

COMUNE DI PERUGIA

**SETTORE RISORSE UMANE
ORGANIZZATIVE E ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (STRALCIO RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' FORMATIVA)

***Approvato con atto Giunta Comunale n. 262 del
17.05.2001***

Modificato con atto Giunta Comunale n. 291 del 2 agosto 2012

**Si attesta che il presente Regolamento è conforme al testo
depositato presso la Segreteria del Consiglio Comunale**

COMUNE DI PERUGIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – STRALCIO RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

TIT. I : ATTIVITA' FORMATIVA

Art. 1

Attività di formazione e aggiornamento

1. Al fine di valorizzare le capacità dei lavoratori e promuovere il loro sviluppo professionale l'Amministrazione individua adeguati ed organici interventi formativi sulla base di un piano pluriennale e annuale.
2. Le linee politiche di indirizzo dell'attività di formazione professionale, aggiornamento e riqualificazione sono stabilite con atto di Giunta.
3. Il Settore Risorse umane e strumentali è competente a porre in essere gli atti necessari alla elaborazione e gestione del piano di formazione nonché all'adeguamento dello stesso per la sua ottimizzazione. Ai fini della predisposizione dei programmi formativi il Settore Risorse Umane e Strumentali effettua entro il mese di novembre una ricognizione delle esigenze segnalate dai dirigenti.
4. La proposta di Piano Formativo è oggetto di contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 2 lett. d) e comma 4 del CCNL del comparto enti locali sottoscritto in data 01.04.1999.
5. Le attività formative di cui al presente regolamento sono finanziate in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, anche mediante l'utilizzazione delle risorse dell'unione europea.
Le somme destinate alla formazione e non spese, devono essere impegnate nell'esercizio finanziario di riferimento e potranno essere riutilizzate nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

Art. 2

Destinatari delle attività formative

1. L'accesso alle attività formative incluse nel Piano è consentito a tutti i dipendenti comunali, ivi incluso il personale con rapporto di lavoro part-time senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale, secondo i criteri e i limiti stabiliti nel Piano e secondo le modalità di partecipazione definite nella fase attuativa dello stesso.
2. Il personale di altri enti comandato presso il Comune può accedere alle attività formative in qualità di uditore.
3. Il personale in periodo di prova e quello assunto con contratto a tempo determinato per un periodo non inferiore a sei mesi, può accedere esclusivamente alle attività formative costituite da corsi di ingresso e di orientamento, fatta salva diversa disposizione normativa.

Art. 3

Piano formativo pluriennale

1. Il Piano Formativo pluriennale può avere durata triennale o biennale e persegue le seguenti finalità:
 - costante adeguamento delle competenze professionali del personale;
 - consolidamento di una cultura gestionale orientata al risultato;
 - sviluppo di competenze manageriali, operative, gestionali e di base, in riferimento ai diversi ruoli professionali;
 - orientamento dei percorsi di carriera del personale;
 - sviluppo di capacità innovativa e di iniziativa per le posizioni di maggiore responsabilità;
 - riqualificazione del personale.
2. Nel piano formativo pluriennale sono individuati:
 - a) gli obiettivi da perseguire;
 - b) i contenuti formativi, definiti sulla base dell'omogeneità delle tematiche e delle competenze tecnico-professionali;

Art. 4

Piano formativo annuale

Il piano formativo annuale, individua, nel rispetto delle finalità e dei contenuti del piano pluriennale:

- a) le specifiche aree di contenuto formativo;
- b) gli interventi formativi e di aggiornamento riguardanti la dirigenza ed il personale del comparto;
- c) l'indicazione delle somme disponibili;
- d) eventuali procedure attuative del piano riguardanti l'accesso e la partecipazione del personale, la definizione dei soggetti formatori, le modalità e i termini dei corsi.

Art. 5

Tipologia delle attività formative

1. Le attività formative si distinguono in:
 - a) **Attività di formazione, di durata medio-lunga**, finalizzate a trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che settoriale, tese allo sviluppo e al consolidamento delle professionalità interne e che per il comparto si concludono con l'espletamento di un esame finale. Tali attività comprendono:
 - *attività di formazione diretta a dirigenti e quadri con funzioni di responsabilità;*
 - *interventi formativi a contenuto generale*, tendenti a fornire un quadro complessivo di conoscenze, capacità operative ed elementi di contesto;
 - *interventi di specializzazione e/o di perfezionamento* su tematiche specifiche, necessarie allo svolgimento dell'attività in singoli servizi;
 - *corsi di riqualificazione e/o riconversione professionale;*
 - b) **Corsi di aggiornamento e seminari, di durata breve**, destinati ad aggiornare costantemente il personale rispetto alle innovazioni normative e tecniche che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Art. 6
Accesso alle attività formative interne

1. Il piano di formazione (pluriennale e annuale) ed ogni altra informazione afferente l'attuazione dello stesso è portata a conoscenza dei dirigenti di Settore e di Unità operativa che provvederanno a darne idonea comunicazione a tutto il personale assegnato.

2. Lo svolgimento delle attività formative avviene sulla base dei seguenti criteri generali:
- a) adeguamento delle competenze alle innovazioni normative e tecnologiche (aggiornamento necessario in base ai profili ed alle mansioni svolte);
 - b) creazione di nuove professionalità in base alle esigenze ed agli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari;
 - c) rotazione del personale al fine di consentire la più ampia possibilità di accesso agli interventi formativi;
 - d) riqualificazione del personale a seguito di mutamenti organizzativi;
 - e) obiettivi specifici previsti nei PEG delle strutture.

3. I partecipanti ai singoli corsi programmati nel piano, sono individuati dal dirigente del Settore e/o dell'Unità operativa interessata, nel rispetto dei criteri generali indicati al comma 2, previa verifica dell'attinenza del corso con l'attività svolta dal dipendente e tenuto conto dell'eventuale specifica richiesta formulata da quest'ultimo.

Art. 7
Formazione esterna a domanda individuale

1. La partecipazione a convegni e seminari, organizzati da strutture formative esterne, che riguardi un numero limitato di personale, ha lo scopo di soddisfare esigenze per specifiche professionalità per le quali l'Amministrazione non abbia previsto opportuni interventi, o che non sia possibile soddisfare presso il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.
2. La partecipazione del dipendente dovrà essere autorizzata dal dirigente dell'Unità Operativa di appartenenza che, valutata la rispondenza dei contenuti all'attività svolta dall'interessato e la mancata previsione di interventi analoghi nel Piano Formativo adotta l'atto di autorizzazione e di impegno finanziario, trasmettendolo per il necessario visto al dirigente del settore Risorse Umane e strumentali, qualora la somma impegnata faccia carico al capitolo di bilancio della formazione. Rimangono di competenza del servizio di appartenenza del dipendente l'iscrizione, le comunicazioni e l'acquisizione della documentazione (attestati di partecipazione e quant'altro), e la conseguente liquidazione della spesa.

Art. 8
Progettazione e modalità operative delle attività formative

1. La progettazione dei corsi di formazione previsti dal piano e che coinvolgano un numero significativo di dipendenti sarà effettuata in stretta collaborazione tra il Settore risorse umane e strumentali, i dirigenti dei settori interessati e i soggetti attuatori dell'intervento (docenti esterni, scuole di formazione) al fine di definirne i contenuti, la durata e le risorse finanziarie da destinare all'intervento formativo. L'istruttoria dell'atto compete al Settore risorse umane e

strumentali, di concerto con il servizio interessato per quanto concerne la parte relativa alla progettazione

2. Prima di organizzare un intervento formativo, il Settore Risorse umane e strumentali prende in considerazione i seguenti elementi:
 - a) verificare se le materie per le quali si chiede l'approfondimento possano essere trattate con pari efficacia da personale interno, il quale potrebbe essere chiamato ad approfondire la materia stessa e procedere ad attività seminariali per tutto il personale interessato;
 - b) verificare se i seminari possono essere organizzati, in tempi ragionevoli e con modalità soddisfacenti, dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, tenuto conto sia delle tariffe agevolate che il Comune può vantare, sia della possibilità di proporre programmi e docenti, sia ancora della opportunità di impiantare i corsi in sintonia e sinergia con enti limitrofi (altri comuni, la Provincia, la Regione, l'Università);
 - c) verificare se i seminari possono essere organizzati all'interno del Comune, invitando docenti esperti nelle materie interessate. In caso di partecipazione a seminari e a giornate di studio organizzate da soggetti terzi, i dirigenti che vi partecipano o che autorizzano il personale dovranno accertarsi che: 1) tali soggetti offrano le garanzie di affidabilità e qualità degli interventi; 2) i programmi siano confacenti alle esigenze e alle aspettative dei partecipanti oltre che dei dirigenti stessi; 3) i docenti siano conosciuti ed apprezzati come esperti della materia oggetto del seminario.
2. *Dopo aver partecipato ai seminari*, è necessario che:
 - a) i partecipanti portino a conoscenza dei colleghi gli esiti dell'intervento ed il materiale didattico che in genere viene distribuito;
 - b) il dipendente valuti attentamente le "ricadute" dell'intervento formativo con riferimento al livello di apprendimento dei contenuti, al grado di applicazione delle competenze apprese nell'attività lavorativa, alla maturazione culturale e professionale favorita dall'intervento;
 - c) il dirigente valuti, a debita distanza di tempo, le conseguenze dell'intervento e gli effetti che esso provoca sull'azione amministrativa e sulla maturazione del personale con specifico riguardo all'applicazione dei contenuti del corso nell'attività lavorativa e allo sviluppo delle capacità operative e organizzative del personale.
 - d) ogni struttura organizzativa informi il Settore Risorse Umane e Strumentali, anche mediante il semplice invio della deliberazione o della determinazione, degli interventi effettuati, al fine di disporre delle necessarie conoscenze, utili anche per approntare il Piano formativo generale del Comune.

Art. 9

Crediti formativi e svolgimento delle attività formative

1. La partecipazione ai corsi determinerà per i dipendenti l'acquisizione di crediti formativi utili ai fini della progressione orizzontale e della produttività.
2. Lo svolgimento dei corsi potrà avvenire sia durante l'orario di servizio che al di fuori di esso. La partecipazione comporta il vincolo di frequenza, secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo.
3. L'eventuale rinuncia da parte del dipendente autorizzato a partecipare ad un'attività formativa va motivata, alcuni giorni prima, con lettera indirizzata al dirigente dell'Unità Operativa di appartenenza, affinché questi provveda alla sua sostituzione. Diversamente il dirigente del settore Risorse umane e strumentali provvederà a detta sostituzione con dipendente appartenente ad altra unità operativa.
4. Eventuali assenze parziali, ritardi, uscite anticipate, devono essere registrati sul foglio firma di presenza e giustificati.

Art. 10

Attestato di partecipazione o profitto

1. Al termine dell'attività formativa è rilasciato un attestato di partecipazione a coloro la cui presenza effettiva sia risultata pari o superiore all'80% della durata dell'attività; nel caso sia previsto l'espletamento di un esame finale, il superamento dello stesso comporta il rilascio di un attestato di profitto.
2. Al fine di validare ed acquisire agli atti l'avvenuta partecipazione il dipendente interessato deve trasmettere alla U.O. Politiche del Personale, entro i 20 giorni successivi al termine dell'attività formativa sia interna che esterna, l'attestato di partecipazione o di profitto, in originale o in copia autenticata, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 11

Trattamento di trasferta

Nei casi in cui l'attività formativa si svolga in luogo diverso dalla sede comunale o dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, al dipendente spetta il trattamento di trasferta secondo la vigente normativa.

TIT. II: INCARICHI DI DOCENZA

Art. 12

Requisiti per lo svolgimento degli incarichi di docenza

1. Gli incarichi per attività didattica possono essere svolti da docenti esterni o da personale interno.
2. I docenti esterni sono scelti tra comprovati esperti nelle materie oggetto dell'attività formativa, di norma in base alla valutazione dei *curricula* appositamente presentati.
3. I docenti interni devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere esperti in materia;
 - ricoprire posizione lavorativa omogenea alle tematiche dell'attività formativa.

L'affidamento dell'incarico di docenza a dipendenti interni all'amministrazione avviene secondo i criteri e le modalità previste dall'art. 1 del regolamento Regolamento approvato con atto C.C. n. 100/99 (Regolamento sugli incarichi). Nel caso in cui tra il personale dipendente esistano più professionalità ritenute idonee ai sensi del comma 3 del presente articolo, il soggetto cui affidare l'incarico è individuato dal dirigente Settore Risorse umane e strumentali, anche mediante selezione fra coloro che si rendano disponibili, tenendo conto dei *curricula* dei dipendenti così come previsto dall'art. 3, commi 2 e 3 del citato Regolamento.

Art. 13

Svolgimento di attività didattica ad opera di dipendenti comunali

1. Fatta salva la disciplina delle incompatibilità dettata dalla legge e applicabile ai dipendenti comunali e nel rispetto delle norme in materia di affidamento di incarichi ai propri dipendenti di cui al Regolamento approvato con atto C.C. n. 100 del 27.04.1999, il personale comunale può svolgere attività didattica nelle iniziative di formazione e aggiornamento professionale organizzate direttamente dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze e professionalità, nonché compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Il personale comunale può svolgere altresì attività didattica presso il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, previa autorizzazione del dirigente cui è assegnato.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere svolti in orario di servizio o fuori dall'orario di servizio:
 - sono svolte in orario di servizio le relazioni nel contesto di convegni, le testimonianze d'aula in co-presenza con il docente e tutte le prestazioni didattiche non retribuite;
 - sono svolte fuori dall'orario di servizio, ai sensi della vigente normativa in materia di incompatibilità con lo status di dipendente comunale, le lezioni retribuite nell'ambito di interventi formativi, le testimonianze d'aula retribuite in sostituzione del docente e tutte le altre attività didattiche retribuite.
4. Nei casi in cui l'incarico debba essere svolto in un orario coincidente con quello di servizio, le ore utilizzate per lo svolgimento della docenza, sono soggette a recupero.

Art. 14

Svolgimento di attività di tutoraggio da parte di dipendenti comunali

1. Nei corsi organizzati dal Comune di Perugia può essere prevista la figura del *tutor*, per lo svolgimento di attività di coordinamento generale del corso e di supporto all'attività didattica.
2. Il *tutor* è individuato tra i dipendenti appartenenti alle categorie C o D, preferibilmente tra coloro che svolgano attività attinenti all'oggetto del corso e, comunque, secondo il criterio della rotazione.
3. Per lo svolgimento delle attività di tutoraggio è previsto un compenso orario lordo pari a €30,00, massimale di costo per i tutor a supporto della formazione e/o attività d'aula fissato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e della Salute e delle Politiche Sociali n.2 del 02/02/2009 per le attività formative cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, importo che sarà automaticamente adeguato alle variazioni apportate in materia dal suddetto Ministero.
4. L'attività di tutoraggio è di norma svolta al di fuori dell'orario di servizio e qualora sia svolta in orario coincidente con quello di servizio, le ore utilizzate sono soggette a recupero.

Art. 15

Compensi per attività didattica svolta da docenti esterni

1. I costi orari – al netto di IVA e al lordo di IRPEF – da considerare congrui in relazione alle attività didattiche espletate da docenti esterni sono di norma quelli specificati con Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 02/02/2009 per le attività formative cofinanziate dal FSE.
I massimali di cui sopra saranno automaticamente adeguati alle variazioni eventualmente apportate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ai costi suddetti.
2. In caso di impiego di docenti particolarmente qualificati a livello nazionale e internazionale, con riferimento sia all'attività esercitata sia al *curriculum* professionale, potrà essere concordato un compenso diverso, previa verifica della congruità dello stesso in base ai prezzi di mercato.
3. Sono a carico del Comune gli oneri connessi alla trasferta dei relatori relativamente al viaggio, al pernottamento ed al vitto, secondo i parametri previsti per il personale dirigente comunale.

Art. 16
Compensi per attività didattica svolta da docenti interni

I compensi orari lordi – per attività didattica espletata da personale interno, da considerare congrui tenendo conto dei criteri della Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n.2 del 02/02/2009 e delle diverse professionalità esistenti all'interno dell'ente, possono essere individuati con riferimento ai massimali delle fasce B e C:

- Fascia B (ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione /gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione /gestione progetti nel settore /materia oggetto della docenza) : € 80,00

- Fascia C (assistenti tecnici – laureati o diplomati – con competenza e esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza): € 50,00

Tali compensi saranno automaticamente adeguati alle variazioni eventualmente apportate in materia dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali.

Art. 17
Commissioni di esame

1. In caso di intervento formativo realizzato direttamente dal Comune di Perugia e che si concluda con un esame finale, i docenti del corso procedono alla verifica e valutazione dei corsisti. Qualora, per la particolare ampiezza e rilevanza del corso, e in casi del tutto eccezionali, si ritenga necessario procedere alla nomina di una commissione giudicatrice, il Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali d'intesa con il Dirigente del settore interessato procederanno alla individuazione e nomina del presidente e dei membri tra i docenti del corso.
2. In caso di intervento formativo organizzato dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica o da altre strutture esterne, eventuali membri, di competenza comunale, della Commissione di esame sono individuati e autorizzati dal dirigente del Settore interessato previa comunicazione al Settore Risorse Umane e Strumentali.
3. Ai componenti delle commissioni d'esame vengono corrisposti, per analogia, i compensi previsti dalla normativa vigente per i membri delle commissioni di concorso.

Art. 18
Verifica dei risultati

1. La valutazione dei risultati costituisce elemento essenziale per la verifica del valore e degli effetti degli interventi formativi.
2. La valutazione si concreta in un monitoraggio da svilupparsi attraverso le seguenti fasi :
 - fase intermedia (verifica *in itinere*), da effettuarsi contestualmente all'ultimazione del corso e da svolgere tramite schede aperte o questionari di gradimento, tesi a rilevare eventuali necessità di approfondimento sui contenuti con la conseguente possibilità di apportare immediate modifiche nello svolgimento del corso. Per i progetti che contemplino una valutazione dell'apprendimento può essere previsto un *apposito esame finale*;
 - fase conclusiva (verifica *ex post*) consistente in:

- a) una verifica relativa alla ricaduta della formazione sull'attività lavorativa per quegli specifici interventi formativi aventi effetto immediato sull'organizzazione e/o sulle modalità di svolgimento del lavoro;
- b) elaborazione e diffusione dei dati raccolti nelle fasi precedenti anche attraverso l'utilizzazione di indicatori di efficacia e di efficienza degli interventi formativi.