COMUNE DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone sono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento delle amministrazioni.
Il presente regolamento aggiorna l'impianto della disciplina comunale del 2010 – già fondato sulla formazione come processo governato, che parte dall'analisi dei fabbisogni e attraversa pianificazione, gestione, monitoraggio e valutazione – alla luce dell'evoluzione normativa in materia, in linea con l'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali.

La formazione, pertanto, acquisisce una dimensione valoriale, indispensabile per consentire di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

La formazione è intesa come produzione di valore per dipendenti, per il Comune, per cittadini e imprese e deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.

È fissato l'obiettivo di almeno 40 ore annue di formazione pro capite nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, assegnato come obiettivo di performance ai dirigenti e ai dipendenti, con le relative responsabilità.

Sommario

TITOLO I PRINCIPI E FINALITÀ 4
Art. 1 Oggetto e fonti 4
Art. 2 Principi 4
Art. 3 Obiettivi 5
Art. 4 Formazione obbligatoria 5
TITOLO II SOGGETTI E RESPONSABILITÀ 6
Art. 5 Soggetti della formazione 6
Art. 6 Settore Risorse Umane 6
Art. 7 Referenti della formazione 7
Art. 8 Compiti dei referenti 7
Art. 9 Dirigenti 8
Art. 10 Dipendenti 8
Art. 11 Organismo indipendente di valutazione 9
Art. 12 Responsabilità 9
TITOLO III PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE 10
Art. 13 Analisi dei fabbisogni formativi 10
Art. 14 Piano della formazione 10
Art. 15 Piani formativi individuali 11
Art. 16 Formazione a domanda 11
TITOLO IV PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE 13
Art. 17 Gestione delle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi formativi 13
Art.18 Destinatari e modalità di partecipazione 13
Art. 19 Formazione nelle diverse fasi della vita lavorativa 13
Art. 20 Partecipazione all'attività formativa 14
Art. 21 Obbligo di frequenza 15
Art. 22 Verifica dell'apprendimento- Attestazione 15
TITOLO V PERSONALE DOCENTE 16
Art. 23 Conferimento degli incarichi a docenti esterni 16
Art. 24 Conferimento degli incarichi a personale interno 16
Art. 25 Valutazione della docenza 16
TITOLO VI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE 18
Art. 26 Monitoraggio e rendicontazione 18
Art. 27 Valutazione dei risultati e dell'impatto 18
TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 19
Art. 28 Clausola di adeguamento e rinvio 19
Art. 29 Abrogazione ed entrata in vigore 19
TABELLA "A" 20

TITOLO I
PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1
Oggetto e fonti

1. Il presente regolamento disciplina la programmazione, l'organizzazione, la realizzazione, il monitoraggio e la valutazione della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale del Comune di Reggio Calabria (di seguito «Comune»), in attuazione dei principi e degli obiettivi indicati:
   a) dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 «Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti»;
   b) dal Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023;
   c) dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023«Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa di Resilienza;
   d) dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. Il regolamento si applica al personale dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso il Comune, secondo quanto previsto dall'art. 18.
3. Il Comune definisce nel PIAO le politiche e i programmi formativi, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, e ne monitora e rendiconta l'attuazione.

Art. 2
Principi

1. Il Comune riconosce la formazione e lo sviluppo delle competenze delle persone quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e quale elemento centrale del proprio processo di rinnovamento, funzionale al miglioramento continuo dei processi e dei servizi ai cittadini.
2. La formazione è dimensione costante del rapporto di lavoro e si sviluppa lungo l'intero percorso lavorativo. Costituisce un diritto/dovere del dipendente e una responsabilità del Comune quale datore di lavoro pubblico e della dirigenza che ne esercita le funzioni.
3. Ogni intervento formativo deve essere:
   a) preventivamente valutato in termini di costi-benefici e progettato quanto a scopi, benefici e modalità di svolgimento;
   b) monitorato in corso di svolgimento;
   c) successivamente valutato sotto il profilo dell'impatto interno ed esterno.

4. L'offerta formativa deve essere ampia e diversificata per metodologie e strumenti, coerente con i bisogni dei partecipanti e trasferibile al contesto operativo; garantire un equilibrio tra formazione trasversale e specialistica e tra aggiornamento e sviluppo professionale.

Art. 3
Obiettivi

1. Il presente regolamento persegue i seguenti obiettivi:
   a) garantire il diritto di ogni dipendente a partecipare alle attività formative, nell'ottica della crescita professionale e del perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali del Comune;
   b) sviluppare le competenze del personale;
   c) assicurare un numero di ore di formazione pro capite annue nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia;
   d) garantire ai neoassunti un inserimento qualificato nell'organizzazione del lavoro;
   e) sostenere motivazione, senso di appartenenza, benessere organizzativo e soddisfazione lavorativa;
   f) costruire un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Art. 4
Formazione obbligatoria

1. Il Comune assicura la formazione resa obbligatoria dalle disposizioni vigenti, tra cui, senza pretesa di esaustività, quella in materia di:
   a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (legge n. 150 del 2000, art. 4);
   b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 2008, art. 37) che viene attuata dal Responsabile della sicurezza/Datore di Lavoro;
   c) prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 2012, art. 5), compresa la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Le attività formative obbligatorie, quali misure obbligatorie di prevenzione- previste nel Piano Triennale Anticorruzione di cui al vigente PIAO- saranno attuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune;
   d) etica, trasparenza e integrità, ivi inclusa la conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62 del 2013), con aggiornamento annuale e sistematico;
   e) contratti pubblici (decreto legislativo n. 36 del 2023),;
   f) lavoro agile;
   g) pianificazione strategica (decreto 30 giugno 2022, n. 132, art. 12);
   h) ogni altro ambito per il quale la legge o la disciplina di settore prevedano obblighi formativi.

2. Il Comune opera per valorizzare il ruolo della formazione quale fattore motivante dell'azione pubblica.

TITOLO II
SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

Art. 5
Soggetti della formazione

1. Sono soggetti della formazione:
   a) il Settore Risorse umane (comunque denominato nell'assetto organizzativo) nella persona del dirigente;
   b) i referenti della formazione;
   c) i dirigenti di settore;
   d) i dipendenti;
   e) l'Organismo indipendente di valutazione o Nucleo di valutazione (di seguito OIV).

Art. 6
Settore Risorse Umane

1. Il settore Risorse Umane ha il governo strategico della formazione, finalizzata a perseguire maggiori livelli di professionalità, efficacia, efficienza, qualità e innovazione dell'azione amministrativa. Presidia l'intero processo formativo su due livelli:
   a) strategico: analisi dei fabbisogni, pianificazione, individuazione degli obiettivi organizzativi;
   b) gestionale: progettazione, realizzazione, valutazione e gestione operativa dei singoli eventi formativi.
2. Nell'ambito del settore Risorse Umane è incardinato uno specifico servizio in materia di formazione.
3. Al dirigente del Settore Risorse umane sono assegnate ogni anno, in sede di Piano esecutivo di gestione, le risorse economiche da destinare alla formazione del personale.
4. Il settore Risorse Umane:
   a) supporta i dirigenti, in collaborazione con i referenti, nell'analisi dei fabbisogni formativi di settore;
   b) predispone la sezione formativa del PIAO, con articolazione triennale e annuale, in collaborazione con i dirigenti e i referenti e nel rispetto delle relazioni sindacali;
   c) registra il Comune sulle piattaforme formative, abilita alla fruizione dei corsi tutti i dipendenti compreso il personale neoassunto, assegna i percorsi formativi e ne monitora la fruizione;
   d) adotta gli atti e presidia gli adempimenti connessi alle attività formative previste dal PIAO e alle iniziative organizzate da enti o società esterne cui il Comune aderisce;
   e) promuove collaborazioni con altri enti locali, con la Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA), con Formez PA, con le università e con altri soggetti abilitati, e valuta l'adesione alle iniziative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica;
   f) garantisce la massima divulgazione tra il personale delle iniziative formative messe a disposizione dall'Ente;

g) cura la raccolta degli attestati, degli open badge e dei dati sulla formazione, ai fini dell'implementazione del fascicolo personale;

h) cura il monitoraggio, la rendicontazione e la valutazione previsti dal Titolo VI del presente regolamento.

Art. 7
Referenti della formazione

1. Il referente del settore supporta il dirigente nelle diverse fasi del processo formativo.
2. Ciascun dirigente individua con atto formale un referente del settore. In caso di articolazione del settore in macraaree è possibile la designazione di più referenti.
3. Il referente è scelto tra il personale dipendente in possesso dei seguenti requisiti:
   a) inquadramento in un'area professionale corrispondente, di norma, alle aree degli Istruttori e dei Funzionari e della Elevata qualificazione;
   b) adeguate conoscenze giuridico-amministrative.
4. Al referente afferiscono competenze di base, competenze trasversali.
   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.
   Le competenze trasversali comprendono la capacità di affrontare, risolvere problemi e sviluppare soluzioni creative, di comunicare e collaborare e di orientamento all'apprendimento
5. L'Ente consente al dipendente designato quale referente l'acquisizione delle competenze tecnico professionali di seguito dettagliate, attraverso la partecipazione ad uno specifico intervento formativo.
   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).

Art. 8
Compiti dei referenti

1. Il referente opera in continua collaborazione con il settore Risorse Umane, cui rimane il presidio dell'intera attività formativa.
2. Prima dell'avvio della progettazione del piano, svolge un'azione di sensibilizzazione comunicativa, interna ed esterna al settore, per rendere comprensibile e diffuso il valore della formazione continua.
3. Nella fase di analisi dei fabbisogni utilizza adeguati strumenti di rilevazione, per analizzare i bisogni individuali, cogliere i fabbisogni latenti e delinearne il profilo. D'intesa con il dirigente, cui spetta l'individuazione delle priorità, declina i fabbisogni individuali con quelli specifici del settore e li comunica al settore Risorse Umane.
4. Nelle fasi di progettazione e realizzazione divulga tra il personale del settore i progetti formativi, monitora l'attuazione degli interventi e risolve le problematiche in itinere.

5. Trasmette al settore Risorse Umane, entro venti giorni dal termine dell'attività formativa, copia degli attestati relativi alle iniziative di cui all'art. 16.
6. Nella fase di valutazione collabora alla valutazione dell'impatto organizzativo della formazione utilizzando strumenti e modalità operative adeguati.

Art. 9
Dirigenti

1. Il dirigente gestisce le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
2. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento di almeno 40 ore di formazione pro capite annue. A ciascun dirigente è altresì assegnato l'obiettivo di 40 ore annue di formazione, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.
3. Il dirigente:
   a) designa il referente della formazione;
   b) entro il 31 Dicembre di ciascun anno rileva, con il referente, i fabbisogni formativi del settore, determinati sulla base dei fabbisogni individuali (latenti ed espressi) coniugati con i bisogni organizzativi, e li comunica all'Ufficio formazione indicando: gli obiettivi formativi da perseguire; i destinatari, il loro numero e profilo; la scala delle priorità e le eventuali propedeuticità; i criteri valutativi con cui monitorare il ritorno sull'organizzazione;
   c) definisce piani formativi individuali e assegna ai propri dipendenti obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore annue nel rispetto della normativa vigente) sui temi oggetto di formazione obbligatoria, e quelli utili all’acquisizione delle soft skills e delle competenze necessarie;
   d) opera per rendere pienamente compatibile la formazione con l'attività lavorativa;
   e) autorizza la partecipazione dei dipendenti alle attività formative, assicurando a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipazione;
   f) promuove e monitora la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati;
   g) elabora standard e indicatori per misurare il miglioramento della qualità e della quantità delle prestazioni dopo la formazione e trasmette la scheda valutativa di cui all'art. 16.
4. La mancata compilazione della scheda valutativa è segnalata agli organi competenti ai fini della valutazione e produce gli effetti previsti dall'art. 16, comma 8.

Art. 10
Dipendenti

1. I dipendenti esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento.

2. Rappresentano al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo predisponendo il Piano Formativo Individuale di cui all'art. 15, che viene condiviso e concordato con il Dirigente del settore di riferimento.
3. Partecipano con impegno e diligenza alle attività formative assegnate, completandole entro i termini previsti, al fine di conseguire risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza degli argomenti oggetto di formazione.

Art. 11
Organismo indipendente di valutazione

1. L'OIV accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi del Comune attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance, nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Art. 12
Responsabilità

1. La gestione complessiva della funzione della formazione è affidata alla responsabilità dei soggetti della formazione di cui all'art. 5.
2. In ragione delle diverse fasi, in cui si articola l'esplicazione della funzione formazione, sono individuate, nei commi che seguono, responsabilità specifiche in capo i Dirigenti del Comune, nell'ambito della più generale responsabilità sulla gestione delle risorse umane a loro affidate.
3. Il Dirigente del settore Risorse Umane concorre alla definizione dei programmi formativi, predisponendo il Piano di formazione dell'Ente e garantendo l'attuazione della formazione centralizzata.
4. Ciascun Dirigente di settore consegue l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, il cui mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati nella misura prevista dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. Risponde specificamente della formazione dei dipendenti assegnati al proprio settore, assegna ai propri dipendenti, attraverso la definizione dei piani formativi individuali, gli obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore annue nel rispetto delle vigenti disposizioni). Garantisce la compatibilità della formazione con l'attività lavorativa e promuove e monitora la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.
5. I dipendenti conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati ed è rilevante sotto il profilo disciplinare.

TITOLO III
PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

Art. 13
Analisi dei fabbisogni formativi

1. L'analisi dei fabbisogni formativi è multidimensionale e prende a riferimento quattro dimensioni:
   a) organizzativa: esigenze formative derivanti dalle scelte strategiche del Comune, che esplicitano gli obiettivi a cui la formazione deve mirare e i tempi entro cui deve svolgersi;
   b) professionale: esigenze derivanti dalla valutazione dei ruoli organizzativi, evidenziando il gap tra compiti e performance attuali e quelli desiderati;
   c) individuale: esigenze del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale;
   d) di riequilibrio demografico: esigenze di determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti e dipendenti con esperienza, dirigenti e personale non dirigente).
2. La rilevazione dei fabbisogni formativi da effettuarsi entro il 31 Dicembre è articolata nelle seguenti fasi:

   a) trasmissione del format di rilevazione del fabbisogno formativo a tutti i dirigenti di settore con restituzione al settore Risorse Umane nei termini richiesti;

   b) elaborazione del format da parte dei dirigenti con il supporto dei referenti di riferimento attraverso un'attività di bilancio delle competenze, i dirigenti misurano i gap tra i profili «ideali» e le competenze possedute dalle persone che occupano le diverse posizioni;

   c) aggregazione dei fabbisogni rilevati e coniugazione con gli obiettivi del Comune, con predisposizione della programmazione che confluisce nel PIAO. La predetta fase è di competenza del settore Risorse Umane.

Art. 14
Piano della formazione

1. La formazione è programmata nel PIAO, nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano. Il piano declina le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili, le misure volte a incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.
2. È predisposto dal settore Risorse Umane, nel rispetto delle relazioni sindacali e previa analisi dei fabbisogni rilevati con la collaborazione dei dirigenti e dei referenti, in tempo utile per l'approvazione del PIAO.

   Comprende:

   a) le linee guida e le azioni per lo sviluppo della formazione, in coerenza con la missione del Comune;
   b) gli obiettivi formativi, i relativi ambiti e programmi di intervento;

c) i destinatari, raggruppati per categoria giuridica e contesto organizzativo;

d) gli strumenti attuativi e le risorse economiche dedicate;

e) i soggetti pubblici o privati a cui le attività saranno eventualmente affidate.

Art. 15
Piani formativi individuali

1. Il Piano Formativo Individuale, definito sulla base del fabbisogno formativo espresso dal dipendente al dirigente del settore di appartenenza e concordato tra le parti, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi del settore e delle priorità strategiche formative indicate nel Piano di formazione, di cui alla specifica sezione del PIAO approvato dall'Ente, rappresenta il documento autorizzatorio per la partecipazione del dipendente agli eventi formativi in esso indicati.
2. Il predetto piano formativo individuale dovrà essere predisposto e sottoscritto dal dirigente e dal dipendente entro il 30 Aprile di ogni anno ed in esso sono indicati gli ambiti formativi, in corrispondenza dei quali sono indicate le specifiche attività formative ed il relativo monte ore.
3. La sottoscrizione del piano formativo individuale equivale, a tutti gli effetti, ad assegnazione di specifico obiettivo di performance individuale in materia di formazione, che il dipendente con la sottoscrizione si impegna a raggiungere.

Art. 16
Formazione a domanda

1. Rientrano nella formazione a domanda le attività finalizzate a consentire in tempi ristretti l'acquisizione di competenze tecnico-specialistiche che non possono essere oggetto di pianificazione. Essa non costituisce obbligo per i dipendenti e può realizzarsi attraverso la partecipazione a seminari, convegni, giornate di studio o interventi formativi di breve durata organizzati da strutture esterne.
2. Non rientrano nella fattispecie prevista dal presente articolo la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici a corsi che consentano il conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari (master, corsi di perfezionamento, etc.).
3. Per le iniziative di cui al comma 1, che comportano impegno di spesa, il dirigente trasmette apposita richiesta al settore Risorse Umane, da inoltrare almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa e motiva la necessità di partecipazione, indicando i nominativi dei dipendenti e le ragioni della scelta.
4. Il dirigente del settore valuta l'esigenza formativa di cui al comma 1 secondo i seguenti criteri:

   a) coerenza con le linee fondamentali di indirizzo e con gli obiettivi strategici del Comune e del settore di appartenenza;

   b) ricaduta del contenuto delle attività formative oggetto della richiesta all'interno del Comune e del settore di appartenenza, a tal fine considerando:

   - la possibilità reale di acquisizione e diffusione dei contenuti del corso;
   - l'applicabilità pratica, nonché la spendibilità dei contenuti nel breve medio periodo;
   - la dimensione e la rilevanza dei contenuti trattati nel corso, oggetto della richiesta, in relazione alle attività e alle mansioni svolte dai dipendenti interessati;

- analisi dei costi/benefici complessivi della proposta per lo sviluppo professionale dei dipendenti interessati all'azione formativa.

5. Il dirigente dà atto della predetta valutazione nella richiesta inoltrata al settore Risorse umane.
6. Il settore Risorse Umane, esamina la richiesta secondo i seguenti criteri:
   - impossibilità di pianificazione all'interno del piano;
   - mancata fruizione da parte del medesimo personale di iniziative della stessa natura nel biennio precedente;
   - disponibilità delle risorse economiche.

   Se i criteri sono soddisfatti, il Responsabile del Settore Risorse umane autorizza l'utilizzo delle risorse economiche per consentire al dirigente di riferimento l'adozione degli atti utili a garantire la partecipazione del personale dipendente alla specifica iniziativa formativa.
7. In presenza di più domande ammissibili di diversi settori che non possono essere accolte per difetto di risorse economiche disponibili verrà data priorità al settore che non sia stato destinatario di medesima autorizzazione nell'anno di riferimento.
8. Il dirigente dello specifico settore, trascorsi 3 (tre) mesi dal termine dell'intervento formativo elabora e trasmette al settore Risorse Umane un'apposita scheda valutativa sulla reale ricaduta sull'organizzazione, in termini sia qualitativi che quantitativi, dell'evento formativo attuato.
9. La mancata trasmissione della predetta scheda costituisce un inadempimento che può pregiudicare la possibilità da parte dello specifico settore di aderire nel biennio successivo ad analoghe iniziative formative non programmate.
10. Di norma le risorse destinate alla formazione a domanda non possono essere superiori al 20% delle risorse economiche stanziate per la formazione del personale di cui all'art. 6 comma 2 del presente regolamento, salvo eventuali deroghe motivate in presenza di esigenze specifiche.

TITOLO IV
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Art. 17
Gestione delle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi formativi

1. La progettazione degli interventi può essere svolta dal settore Risorse Umane 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.
3. Il Comune per la progettazione e la realizzazione di interventi formativi può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati qualora non rilevi tra le risorse interne profili adeguati. La selezione dei soggetti fornitori avviene nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

Art.18
Destinatari e modalità di partecipazione

1. L'accesso alle attività formative del piano e alle iniziative di cui all'art. 16 è consentito a tutti i dipendenti, dirigenti compresi, senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale, in effettivo servizio presso il Comune.
2. La partecipazione alle attività formativa è disposta dal dirigente del settore di appartenenza; non è consentito l'accesso alle predette attività a personale non preventivamente autorizzato.
3. Il Comune promuove, oltre alle attività d'aula, modalità di apprendimento autonomo, formazione a distanza, webinar, masterclass, affiancamento e training on the job, in relazione ai contenuti e ai destinatari delle iniziative formative.

Art. 19
Formazione nelle diverse fasi della vita lavorativa

1. Il Comune sostiene la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della vita lavorativa:
   a) in fase di reclutamento e di primo inserimento (formazione iniziale): il personale neoassunto partecipa a percorsi che combinano il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring, volti ad accelerare e consolidare la socializzazione organizzativa;
   b) in caso di nuove funzioni o mansioni per effetto di mobilità, volontaria o obbligatoria, con le riqualificazioni previste dagli artt. 30, comma 1-bis, 34 e 34-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
   c) nelle progressioni professionali e ai fini della riqualificazione professionale;

d) in concomitanza con processi di innovazione che incidono su strumenti, metodologie, procedure di lavoro e aspettative di ruolo, in particolare quelli legati alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;

e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo, affinché le persone possano qualificarsi come agenti di cambiamento all'interno del Comune.

2. Per le progressioni economiche all'interno delle aree, il Comune tiene conto dello sviluppo delle competenze professionali e dei risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, nel rispetto della contrattazione collettiva e dell'art. 23 del decreto legislativo n. 150 del 2009, valorizzando i percorsi formativi conclusi con certificazione finale delle competenze.

Art. 20
Partecipazione all'attività formativa

1. Salvo diversa disciplina della contrattazione collettiva, la partecipazione a interventi formativi organizzati o autorizzati dal Comune è a tutti gli effetti attività lavorativa ed è considerata orario di lavoro in misura pari alla durata effettiva di frequenza. Nelle giornate formative non si applica la flessibilità dell'orario.
2. Le attività formative sono tenute durante l'orario di lavoro. L'eventuale partecipazione ad attività formative organizzate fuori dall'ordinario orario di lavoro del dipendente deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente del settore di appartenenza e gestita nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e normative.
3. Il tempo necessario per lo spostamento immediatamente prima o dopo l'intervento formativo dalla sede lavorativa ordinaria, previa autorizzazione del dirigente su apposita modulistica, è computato nel normale orario di lavoro ma non è utile ai fini delle ore eccedenti, in conformità alla vigente normativa contrattuale.
4. Se tra l'attività antimeridiana e quella pomeridiana è prevista una pausa non inferiore a 30 minuti, è riconosciuto l'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa, ove non sia previsto il «pranzo di lavoro» a carico del Comune.
5. Negli interventi formativi che si svolgono nelle sedi comunali in presenza, il dipendente registra la presenza attraverso l'apposizione della firma sul foglio presenze, in modo conforme agli orari di inizio e fine dell'attività, avendo cura di attestare l'eventuale termine/ripresa dell'attività lavorativa presso la consueta sede di lavoro tramite i dispositivi di rilevazione automatizzata. Per la formazione in presenza, i fogli firma sottoscritti dal partecipante devono recare l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita. La mancanza anche solo di una delle due firme sarà considerata come assenza dall'attività formativa stessa. Eventuali ritardi in entrata, anche a seguito di pause e le uscite dall'aula durante la lezione in presenza dovranno essere annotate sui predetti fogli firma.
6. Negli interventi che non si realizzano nelle sedi comunali, il dipendente è esonerato dalla timbratura e si reca direttamente presso la sede dell'intervento, che per quel giorno costituisce sede di lavoro; la presenza è certificata dall'attestazione dell'ente formatore. Se la sede è fuori dal territorio comunale si applicano le vigenti disposizioni in materia di trasferta: le ore di viaggio non sono attività lavorativa e non sono utili ai fini delle ore eccedenti, ma sono

computate a copertura dell'orario d'obbligo se le ore effettive di formazione sono inferiori al monte ore giornaliero previsto per la specifica giornata lavorativa.

7. La formazione in modalità di apprendimento autonomo o a distanza si svolge, di norma, in orario di servizio, con tempi e modalità concordati con il dirigente in modo compatibile con le esigenze dell'ufficio.

Art. 21
Obbligo di frequenza

1. La formazione è un diritto-dovere sia per il dipendente sia per il Comune. La frequenza delle iniziative pianificate o assegnate è obbligatoria, secondo l'orario stabilito nel programma, e i dirigenti garantiscono la partecipazione dei propri dipendenti, assicurando a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare.
2. Il personale in part-time partecipa alle iniziative formative concordando preventivamente con il dirigente la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

Art. 22
Verifica dell'apprendimento- Attestazione

1. Per la formazione in presenza o in modalità sincrona organizzata o comunque disposta dal Comune, l'attestato di partecipazione ad un percorso formativo viene rilasciato a condizione che sia rispettata la presenza minima richiesta. La partecipazione all'attività formativa è ritenuta valida e dà diritto all'attestato di partecipazione quando le assenze non superino:
    a) Il 20% delle ore del percorso formativo per le iniziative formative di durata superiore alle 12 ore;
    b) Il 10% delle ore del percorso formativo per i corsi di durata pari o inferiore alle 12 ore.
2. Al fine di valutare l'effettiva crescita delle competenze acquisite dal personale dipendente che partecipa alla formazione, i percorsi formativi progettati dal Comune devono prevedere un test di valutazione dell'apprendimento, i cui esiti devono essere riportati nell'attestazione di partecipazione. Nella predetta fattispecie la partecipazione all'attività formativa è ritenuta valida al raggiungimento del monte ore obbligatorio prescritto dalla normativa tempo per tempo vigente, qualora le risposte esatte siano pari o superiori al sessanta per cento (60%) delle domande.
3. Per tutte le attività formative che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, la certificazione finale delle competenze acquisite deve essere trasmessa al settore Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.
4. Per le attività di cui all'art. 16, il dipendente ha l'obbligo di trasmettere al settore Risorse Umane, entro venti giorni dal termine dell'attività, copia dell'attestazione, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale e nella banca dati del Comune.

TITOLO V
PERSONALE DOCENTE

Art. 23
Conferimento degli incarichi a docenti esterni

1. Le docenze esterne sono conferite dal dirigente del settore Risorse umane e non possono costituire prestazione continuativa. Tra il Comune e il docente si instaura un rapporto di prestazione professionale occasionale. L'incarico è attribuito sulla base delle competenze e dell'esperienza desunte dai curricula, con atto formale nominativo che esplicita obiettivi formativi, contenuti, ore di docenza, metodologie, calendario e compenso. Il docente si impegna a contribuire alla progettazione didattica, a fornire materiale di supporto e bibliografia e a mettere a disposizione gli strumenti per la valutazione finale dell'apprendimento.
2. I compensi sono quelli dell'Allegato A. È considerato orario utile ai fini della docenza esclusivamente quello di insegnamento risultante dal progetto formativo; le frazioni di ora sono liquidate in misura proporzionale solo se di durata pari a 30 minuti. I rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno seguono la normativa vigente per i dipendenti.

Art. 24
Conferimento degli incarichi a personale interno

1. Il Comune valorizza il proprio personale come risorsa formativa. Per attività di docenza si intende quella che esula dalle funzioni alle quali il dipendente è tenuto in virtù della posizione ricoperta, del profilo professionale posseduto e dell'ufficio cui è preposto. Restano ferme le discipline in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
2. Per l'individuazione di dipendenti in possesso di specifiche professionalità a cui conferire incarichi di docenza**,** è demandata al dirigente del settore Risorse Umane l'adozione, nel rispetto delle relazioni sindacali di cui alla vigenti disposizioni contrattuali , degli atti utili alla costituzione ed alla disciplina di un Elenco di formatori, cui sarà possibile attingere per il conferimento di incarico di docenza.
3. L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali. A tal fine il dipendente incaricato che svolge l'incarico durante il normale orario di lavoro avrà cura di acquisire l'autorizzazione del dirigente del settore di riferimento. L'attività di docenza interna può essere svolta sia dai dipendenti con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello comandato/distaccato.

Art. 25
Valutazione della docenza

1. La docenza, interna ed esterna, è valutata dai discenti tramite questionari di gradimento somministrati al termine di ogni percorso o evento formativo.
2. La valutazione verte su: qualità dei contenuti; linguaggio tecnico; contestualizzazione operativa dei contenuti e loro strutturazione; abilità didattiche e di conduzione dell'aula e flessibilità nell'uso delle metodologie; qualità del materiale didattico e bibliografico di supporto.

3. La valutazione è negativa se il giudizio è ritenuto insufficiente dal 50% più uno dei discenti; il giudizio è supportato da motivazione scritta del tutor, ove previsto.
4. Le valutazioni negative reiterate pregiudicano la possibilità di riproporre il docente per altre iniziative; dopo tre valutazioni negative al docente non può essere conferito alcun incarico.

TITOLO VI
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Art. 26
Monitoraggio e rendicontazione

1.Il monitoraggio della formazione è considerato una componente essenziale del processo formativo ed è finalizzato ad accertare l'andamento della formazione del personale assegnato ed è previsto in due momenti:

a) intermedio entro il 30 Settembre di ogni anno ;
b) finale entro il 31 Dicembre di ogni anno.

2.Il monitoraggio viene effettuato dai singoli dirigenti e formalizzato su apposita modulistica messa a disposizione dal settore Risorse Umane.

Art. 27
Valutazione dei risultati e dell'impatto

1. La valutazione verifica il contributo e l'impatto degli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano sulla crescita delle persone, sul miglioramento della performance individuale e organizzativa a sulla produzione di valore pubblico.
2. La valutazione considera:
   a) l'impatto interno: soddisfazione, benessere organizzativo, motivazione, senso di appartenenza e impegno dei dipendenti;
   b) l'impatto esterno: miglioramento dei servizi e maggiore fiducia di cittadini e imprese.
3. Gli strumenti di valutazione sono:
   - i questionari di gradimento;
   - test di apprendimento post-formazione ove previsti;
   - la scheda valutativa che ogni dirigente trasmette al settore Risorse Umane, dopo tre mesi dal termine dell'intervento per la formazione a domanda - ex art. 16 comma 8- e non oltre il 10 Gennaio dell'anno successivo per la formazione di cui ai piani formativi, che evidenzia in modo oggettivo la ricaduta sull'organizzazione in termini qualitativi e quantitativi, mediante lo scarto tra risultati attesi e risultati ottenuti misurato con gli standard e gli indicatori definiti in sede di rilevazione dei fabbisogni.
4. Gli esiti della valutazione alimentano la successiva rilevazione dei fabbisogni e la revisione del piano, e sono resi trasparenti secondo il principio di accountability.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 28
Clausola di adeguamento e rinvio

1. Il regolamento si adegua automaticamente alle disposizioni di legge, ai contratti collettivi e agli atti di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione sopravvenuti.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 29
Abrogazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga il regolamento per la formazione dei dipendenti approvato con deliberazione n.382 del 23.11.2010 e ogni altra norma regolamentare comunale in contrasto con quanto in esso contenuto.

TABELLA "A"

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

I compensi indicati nella presente Tabella "A" sono automaticamente aggiornati all'eventuale sopraggiungere di nuove disposizioni contrattuali e/o normative .