



Présidence de la Région  
Presidenza della Regione

Saint-Christophe, 29 gennaio 2018

Al Segretario generale della Regione

Al Capo di Gabinetto

Al Vice Capo di Gabinetto

Al Capo Ufficio stampa della Giunta regionale

Ai Dirigenti regionali delle strutture della Presidenza della Regione e degli Assessorati

Ai Segretari particolari della Giunta regionale

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione

Al Rettore del Convitto regionale "F. Chabod" di Aosta

Al Direttore dell'Istituto regionale "A. Gervasone" di Châtillon

Al Giudice di pace

e, p.c.

Al Presidente della Sezione di controllo Corte dei conti per la Regione Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste

Alle Organizzazioni sindacali

LORO SEDI

## CIRCOLARE N. 6

### **Oggetto: Formazione individuale del personale regionale – anno 2018**

La formazione individuale si caratterizza dall'elevata specificità dell'intervento formativo ed è rappresentata da corsi di formazione realizzati dai singoli dipendenti su contenuti settoriali e specialistici non compresi nel Piano di formazione del personale regionale.

Potranno essere autorizzati, fino ad esaurimento del budget previsto per la formazione individuale, i **corsi di formazione** individuali che rispettino i seguenti criteri:

- a ciascun corso può partecipare un solo dipendente per struttura dirigenziale o Istituzione scolastica, fatto salvo il mantenimento di particolari certificazioni;
- gli argomenti trattati non devono essere oggetto di corsi già previsti nel Piano di formazione;
- non siano corsi di lingua o convegni;
- costo massimo di iscrizione euro 2.000,00.

In considerazione delle limitate risorse a disposizione per la formazione individuale, l'Ufficio formazione, darà priorità a corsi di contenuto diverso rispetto a quelli già autorizzati nel triennio precedente ed ai dipendenti che non hanno frequentato corsi individuali negli ultimi tre anni.

Nella lettera di richiesta di partecipazione il dirigente di struttura è tenuto a verificare e ad attestare che:

- la partecipazione al corso esterno è necessaria e coerente con l'attività lavorativa svolta dal dipendente;
- la sede del corso è stata scelta tenuto conto del rapporto tra la qualità della formazione e il suo costo.

Nel caso pervenga da più strutture la richiesta di partecipazione ad uno stesso percorso formativo l'ufficio formazione valuterà la convenienza di organizzare analoga iniziativa in sede.

**Alla luce delle nuove disposizioni fornite dal Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio relativamente alle prenotazioni ed impegni di spesa e tenuto conto dei tempi necessari per la formalizzazione dei provvedimenti dirigenziali con i quali saranno impegnate le somme necessarie per il pagamento della quota di iscrizione al corso, la richiesta di partecipazione dovrà pervenire all'Ufficio formazione almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa, corredata da:**

- “Modulo di iscrizione” del sito intranet della formazione, stampato e sottoscritto;
- materiale informativo sul corso.

Il dipendente, ricevuta la nota di autorizzazione alla partecipazione al corso individuale, dovrà provvedere all'iscrizione presso l'ente formativo ed all'eventuale richiesta della prenotazione di viaggio e soggiorno compilando l'apposito modulo B, disponibile nella sezione intranet dell'economato alla pagina modulistica. Le spese relative al viaggio e soggiorno sono previste in un'apposita ripartizione dell'impegno delle trasferte ordinarie

mentre le spese vive di trasferta devono trovare copertura nell'ambito degli stanziamenti di ciascun dipartimento.

Il modulo B dovrà essere firmato digitalmente dal dirigente che autorizza la trasferta e dal dirigente della struttura Stato giuridico, formazione e servizi generali, titolare per il prelievo sul fondo (impegno n. 5434 – PD n. 24 in data 10/1/2018 - capitolo U0019961 – unità dirigenziale 94.00.00). Per la sottoscrizione da parte del dirigente della struttura Stato giuridico, formazione e servizi generali inviare il modulo all'indirizzo [l.ravagliceroni@regione.vda.it](mailto:l.ravagliceroni@regione.vda.it). Successivamente il modulo deve essere inviato via e.mail a [u-economato@regione.vda.it](mailto:u-economato@regione.vda.it).

Entro 20 giorni dal termine del corso il dipendente dovrà consegnare all'Ufficio formazione del personale copia dell'attestato di partecipazione rilasciato dall'Ente formativo.

Si ricorda infine che la formazione individuale non rientra nel monte ore annuale di formazione consentita per categoria d'appartenenza.

La presente circolare è trasmessa solo in formato elettronico ai dirigenti in indirizzo che sono invitati a divulgarne il contenuto a tutti i dipendenti, compresi quelli assenti dal servizio.

Eventuali chiarimenti in merito alla presente circolare potranno essere richiesti alle sigg.re Romina Roncolato, telefono 0165/274064 e Daniela Castellini, telefono 0165/274063.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE  
Lucia RAVAGLI CERONI

DC/rr

Département du personnel et de l'organisation  
Dipartimento personale e organizzazione  
Structure organisationnelle Statut, formation et services généraux  
Struttura organizzativa Stato giuridico, formazione e servizi generali

11020 Saint-Christophe (Ao)  
20, loc. Grand Chemin  
téléphone +39 0165/274064  
télécopie +39 0165267212

11020 Saint-Christophe (Ao)  
loc. Grand Chemin, 20  
telefono +39 0165/274064  
telefax +39 0165267212

[l.ravagliceroni@regione.vda.it](mailto:l.ravagliceroni@regione.vda.it)  
[s-formazione@regione.vda.it](mailto:s-formazione@regione.vda.it)  
[personale@pec.regione.vda.it](mailto:personale@pec.regione.vda.it)  
[www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it)

C.F. 80002270074