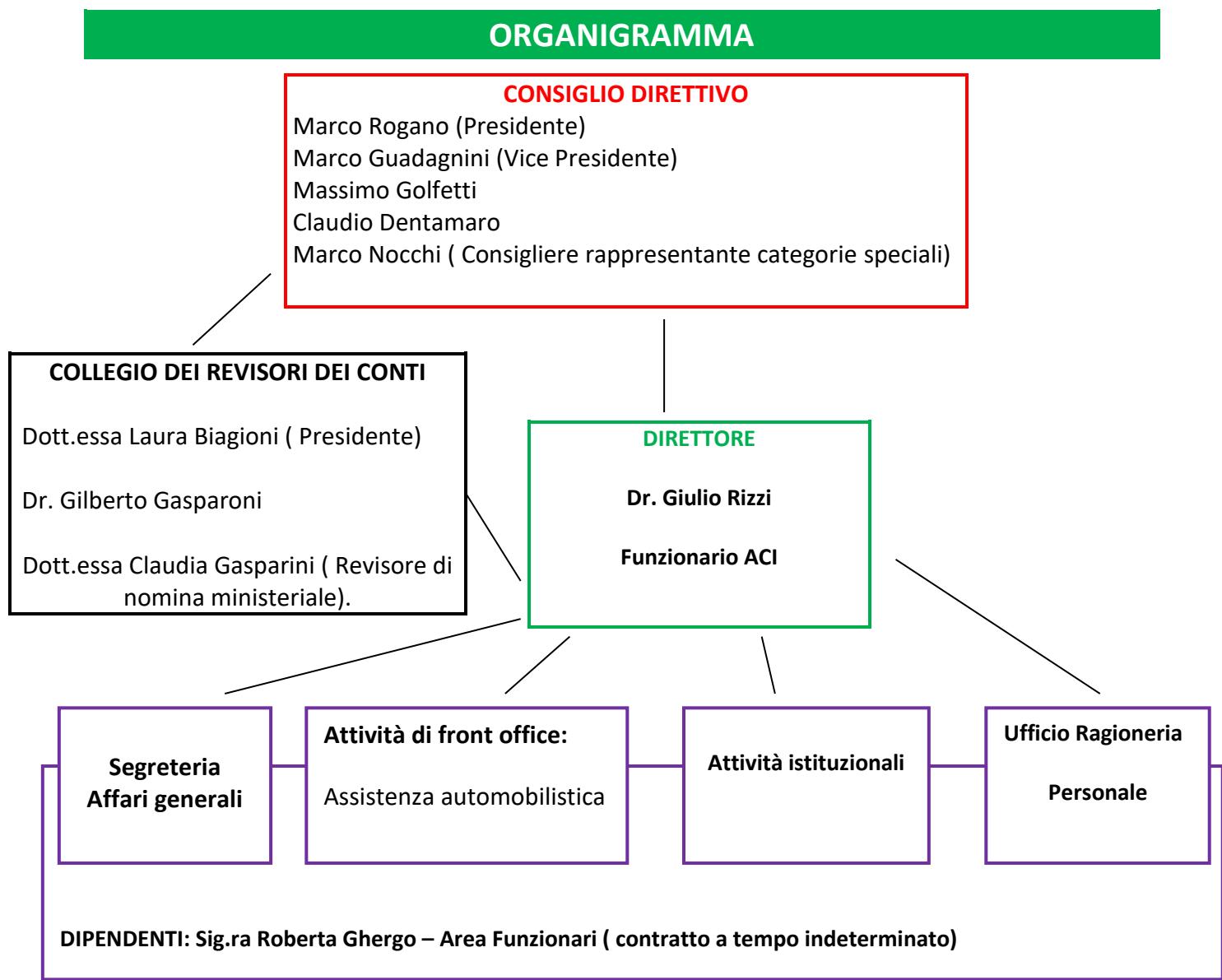
## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Direzione.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. In particolare si occupa: della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, erogare eventuale formazione interna.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione ed in qualità di fruitori del "servizio" esprimono, a mezzo di questionario, il gradimento rispetto ai corsi di formazione per i quali sono stati discenti.

## CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata come di seguito indicato:



Di seguito si riporta il numero dei dipendenti a tempo indeterminato assegnati, cui va aggiunto il Direttore dell'Ente che, è un funzionario nei ruoli dell'Automobile Club Italia ai sensi dell'art. 57 dello Statuto ACI individuato ed incaricato quale responsabile dell'AC:

	<b>TOT. DIP.</b>	<b>AREA OPERATORI</b>	<b>AREA ASSISTENTI</b>	<b>AREA FUNZIONARI</b>
<b>Famiglia professionale amministrativo - gestionale</b>	1	0	0	1
<b>TOTALE</b>	1	0	0	1

## **GLI OBIETTIVI DEL PIANO**

La pianificazione della formazione tiene conto degli obiettivi che l'Automobile Club Ancona intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- ✓ implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
- ✓ fornire ad ogni dipendente adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
- ✓ realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- ✓ raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi;
- ✓ garantire una formazione di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano le diverse aree dell'Ente;
- ✓ adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, etc.;
- ✓ adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- ✓ prevedere una formazione tecnico-specialistica in materia di consulenza automobilistica.

## **PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA E QUADRO NORMATIVO**

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovative dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi

annuali e pluriennali.

Il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

In questa rinnovata cornice, il presente Piano viene adottato nel rispetto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*”, con la quale sono state fornite alle amministrazioni una serie di “*indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l’efficacia e l’impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l’utilizzo delle risorse disponibili*”.

Il documento in argomento è stato inoltre redatto in coerenza con le Direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 e del 14 gennaio 2025 riguardanti rispettivamente “*Nuove indicazioni su misurazione e valutazione della performance individuale*” (il cui punto 5 è dedicato alla formazione e al capitale umano) e “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”.

Muovendo i passi secondo i principi di tali Direttive, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

La normativa contrattuale contenuta nel CCNL delle Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 stabilisce che le amministrazioni, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della PA, debbano favorire misure formative finalizzate alla transizione digitale, nonché pianificare programmi di *up-skilling* e di *re-skilling* per i Dipendenti anche in relazione al monitoraggio della

performance individuale.

Inoltre, ai sensi dell' art. 31, comma 1 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, il quale prevede che “*Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale, sulla base dell’analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell’organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, ...*”, l’analisi dei fabbisogni formativi assume una maggiore rilevanza rispetto al passato.

L’analisi delle esigenze formative è infatti un processo finalizzato all’individuazione del contributo che la formazione può dare al raggiungimento degli obiettivi aziendali e ha come output la redazione del Piano di Formazione per il triennio successivo.

Quanto previsto nel presente Piano attua ed integra le strategie di formazione del personale contenute all’interno degli elementi integrativi del PIAO di Federazione, approvati dal Consiglio Direttivo con delibera del 25 ottobre 2024 in attuazione dell’art. 4, comma 1, lett c), del Decreto interministeriale n. 132/2022, richiamato dall’art. 6, comma 3 del D.L. 80/2021.

Tenuto conto dei contenuti del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027, approvato dal Consiglio Direttivo con delibera del 25 ottobre 2024, a seguito della rilevazione dei fabbisogni avvenuta nei mesi di novembre e dicembre 2024, sono emerse le seguenti esigenze formative:

**Specialistiche-** volte a individuare programmi di *re-skilling* e *up-skilling* inerenti ad aspetti operativi di specifiche attività riferite in particolare ai seguenti ambiti presidiati dal personale dipendente dell’AC:

- Consulenza automobilistica (pratiche di sportello, Reve, D.Lgs. 98/2017, autotutela, demolizioni, ecc)
- Procedure amministrativo-contabili: aspetti operativi, di trasparenza e amministrativi, anche al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali
- Transizione digitale, sicurezza informatica e utilizzo dell’Intelligenza Artificiale (coda *Syllabus*)
- Privacy: ruoli, responsabilità, prassi, trattamento dati del personale, limiti di pubblicazione dati
- Gestione documentale e scarto atti
- Scrittura efficace in riferimento a documentazione amministrativa e/o tecnica

**Competenze trasversali-** volte a rafforzare il senso di identità e di appartenenza anche in presenza di mutamenti del contesto esterno. Ambiti di riferimento:

- Logiche di problem solving
- Gestione delle priorità in condizioni di stress
- Capacità di adattamento al cambiamento e alle capacità comunicative
- Perfezionamento nell’uso della lingua inglese

Sulla base dei rilevati fabbisogni, alla luce di quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di misurazione e valutazione della performance, il ciclo della gestione della formazione in ACI per la prossima annualità 2025 prevede che sia assegnato al Direttore dell’AC l’obiettivo di performance individuale “Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano”.

L’obiettivo, in linea con la citata direttiva, è quello di definire entro il 10 marzo 2025 i Piani formativi individuali per il personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a

specifici target o gruppi di dipendenti, assegnando nel contempo obiettivi individuali volti a garantire un adeguato livello di partecipazione di ciascuno alle iniziative formative programmate.

## “CICLO DI GESTIONE” DELLA FORMAZIONE

In considerazione dell'esigua composizione del personale in organico ricadente nella sola area Assistenti, il presente Piano sarà considerato *framework* di riferimento del “Piano di formazione individuale annuale”, che verrà definito/conferito dal Direttore al personale e valido ai fini della valutazione delle performance individuale.

Predetti piani individuali verranno definiti dal Direttore, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, e comunicati a mezzo lettera. In ossequio alle indicazioni delle citate Direttive della funzione pubblica i piani formativi individuali di ciascun dipendente prevedrà per la corrente annualità un impegno formativo obbligatorio di almeno 40 ore.

Nell'ambito dei piani individuali 2025, oltre a quelli indicati nel presente PIAO, potranno essere inseriti ulteriori interventi formativi ritenuti necessari a colmare eventuali gap, nonché gli interventi avviati nel 2024 e non ancora conclusi e quelli pianificati nel 2024 di cui è prevista la realizzazione nel 2025.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

Per i dipendenti la formazione e la riqualificazione costituiscono un diritto soggettivo, ma al contempo un dovere. Proprio per questo le attività di apprendimento devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e si svolgono, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto delle tempistiche stabilite nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Direttore se possibile, calendarizzerà la partecipazione del medesimo ad altra analoga sezione formativa.

Al termine dell'attività formativa il soggetto formatore dovrà rilasciare un attestato di frequenza o altro idoneo documento probatorio della partecipazione del dipendente.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Di seguito si riportano fasi del processo formativo:

- **la programmazione:** sulla base delle necessità formative sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare, ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente compatibilmente alle risorse disponibili;
- **la progettazione:** in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso,

prevedendo specificatamente modalità di erogazione, finalità, obiettivi, contenuti, numero allievi, durata e metodologie didattiche;

- **la realizzazione:** il corso viene effettivamente erogato, secondo le diverse tipologie individuate, ai corsisti dettagliatamente individuati;

- **il monitoraggio e valutazione:** al termine del periodo di riferimento sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Ai soggetti coinvolti potrà essere somministrato un questionario strutturato in cui si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento sulle seguenti aree conoscitive:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- grado di partecipazione alle azioni formative;
- organizzazione del corso e servizi accessori.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta una buona pratica che i dipendenti devono seguire.

Si evidenzia che anche la formazione mediante affiancamento/ addestramento tra colleghi costituisce una grossa opportunità in particolare, nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il trasferimento ad altroservizio, il cambiamento delle mansioni affidate al lavoratore, etc.

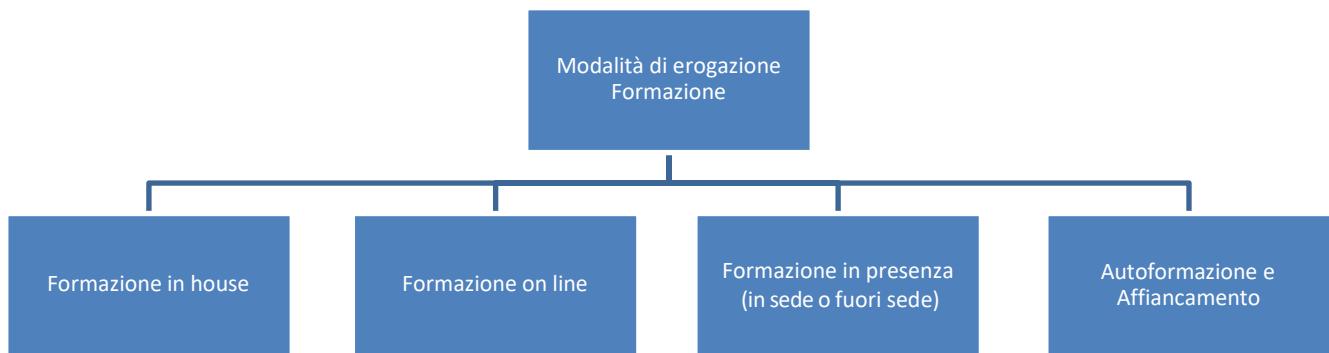
## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

1. **formazione comune**, che interessa l'ambito generale della PA e coinvolge tutti i dipendenti;
2. **formazione specialistica**, che interessano l'ambito specifico dell'Ente e coinvolge tutti i dipendenti;
3. **formazione obbligatoria** che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge;

Come da indicazioni contenute nelle FAQ allegate alla Direttiva sulla Formazione della Funzione Pubblica la formazione sui cui i punti 1 , 2 , 3 concorrono al target delle 24 ore minime di formazione. Fermo restando l'obbligo di avviare i dipendenti alla formazione sul programma "Competenze digitali per la PA" nei tempi e modi stabiliti dalla Direttiva, infatti, ai fini del raggiungimento delle 24 ore di formazione minime da garantire ciascuna amministrazione può utilizzare tutte le risorse ritenute opportune e funzionali ai propri scopi di sviluppo del capitale umano. Possono essere infatti annoverate nelle 24 ore di formazione anche la formazione obbligatoria, l'adesione alle iniziative "PA 110 e lode" e "Valore PA" o i corsi da remoto o in presenza direttamente finanziati e realizzati dall'amministrazione.

La formazione al personale verrà erogata nelle seguenti diverse modalità:



Per ciò che concerne la formazione interna in house, essa verrà erogata (da remoto e/o in presenza) direttamente dal Direttore/Personale ACI/ACI Informatica competenti nelle rispettive materie d'insegnamento e da questi certificata. Il Direttore potrà, inoltre, somministrare al dipendente i moduli formativi prodotti dalla Federazione come video, slides, questionari, etc.

## FORMAZIONE COMUNE

In quest'ambito ricadono le tematiche che in qualche modo coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente. Di seguito un elenco, non esaustivo, delle principali materie che potranno essere trattate:

AMBITO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE
<b>Competenze relazionali e capacità comunicative</b>	Tutto il personale	In house - in presenza - on line (Direzione/ACI)
<b>Digital Skills</b>	Tutto il personale	In house - in presenza - on line (Direzione/ACI/ACI Informatica/Piattaforma SYLLABUS)

## FORMAZIONE SPECIALISTICA

AMBITO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE
<b>Consulenza automobilistica</b>	Personale area Assistenza Automobilistica	On line (Società Dylog)
<b>Procedure amministrativo/contabili</b>	Personale amministrativo - gestionale	In house - in presenza - on line (ACI Informatica S.p.A., portale ACCRUAL RGS)
<b>Educazione stradale</b>	Personale preposto all'erogazione di corsi di educazione stradale nelle scuole	In house - on line (ACI - Direzione Educazione Stradale, Mobilità e Turismo attraverso l'Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale)

<b>Perfezionamento nell'uso della lingua inglese</b>	Personale amministrativo - gestionale	In presenza - on line (Wecan Srl)
--	---------------------------------------	-----------------------------------

A seconda delle necessità le materie potranno essere incrementate o variate.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, codice di comportamento ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione che dovranno essere proposte, quando necessario, dall'RSPP dell'Ente o dal DPO.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze sulle quali la formazione obbligatoria si concentra:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Difesa e tutela della privacy;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice Amministrazione Digitale.

AMBITO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE
<b>Sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	Tutto il personale	In presenza - on line
<b>Codice Amministrazione Digitale (competenze digitali per la PA)</b>	Tutto il personale	On line (Piattaforma SYLLABUS)
<b>Trasparenza e anticorruzione:</b>	Tutto il personale	In house - in presenza - on line (Direzione/ACI)
<b>Privacy</b>	Tutto il personale	In house - in presenza - on line (Direzione/ACI)

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per il periodo di riferimento del presente piano ammontano ad euro 1.500 (miljecinquecento/00).

## **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE**

Annualmente ogni dipendente produce un rendiconto nel formato di autodichiarazione attestante il raggiungimento degli obiettivi formativi assegnati e condivisi anche nel CCI.

Gli Uffici dell'Ente provvedono alla rendicontazione delle attività formative, che saranno sottoposte alla Direzione per l'opportuna verifica e monitoraggio dei risultati. Le ore di effettiva partecipazione a percorsi formativi potranno essere rendicontante attraverso:

- Attestati di partecipazione (in caso di formazione prodotta da Enti esterni all'Ente);
- Report dei Formatori (in caso di formazione in house);
- Estratti della piattaforma Syllabus;
- Ogni altra documentazione utile a comprovare l'effettiva partecipazione alle attività formative.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.