



COMUNE DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE
DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI REGGIO CALABRIA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

La formazione del personale ha assunto, negli ultimi anni, un ruolo determinante nella profonda trasformazione dei modelli organizzativi della Pubblica Amministrazione sempre più orientati, ad un passaggio da prototipi di tipo burocratico a schemi di tipo manageriale, dove la responsabilizzazione sui risultati conseguiti e le competenze individuali giocano un ruolo fondamentale.

L'attività formativa rappresenta la leva sia funzionale che strutturale, per lo sviluppo della risorsa umana quale fattore preordinato al conseguimento dei risultati gestionali nonché all'adeguamento organizzativo ed ai miglioramenti della capacità produttiva e dei servizi dell'Amministrazione.

L'intervento formativo deve occuparsi non soltanto di fornire le capacità per attuare specifici progetti, ma curare, altresì, di produrre un arricchimento professionale di base, una trasmissione di valori di riferimento, norme comportamentali, per consentire a ciascuno di assumere il ruolo che i diversi aspetti istituzionali, nonché le evoluzioni delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili gli impongono.

Una tale connotazione assunta dalla formazione impone che l'intervento formativo non possa essere lasciato al caso, non essere legato ad una logica sistemica e strategica di tipo progettuale ma debba essere inserito in un processo formativo che si pone come obiettivo prioritario la crescita delle potenzialità individuali e dell'organizzazione, lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze di tipo organizzativo piuttosto che delle conoscenze tecniche e di discipline specialistiche.

L'efficacia di un tale processo formativo è legata alla capacità dell'organizzazione di presidiare con successo una serie di competenze diversificate che riguardano capacità di gestire le varie fasi del processo.

Nella piena consapevolezza di ciò una nuova impostazione della disciplina della formazione del Comune di Reggio Calabria, nell'attuale contesto, diventa uno strumento capace di produrre cambiamenti non solo nel dipendente che si forma ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario di specifiche competenze gestionali e relazionali.

Il presente regolamento sancisce definitivamente il passaggio alla formazione intesa quale processo governato, collegato all'azione amministrativa ed alla gestione del personale, legato a precisi bisogni strategici ed operativi, ponendosi l'obiettivo di creare un sistema di formazione del personale sistematico, organico che consenta di coniugare la crescita professionale dei singoli dipendenti con il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente.

La formazione è un processo che si sviluppa attraverso fasi sequenziali che partono dall'analisi dei fabbisogni formativi, attraverso la pianificazione arrivano alla gestione, al monitoraggio ed alla valutazione degli interventi formativi.

La corretta gestione di tali fasi richiede un'articolazione del sistema aziendale di formazione che sia formalizzata all'interno di un regolamento che riesca ad organizzare ed interfacciare obiettivi dell'Amministrazione, risorse economiche e fabbisogni formativi individuali e dell'Ente e nel contempo stabilisca le modalità di monitoraggio e di valutazione della formazione stessa relative sia al personale coinvolto nelle iniziative di formazione che alle risultanze concrete sull'impatto organizzativo.

INDICE

| | |
|---|--------|
| ▪ RELAZIONE ILLUSTRATIVA | pag.2 |
| ▪ TITOLO I –GLI OBIETTIVI | |
| ▪ PRINCIPI GENERALI | pag.4 |
| ▪ ART.1-OBIETTIVI DEL PRESENTE REGOLAMENTO | pag.4 |
| ▪ TITOLO II -ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA | |
| ▪ ART.2-CARATTERISTICHE DELLA FORMAZIONE | pag.4 |
| ▪ ART.3-GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE | pag.5 |
| ▪ ART.4-SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE | pag.5 |
| ▪ ART.5-REFERENTI DELLA FORMAZIONE | pag.6 |
| ▪ ART.6-COMPITI E FUNZIONI DEI REFERENTI | pag.6 |
| ▪ ART.7-DIRIGENTI DI SETTORE | pag.7 |
| ▪ ART.8-FORMAZIONE NON PROGRAMMATA | pag.7 |
| ▪ TITOLO III-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE | |
| ▪ ART. 9-PIANO DI FORMAZIONE | pag.9 |
| ▪ ART.10-GESTIONE DELLE FASI DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI FORMATIVI | pag.9 |
| ▪ ART.11-DESTINATARI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE | pag.10 |
| ▪ ART. 12-MODALITA' DI PARTECIPAZIONE | pag.10 |
| ▪ ART. 13-SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE | pag.10 |
| ▪ ART. 14-OBBLIGATORIETA' | pag.11 |
| ▪ ART. 15-ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE | pag.11 |
| ▪ TITOLO IV-PERSONALE DOCENTE | |
| ▪ ART.16- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A DOCENTI ESTERNI | pag.12 |
| ▪ ART.17-VALUTAZIONE DELLA DOCENZA | pag.12 |
| ▪ ART. 18-CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI OCCASIONALI A PERSONALE INTERNO | pag.12 |
| ▪ TITOLO IV- FORMAZIONE INIZIALE | |
| ▪ ART.19-FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO | pag.13 |
| ▪ TITOLO V- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI | |
| ▪ ART.20-CLAUSOLA DI SPECIE | pag.13 |
| ▪ ART.21-ABROGAZIONE E RINVIO | pag.13 |
| ▪ ALLEGATO TABELLA "A" | |

| |
|-----------------|
| TITOLO I |
|-----------------|

GLI OBIETTIVI

PRINCIPI GENERALI

Il Comune di Reggio Calabria riconosce alla formazione il ruolo di strumento strategico per garantire la valorizzazione del personale, quale risorsa strategica e funzionale al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti.

L'offerta formativa deve essere ampia e diversificata sia nelle metodologie che negli strumenti formativi per garantire percorsi di apprendimento coerenti ai bisogni dei partecipanti e trasferibili al contesto operativo di riferimento.

L'azione formativa viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate, coniugate con gli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

Il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle sue diverse fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;

La formazione favorisce lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

ART. 1 - OBIETTIVI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Gli obiettivi del presente regolamento sono:

- Assicurare il buon andamento del processo formativo dell'ente in tutti i suoi ambiti e di garantire il diritto individuale di ogni dipendente a partecipare alle attività formative nell'ottica generale della crescita professionale e del perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali del Comune di Reggio Calabria.
- Garantire al personale neo assunto un inserimento proficuo nell'organizzazione del lavoro dell'Ente .

| |
|------------------|
| TITOLO II |
|------------------|

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

ART.2- CARATTERISTICHE DELLA FORMAZIONE

1. La formazione è una dimensione costante e fondamentale del rapporto di lavoro.
2. Rappresenta per i dipendenti un diritto/dovere;
3. Ogni intervento formativo è un investimento e come tale deve essere :
 - ⇒ Preventivamente valutato in termini di costi-benefici, per essere inserito nella programmazione dell'Ente;
 - ⇒ Preventivamente progettato, quanto a scopi benefici e modalità pratiche di svolgimento;
 - ⇒ Monitorato in corso di svolgimento;
 - ⇒ Successivamente valutato in termini di efficienza ed efficacia conseguite.
4. Per raggiungere gli obiettivi formativi prefissati, l'Amministrazione si dota in modo permanente dei mezzi organizzativi e tecnici indispensabili per svolgere l'attività, per

definire le risorse, per individuare gli strumenti di programmazione e procedure dedicate alla formazione stessa.

5. La politica e le attività di formazione dell'Ente costituiscono *l'osservatorio della formazione* che è l'insieme organico ed integrato dei rapporti tra gli attori ed i decisori dei processi formativi del Comune di Reggio Calabria.

ART.3 -GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della formazione sono :

1. Settore Organizzazione risorse umane - Ufficio formazione;
2. Referenti della formazione ;
3. Dirigenti di settore.

ART.4 – SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - UFFICIO FORMAZIONE

1. Il settore Organizzazione risorse Umane ha il governo strategico dell'*osservatorio della formazione*, che deve essere in grado di indirizzare e valorizzare la formazione verso maggiori livelli di professionalità, efficacia, efficienza, qualità ed innovazione dell'azione amministrativa nel suo complesso.

2. Il predetto governo si concretizza nel presidio dell'intero processo della formazione delle risorse umane del Comune di Reggio Calabria. Obiettivo del coordinamento centrale è quello di garantire un "amministrazione" integrata dell'intero processo formativo attraverso attività che si riferiscono a due diversi livelli d'intervento:

- a) Livello strategico, cioè l'analisi dei fabbisogni, la pianificazione, l'individuazione degli obiettivi organizzativi, la qualità della formazione in termini d'impatto generale sui servizi e sulle attività.
- b) livello gestionale che riguarda la progettazione, realizzazione, valutazione e gestione operativa dei singoli eventi formativi.

3. Al dirigente del settore Organizzazione Risorse Umane ogni anno in sede di formulazione del Piano Esecutivo di Gestione vengono assegnate le risorse economiche da destinare alla formazione del personale.

4. Il Settore Organizzazione risorse umane - Ufficio formazione è competente a :

- a) fornire, in stretta collaborazione con i referenti della formazione, un supporto ai dirigenti di settore in fase di analisi dei fabbisogni formativi di settore;
- b) provvedere agli adempimenti relativi alla stesura del piano di formazione sia pluriennale che annuale da sottoporre, alla conferenza dei dirigenti, coordinata dal direttore generale;
- c) adottare tutti gli atti e presidiare tutti gli adempimenti connessi all'espletamento sia delle attività formative previste nel piano di formazione dell'Ente sia delle iniziative formative organizzate da Enti/società esterne ed alle quali il Comune aderisce;
- d) promuovere iniziative atte a favorire forme associative o di collaborazione con altri Enti locali, soggetti privati o istituzioni ed Enti abilitati, finalizzate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del presente regolamento;
- e) valutare l'opportunità di aderire ad eventuali iniziative formative che prevedono il raggiungimento di obiettivi formativi per lo sviluppo di competenze a carattere trasversale e/o tecnico professionale, promosse dalle Università e/o altre Istituzioni formative e rivolte ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, presidiando l'iter amministrativo utile al raggiungimento del predetto fine;
- f) adottare tutti gli atti e le iniziative utili a garantire la massima divulgazione tra il personale dipendente degli interventi formativi afferenti sia al Piano di formazione dell'Ente sia a qualsiasi iniziativa adottata dall'Ente e gestita dallo stesso settore;
- g) gestire la partecipazione delle risorse umane alle iniziative formative promosse dai vari attori locali e nazionali della formazione;

ART.5 - REFERENTI DELLA FORMAZIONE

1. Il referente rappresenta l'interfaccia ideale tra il proprio settore ed il Settore Organizzazione Risorse Umane- Ufficio formazione, supportando il dirigente del settore di riferimento nelle diverse fasi del processo formativo.
2. I referenti sono individuati dai dirigenti dei settori, nella misura di una unità per settore, tra il personale dipendente sulla base del possesso dei seguenti requisiti:
 - a) profilo professionale ascrivibile alla categoria C o D;
 - b) capacità relazionali, comunicative e di analizzare la realtà organizzativa in cui si è inseriti al fine di individuare aree di miglioramento e in vista di cambiamenti a livello strategico;
 - c) capacità di affrontare, risolvere problemi e sviluppare soluzioni creative;
 - d) conoscenze giuridico amministrative;
 - e) disponibilità a frequentare percorsi formativi.
 - f) competenze tecnico-professionali sopra indicate, il possesso delle quali può essere acquisito anche tramite specifico percorso formativo che segue la designazione.
3. Al referente afferiscono competenze di base, competenze trasversali e competenze tecnico-professionali.
4. Nelle competenze di base rientrano la capacità di analizzare la realtà organizzativa in cui si è inseriti al fine di individuare aree di miglioramento e di pianificare e attuare percorsi di formazione in vista di cambiamenti a livello strategico, la capacità di relazionarsi, le capacità comunicative, le conoscenze giuridico-amministrative.
5. Le competenze trasversali comprendono la capacità di affrontare, risolvere problemi e sviluppare soluzioni creative.
6. Le competenze tecnico –professionali riguardano le capacità di saper applicare conoscenze:
 - a) di tecniche e strumenti di analisi dei fabbisogni formativi;
 - b) di aspetti di progettazione formativa: metodologie e procedure di lavoro;
 - c) di tecniche di valutazione della formazione erogata (risultati raggiunti e ricaduta sull'amministrazione).
7. L'Ente consente al dipendente designato quale referente l'acquisizione delle predette competenze tecnico professionali, attraverso la partecipazione ad uno specifico intervento formativo.

ART.6- COMPITI E FUNZIONI DEI REFERENTI

1. I compiti e le funzioni del referente sono improntate ad un'attività di continua collaborazione con il settore Organizzazione Risorse Umane-Ufficio formazione, cui rimane il presidio dell'intera attività formativa.
2. Prima dell'avvio della vera e propria attività di progettazione del Piano di formazione il referente deve effettuare un'azione di sensibilizzazione comunicativa interna ed esterna al settore, al fine di rendere il più possibile comprensibile e diffuso l'effettivo valore della formazione continua.
3. Nella fase più strategica dell'intero processo di formazione, ossia l'analisi dei fabbisogni, i referenti, hanno il compito, attraverso l'utilizzo dei comuni mezzi di rilevazione dei fabbisogni (Interviste, questionari, la scelta dei quali va adeguatamente e preventivamente programmata), di analizzare i bisogni individuali, cogliere i fabbisogni latenti, accorpare quelli analoghi e delineare il profilo dei fabbisogni evidenziati.
Interagendo con il dirigente del settore, a cui spetta l'individuazione delle priorità da seguire nel soddisfacimento dei bisogni emersi alla luce degli obiettivi da raggiungere, il referente ha il compito di declinare i fabbisogni individuali con quelli specifici del settore.

I fabbisogni così emersi, comunicati al settore Organizzazione Risorse Umane vengono declinati con gli obiettivi dell'Ente e costituiscono il punto di partenza per la progettazione degli interventi formativi e ,quindi, per la stesura del Piano di Formazione annuale e triennale.

4. Il compito dei referenti si esplica anche nelle successive fasi del processo formativo, la progettazione e l'esecuzione degli interventi formativi.

Essi, costituiscono il tramite per la divulgazione tra il personale del proprio settore dei progetti formativi e delle diverse attività ad essi connesse, attraverso un'attività che, in questa fase assume una connotazione prevalentemente comunicativa, (divulgazione delle circolari e/o informative)

Monitorano la fase di attuazione dei singoli interventi formativi provvedendo alla risoluzione di problematiche in itinere, inerenti il settore di appartenenza (ad esempio la sostituzione tempestiva di colleghi di settore ammessi ai corsi per sopraggiunte motivazioni).

5. Nella fase di valutazione del processo formativo la presenza del referente consente di esplicitare un'attività di valutazione che interessi non solo gli ambiti generali dell'intero processo della formazione nel suo insieme ma anche la valutazione dell'impatto organizzativo della formazione.

Il referente ha il compito di garantire la diffusione di strumenti e l'applicazione di modalità operative che siano il più possibili capillari e che tengano in considerazione il peso e gli effetti del complesso di variabili che influiscono sull'impatto formativo.

ART.7- DIRIGENTI DI SETTORE

1. Provvedono all'individuazione del referente della formazione del settore di appartenenza nella misura di una unità per settore con atto formale nel quale contestualmente viene designato un referente supplente che sostituisca il titolare in caso di assenza.

2. I dirigenti di settore in sede di conferenza, coordinata dal direttore generale, hanno il compito di definire, in collaborazione con il settore Organizzazione Risorse Umane ed i referenti, il Piano di Formazione dell'Ente .

3. Il dirigente di settore entro il 30 luglio di ogni anno, in collaborazione con il referente dello specifico settore provvede alla rilevazione dei fabbisogni formativi del settore, determinati sulla base dei fabbisogni individuali (latenti ed espressi) coniugati con i bisogni organizzativi dello specifico settore .

I predetti fabbisogni formativi vengono comunicati al settore Organizzazione Risorse Umane- Ufficio formazione e devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) obiettivi formativi da perseguire;
- b) destinatari delle azioni formative, loro numero e profilo di appartenenza;
- c) scala delle priorità rispetto alla programmazione effettuata ed eventuale propedeuticità tra i vari obiettivi individuati;
- d) criteri valutativi utilizzati per monitorare il ritorno sull'organizzazione dell'obiettivo formativo.

4. Il dirigente di ogni settore al termine di ogni intervento formativo, relativo sia alla formazione programmata che a quella non programmata, trascorsi (tre) mesi dal termine dell'evento formativo che ha interessato il proprio settore, deve elaborare e trasmettere al settore Organizzazione Risorse Umane Ufficio Formazione un'apposita scheda valutativa in cui si evinca, in modo oggettivo, la reale ricaduta sull'organizzazione, in termini sia qualitativi che quantitativi, dell'evento formativo attuato.

5. A tal fine il dirigente del settore elabora standard ed indicatori per poter misurare il miglioramento della qualità e della quantità delle prestazioni erogate, mediante lo scarto tra risultati attesi e risultati ottenuti.

I dati vengono inviati al dirigente del Settore Organizzazione Risorse Umane per accertarsi se ogni singolo evento abbia raggiunto i suoi obiettivi.

6. La mancata compilazione della predetta scheda da parte del dirigente è segnalata ai fini della valutazione agli organi competenti.

ART.8- FORMAZIONE NON PROGRAMMATA

1. Tutte le attività formative finalizzate a consentire in tempi ristretti ai dipendenti di ciascun settore l'acquisizione di competenze tecnico-specialistiche che non possono pertanto essere oggetto di

pianificazione successiva e che comportano l'assunzione di impegno di spesa da parte dell'Ente, vengono segnalate al dirigente del settore Organizzazione Risorse Umane.

2. La formazione di cui al presente articolo non costituisce obbligo per i dipendenti. Si può realizzare attraverso la partecipazione del personale a:

- a) seminari, convegni, giornate di studio o interventi formativi di breve durata organizzati da strutture formative esterne all'Ente;
- b) iniziative formative di lunga durata promosse da Università ed Enti formativi pubblici e/o privati rivolti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

3. La necessità di partecipazione all'attività formativa di cui al c. 2 lettera a) è segnalata e motivata dal Dirigente dello specifico settore, il quale indica i nominativi dei dipendenti autorizzati a parteciparvi, evidenziandone le motivazioni della scelta.

Il Settore Organizzazione Risorse Umane esamina la richiesta sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità :

1. iniziativa non pianificata nel Piano annuale di Formazione;
2. esistenza di una precedente istanza del medesimo settore non inferiore ad anni 1;
3. il personale autorizzato non ha beneficiato di iniziative della medesima natura nel biennio antecedente;
4. puntuale rispetto da parte del dirigente del settore dell'obbligo di inviare la scheda di cui all'art. 7 c.4 del presente regolamento.

Qualora l'istanza soddisfi i predetti criteri il dirigente del Settore Organizzazione Risorse Umane verifica la disponibilità delle risorse economiche e provvede ad adottare gli atti utili a garantire l'iscrizione dei dipendenti all'azione formativa.

4. Le iniziative formative di cui al c. 2 lettera b) sono valutate dal settore Organizzazione Risorse Umane sulla base dei seguenti criteri:

1. congruità dell'obiettivo formativo con il fabbisogno rilevato nell'Ente;
2. trasversalità dei contenuti utilizzati per il raggiungimento dell'obiettivo formativo;
3. disponibilità di risorse economiche;

Valutata l'opportunità di aderire alla predetta iniziativa il dirigente del settore Organizzazione Risorse Umane, tramite la massima divulgazione dell'iniziativa, invita i dirigenti dei settori a segnalare i partecipanti, individuando, qualora i posti siano limitati, i criteri oggettivi per la scelta fondati sui seguenti parametri:

- garantire la partecipazione all'iniziativa formativa di tutti i dipendenti in relazione allo specifico profilo dei destinatari ed al fabbisogno eventualmente già rilevato nell'Ente;
- garantire la partecipazione di tutti i settori dell'Ente in relazione ai fabbisogni già rilevati;
- garantire il rispetto di elementi oggettivi sui quali fondare l'esame delle segnalazioni;
- valutazione del rispetto degli obblighi nascenti dal presente regolamento da parte del dirigente del settore.

Successivamente adotta gli atti utili a garantire la partecipazione del personale dipendente all'iniziativa formativa.

5. Per le tipologie di attività formative di cui al c. 2 lett. a) e b) il dirigente dello specifico settore, trascorsi 3 (tre) mesi dal termine dell'intervento formativo deve elaborare e trasmettere all'Ufficio formazione del Settore Organizzazione Risorse Umane la relazione di cui all'art.7 c. 4.

La mancata trasmissione della predetta scheda preclude la possibilità da parte dello specifico settore di aderire a successive analoghe iniziative formative non programmate.

6. Tutte le attività formative finalizzate a consentire in tempi ristretti ai dipendenti di ciascun settore l'acquisizione di competenze tecnico-specialistiche che non possono pertanto essere oggetto di pianificazione successiva e che non comportano l'assunzione di impegno di spesa da parte dell'Ente sono autorizzate dal dirigente del settore interessato. A conclusione dell'intervento formativo il dirigente del settore interessato dispone la trasmissione al Settore Organizzazione

Risorse Umane-Ufficio Formazione del relativo attestato di partecipazione dei dipendenti coinvolti nell'azione formativa.

| |
|---|
| TITOLO III PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE |
|---|

ART.9 - PIANO DI FORMAZIONE

1. Il piano di formazione è il documento di programmazione che riassume l'insieme delle azioni formative che l'Ente decide di realizzare per il perseguimento dei diversi obiettivi di miglioramento prefissati.

E' predisposto dalla conferenza dei dirigenti coordinata dal direttore Generale, con la collaborazione del settore Organizzazione Risorse Umane –Ufficio formazione e dei referenti nel rispetto delle relazioni sindacali, previa un'attenta analisi dei fabbisogni formativi rilevati.

2. Il Piano di formazione pluriennale copre l'arco di un triennio, viene predisposto entro il 15 settembre di ogni anno e comprende:

- a) le linee guida e le azioni pratiche per lo sviluppo della attività di formazione in coerenza con la missione dell'Ente;
- b) individuazione degli obiettivi formativi, relativi ambiti e programmi formativi di intervento previsti nel triennio di efficacia del programma pluriennale;
- c) le scelte dei progetti annuali ;
- d) i potenziali destinatari raggruppati per categoria giuridica , contesto organizzativo;
- e) gli strumenti attuativi;

3. Il piano di formazione annuale, redatto entro il 15 ottobre di ogni anno, nel rispetto di quanto definito nel piano triennale individua:

- a) gli obiettivi generali della formazione nell'anno di riferimento;
- b) le linee ed i temi strategici per la definizione dei programmi specifici in attuazione degli obiettivi stessi;
- c) l'ammontare complessivo delle risorse economiche che verranno dedicate ai programmi;
- d) il numero dei beneficiari e le eventuali strutture pubbliche a cui le attività saranno affidate.

**ART.10- GESTIONE DELLE FASI DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI
FORMATIVI**

1. L'Amministrazione comunale per la progettazione e la realizzazione di interventi formativi può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati. La selezione dei soggetti fornitori avviene nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

In alternativa, la progettazione degli interventi può essere svolta dal Settore Organizzazione Risorse Umane –Ufficio Formazione in collaborazione con il dirigente del settore interessato ed il relativo referente.

2. Le iniziative di formazione progettate potranno essere realizzate direttamente dall'Ente e svolte:

- a) dai dirigenti dell'Ente;
- b) da personale interno in ragione delle competenze possedute;
- c) docenti esterni scelti di norma tra docenti universitari, dirigenti e/o funzionari di Amministrazioni pubbliche, nonché tra esperti di comprovata professionalità.

ART. 11- DESTINATARI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

1. L'accesso alle attività formative del Piano di formazione di cui all'art. 9, ma anche delle iniziative formative di cui all'art. 8 è consentito a tutti i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale ed in effettivo servizio presso l'Amministrazione comunale.
2. E' altresì consentito l'accesso ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato per i quali l'opportunità formativa viene attestata dal dirigente del settore di appartenenza a seguito di valutazione effettuata di volta in volta in riferimento al ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

ART.12- MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione del personale di cui al precedente art. 11 deve essere disposta dal Dirigente del Settore di appartenenza e comunicata all'Ufficio Formazione.
Non è consentito l'accesso in aula a personale non preventivamente autorizzato dal dirigente del settore.

ART. 13-SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

1. La partecipazione ad interventi formativi organizzati e/o autorizzati dall'Ente è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa e, quindi, viene considerata orario di lavoro in misura pari alla durata effettiva di frequenza. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere applicata nelle giornate formative.
2. Nel caso in cui le ore effettive di partecipazione all'attività formativa siano superiori all'orario d'obbligo giornaliero, saranno considerate lavoro straordinario e confluiranno nella banca ore;
3. Qualora le ore effettive siano inferiori all'orario d'obbligo giornaliero, le ore mancanti dovranno essere recuperate secondo modalità da concordare con il dirigente del settore. In tal caso:
 - a) è fatta salva la facoltà del dipendente, alla luce delle esigenze di servizio, di effettuare la prestazione lavorativa, nella stessa giornata, fino al raggiungimento del monte ore obbligatorio giornaliero;
 - b) il tempo necessario per spostarsi, subito prima o dopo dell'intervento formativo, dall'ordinaria sede di lavoro alla sede dell'intervento formativo, previa autorizzazione del dirigente, riportata su apposita modulistica, sarà computato nel normale orario di lavoro, nel senso che non dovrà essere recuperato, ma non sarà utile ai fini del computo delle ore eventualmente eccedenti;
4. Nel caso in cui l'articolazione dell'intervento formativo preveda una prosecuzione pomeridiana, con una pausa, non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2h, tra l'attività antimeridiana e post-meridiana, è consentito l'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa ove non sia previsto il "pranzo di lavoro" a carico dell'Ente;
5. Nel caso in cui l'intervento formativo si svolga al di fuori del normale orario di lavoro giornaliero o in giornata non lavorativa (ad esempio, sabato per i dipendenti che articolano la propria attività su cinque giorni), le ore di attività formativa saranno considerate lavoro straordinario e confluiranno nella banca ore, nella misura pari alla durata effettiva di frequenza;
6. Nel caso di interventi formativi *in house*, il dipendente è tenuto a registrare, in modo conforme all'orario di inizio e fine dell'attività formativa, la propria presenza tramite i dispositivi di rilevazione automatica presenti nella struttura comunale ove insistono i locali messi a disposizione dall'Ente per l'intervento formativo;
7. Nel caso di interventi formativi (*non in house*) la cui sede ricada nell'ambito del territorio comunale, il dipendente è esonerato dall'obbligo di timbratura e deve recarsi direttamente presso

la sede dell'intervento formativo (che per quel giorno costituisce la sede di lavoro). La presenza in servizio è certificata mediante l'attestazione dell'Ente formatore, in misura pari alla durata effettiva di frequenza;

8. Nel caso di interventi formativi (*non in house*) la cui sede ricada fuori dal territorio comunale, il dipendente è esonerato dall'obbligo della timbratura e deve recarsi direttamente presso la sede dell'intervento formativo (che per quel giorno costituisce la sede di lavoro). La presenza in servizio è certificata mediante l'attestazione dell'Ente formatore, in misura pari alla durata effettiva di frequenza. Si applicano le vigenti disposizioni in materia di trasferta e, precisamente, le ore di viaggio non possono essere considerate attività lavorativa. Le stesse, pertanto, non sono utili ai fini del computo delle ore eventualmente eccedenti, ma sono computate a copertura dell'orario d'obbligo giornaliero, qualora le ore effettive di formazione siano inferiori al monte ore obbligatorio giornaliero.

ART. 14- OBBLIGATORIETA'

1. La formazione costituisce un diritto-dovere sia per il dipendente che per l'Amministrazione comunale. La frequenza a tutte le iniziative formative pianificate, pertanto, è obbligatoria ed i dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative, assicurando a tutti i dipendenti a rotazione, l'opportunità di partecipazione ai programmi di formazione.

2. La partecipazione all'attività formativa comporta l'obbligo della frequenza secondo l'orario stabilito nel programma.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa per i seguenti motivi:

- a) infortunio;
- b) visite mediche già programmate;
- c) malattie e gravi motivi personali;

deve debitamente documentarli, tramite valutazione del proprio dirigente, con comunicazione tempestiva al referente formativo del settore di appartenenza che provvede ad informare tempestivamente l'Ufficio Formazione.

3. Le assenze giustificate e non recuperate non rientrano nella quota dell'ottanta per cento necessaria per conseguire l'attestato di cui al successivo art.15.

4. Il Settore Organizzazione Risorse Umane-Ufficio Formazione è tenuto a consentire, ove possibile in base alla tipologia dei corsi, al dipendente il recupero delle lezioni non svolte, nei casi descritti ai precedenti commi e in aggiunta nei soli casi di scioperi riguardanti la categoria del pubblico impiego.

5. Il personale in part- time prende parte alle iniziative formative concordando preventivamente con il dirigente del settore di appartenenza la variazione della giornata/periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

6. Il personale in congedo di maternità non partecipa alle iniziative formative, viene garantita comunque la frequenza al primo corso utile.

ART.15 - ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

1. Al termine dell'attività formativa di cui all'art. 9 è rilasciato un attestato di partecipazione a coloro che abbiano frequentato l'80% minimo delle ore/giorni complessivi di lezione. Qualora il percorso formativo preveda una valutazione finale sul predetto attestato sarà riportato l'esito della predetta valutazione.

L'attestato di partecipazione, vidimato con il timbro dell'Amministrazione Comunale ed a firma del dirigente del Settore Organizzazione Risorse umane è rilasciato in unico originale che viene consegnato all'interessato ed una copia depositata nel fascicolo personale .

2. Al fine di acquisire agli atti l'avvenuta partecipazione del personale dipendente ad iniziative formative, diverse da quelle organizzate dal Settore Organizzazione Risorse Umane il referente formativo provvede alla trasmissione al predetto settore, entro venti giorni successivi dal termine

dell'attività formativa di cui all'art.8, di copia dell'attestato di partecipazione del dipendente, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale e nella banca dati dell'Ente.

| |
|--|
| TITOLO IV PERSONALE DOCENTE |
|--|

ART.16- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A DOCENTI ESTERNI

1. Le docenze esterne sono conferite dal Dirigente del Settore Organizzazione Risorse Umane, competente in materia di formazione e non possono costituire prestazione continuativa. Tra l'Amministrazione comunale di Reggio Calabria ed il docente si instaura un rapporto di prestazione professionale occasionale.
2. L'incarico per attività di docenza è attribuito sulla base delle competenze e delle esperienze desunte dai curricula, con atto formale di incarico nominale in cui vengono esplicitati: obiettivi formativi, contenuti, ore di docenza affidate, metodologie, calendario e compenso economico. Esso prevede la presa d'atto del docente che si impegna a rispettare quanto sottoscritto, compreso l'impegno a contribuire alla progettazione didattica del corso, a fornire eventuale materiale didattico di supporto alle lezioni e la bibliografia di riferimento ed a dare gli strumenti per la valutazione finale dell'apprendimento.
3. Per il docente esterno sono previsti i compensi di cui all'allegata tabella "A".
4. E' considerato orario utile ai fini della docenza esclusivamente quello effettuato durante le ore di insegnamento che si evincono dal progetto formativo. Le frazioni di ora vengono liquidate in misura proporzionale, solo se della durata di 30 minuti;
5. I rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno sono da attribuire secondo i criteri e le modalità della vigente normativa per i dipendenti.

ART.17- VALUTAZIONE DELLA DOCENZA

1. La docenza viene valutata da parte dei discenti tramite questionari di gradimento somministrati al termine di ogni percorso ed evento formativo.
2. La valutazione del discente verte sulla qualità dei contenuti, sul linguaggio tecnico, sulla contestualizzazione operativa dei contenuti trasmessi e la loro strutturazione, sulle abilità didattiche e di conduzione dell'aula e flessibilità nell'uso della metodologie, sulla qualità del materiale didattico e bibliografico di supporto.
3. La valutazione sulla qualità didattica del docente è considerata negativa se il giudizio è ritenuto insufficiente dal 50%+1 dei discenti. Tale giudizio deve essere supportato da motivazione scritta dal tutor ove previsto.
4. Le valutazioni non positive reiterate nei confronti di un docente pregiudicano la possibilità di essere riproposto per altre iniziative formative; dopo tre valutazioni negative, al docente non potrà essere conferito incarico da parte dell'Amministrazione.

ART.18- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI OCCASIONALI A PERSONALE INTERNO

1. Per attività di formazione di cui al presente articolo s'intende l'attività di docenza che esula dall'esercizio di funzioni alle quali il dipendente è tenuto in virtù della posizione ricoperta, intesa sotto l'aspetto peculiare del profilo professionale posseduto e dell'ufficio cui lo stesso è preposto. Resta ferma la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi dettata dalla normativa vigente, ai fini del conferimento di incarichi a personale interno.
2. L'affidamento dell'incarico, ai dipendenti di ruolo ed in servizio, del Comune di Reggio Calabria avviene tenendo conto:
 - a) dello specifico titolo di studio posseduto in relazione al tipo di docenza da svolgere;

- b) del curriculum professionale;
- c) di precedenti esperienze maturate nel campo della formazione;

In ogni caso costituiscono requisiti minimi per il conferimento di incarichi per attività di formazione: il possesso del titolo di studio universitario attinente alla materia di docenza o di altro titolo universitario unitamente ad altro titolo specialistico e/o specifica esperienza professionale pluriennale, e/o inquadramento nella categoria D con esperienza almeno quinquennale nella materia oggetto dell'intervento formativo.

3. Le docenze sono conferite dal Dirigente del settore Organizzazione Risorse Umane con apposito incarico e non possono costituire prestazione continuativa.

Nell'atto di incarico sono specificati:

- a) descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
- b) durata;
- c) periodo di esecuzione.

4. I dipendenti incaricati della docenza dovranno svolgere le attività di formazione in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni d'ufficio.

Al predetto personale sarà corrisposto il compenso nella tabella allegata al presente regolamento.

| |
|---|
| TITOLO V FORMAZIONE INIZIALE |
|---|

ART.19 -FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO

1. Per formazione iniziale si intende quella formazione orientata a preparare i nuovi assunti ad un inserimento qualificato nei settori dell'Ente in cui è nulla o minima la propria esperienza lavorativa. Il personale neo assunto partecipa ad apposita iniziativa formativa finalizzata ad un proficuo inserimento nell'organizzazione del lavoro dell'Ente .

2. L'ufficio formazione, in collaborazione con il Dirigente del settore al quale il dipendente neo assunto viene assegnato ed il relativo referente, cura la progettazione dello specifico intervento formativo con la relativa realizzazione.

3. Al termine del predetto intervento formativo viene rilasciato idoneo attestato di partecipazione di cui al precedente art.15.

| |
|--|
| TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI |
|--|

ART.20- CLAUSOLA DI SPECIE

Il riferimento a precise indicazioni temporali contenuto negli articoli del presente regolamento è da intendersi conforme alla normativa tempo per tempo vigente .

ART.21- ABROGAZIONE E RINVIO

Il presente regolamento abroga ogni norma regolamentare emanata dal Comune di Reggio Calabria in contrasto con quanto nello stesso contenuto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

TABELLA "A"

Tabella compensi per attività di docenza da parte del personale dipendente

| Tipo di attività | Modalità di espletamento dell'incarico | Compensi docente |
|------------------|--|------------------|
| DOCENZA | In orario di servizio | Nessun compenso |
| DOCENZA | Fuori orario di servizio | 80€/ora |

Tabella compensi per attività di docenza da parte del personale esterno

| Fascia A | |
|--|-----------------------------------|
| Docenti universitari di ruolo (ordinari, associati) ; ricercatori universitari con esperienza almeno quinquennale in attività formative nel settore di interesse ;dirigenti/funzionari della Pubblica Amministrazione con esperienza almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nelle materie di riferimento; | Fino ad un massimo di €100,00/ora |
| Fascia B | |
| Ricercatori universitari con esperienza almeno triennale in attività formative nel settore di interesse; dirigenti/funzionari della Pubblica Amministrazione con esperienza almeno quinquennale nelle materie di riferimento; | Fino ad un massimo di € 80,00/ora |
| Fascia C | |
| Funzionari della Pubblica Amministrazione con esperienza almeno triennale nel profilo o categoria di riferimento; Assistenti tecnici(laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale almeno biennale nelle materie di riferimento; | Fino ad un massimo di € 50,00/ora |