



PROVINCIA
DI ROMA

**Regolamento
sulle attività di formazione,
aggiornamento e riqualificazione del
personale non dirigente della
Provincia di Roma**

Adottato con delibera della Giunta Provinciale

n. 814/37 del 29/06/2004

PARTE I ATTIVITA' FORMATIVA

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Tipologie delle attività formative
- Art. 4 Ambiti delle attività formative
- Art. 5 Formazione non programmata

Parte II PROCESSO FORMATIVO

- Art. 6 Piano formativo)
- Art. 7 Analisi del fabbisogno
- Art. 8 Piano formativo pluriennale
- Art. 9 Programmazione
- Art. 10 Piano formativo annuale
- Art. 11 Referenti formativi
- Art. 12 Destinatari delle attività formative
- Art. 13 Modalità di partecipazione ai corsi
- Art. 14 Svolgimento dell'attività formativa
- Art. 15 Obbligatorietà
- Art. 16 Attestato di partecipazione
- Art. 17 Prova finale
- Art. 18 Commissione esaminatrice
- Art. 19 Verifica dei risultati
- Art. 20 Titoli
- Art. 21 Gestione dell'attività formativa

Parte III PERSONALE

- Art. 22 Conferimento degli incarichi a docenti esterni
- Art. 23 Conferimento degli incarichi occasionali a personale interno
- Art. 24 Svolgimento di attività formativa ad opera di personale interno
- Art. 25 Trattamento economico

PARTE IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 26 Centro di Formazione Permanente
- Art. 27 Disposizioni Transitorie e Finali

Parte I **ATTIVITÀ FORMATIVA**

Art. 1 **Campo di applicazione**

1. L'Amministrazione Provinciale di Roma disciplina, con il presente Regolamento, le attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente, non dirigente, in base ai vigenti principi stabiliti dalle norme di legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, stipulato annualmente.

2. Le attività formative di cui al presente regolamento sono finanziate in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, nel rispetto dell'effettiva capacità di bilancio, anche mediante l'utilizzazione delle risorse dell'Unione Europea.

Art. 2 **Finalità**

1. L'Amministrazione Provinciale di Roma riconosce nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente al fine di garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei propri servizi.

2. L'Amministrazione Provinciale di Roma persegue attraverso la formazione le seguenti finalità:

- Valorizzare le risorse umane;
- Adeguare le competenze professionali anche a seguito della creazione di nuovi profili;
- Favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato e all'innovazione;
- Promuovere l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.

Art. 3 **Tipologie delle attività formative**

1. Con il termine "*formazione*" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Art. 4
Ambiti delle attività formative

1. La formazione di cui all'art. 3 del presente regolamento, che si realizza attraverso la predisposizione dei Piani di cui agli artt. 8 e 10, nonché i corsi finanziati con i fondi dell'Unione Europea, sono di competenza esclusiva del Servizio Formazione del personale.

2. Inoltre, ogni iniziativa formativa, assunta ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento, deve essere preventivamente comunicata al Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nonché alle OO.SS. ed alla RSU ai sensi dell'art. 23 del CCDI del 30/06/2004.

Art. 5
Formazione non programmata

1. La formazione diretta a consentire in tempi ristretti ai dipendenti di ciascun Servizio o Ufficio centrale o Ufficio extradipartimentale l'apprendimento di tecniche e normative specificatamente proprie che non possono essere oggetto di programmazione sono effettuate su iniziativa di ciascun Dirigente e finanziate con i fondi a disposizione del rispettivo Piano Esecutivo di Gestione. Tale formazione, che non costituisce un obbligo per i dipendenti, si realizza, esclusivamente attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione Provinciale di Roma. L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia dei Dirigenti, dovrà essere coordinata con il Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale al quale vanno comunicate tempestivamente le iniziative formative da assumere onde evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata.

2. In ogni caso il Servizio competente del Dipartimento Risorse Finanziarie ha l'obbligo, contestualmente all'emissione del mandato di pagamento, di darne notizia al Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale.

3. E' fatto espressamente divieto ai Dirigenti l'utilizzo di fondi del Piano Esecutivo di Gestione per la partecipazione dei dipendenti a corsi che consentano il conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari di primo, secondo e terzo livello.

Parte II
PROCESSO FORMATIVO

Art. 6
Piano formativo

1. L'insieme coerente delle azioni da realizzare per il perseguimento delle finalità della formazione è stabilito attraverso il piano di formazione, previa un'attenta analisi

dei bisogni di professionalità e tenuto conto del cambiamento organizzativo e funzionale dell'Amministrazione Provinciale di Roma.

2. L'approvazione del Piano di formazione annuale e pluriennale è subordinata alla previa Contrattazione Collettiva decentrata integrativa con le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria.

3. Il piano di formazione pluriennale è soggetto all'approvazione della Giunta Provinciale.

Art. 7

Analisi del fabbisogno

1. Periodicamente il Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante: a) questionari di rilevazione ai Dipartimenti, agli Uffici extradipartimentali e agli Uffici Centrali b) proposte formative da parte dei Dirigenti e/o Direttori, c) eventuali proposte formative del personale non dirigente.

2. I questionari devono prevedere la rilevazione delle esigenze di formazione.

3. Entro e non oltre trenta giorni dalla data di ricezione dei questionari i referenti formativi, di cui all'art. 11, provvedono alla trasmissione dei questionari debitamente compilati unitamente ad una proposta di Formazione Specifica.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 3, il Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale provvederà direttamente dandone comunicazione al Direttore Generale.

Art. 8

Piano formativo pluriennale

1. Il Piano formativo pluriennale, che può avere una durata triennale, individua:

- Gli obiettivi da perseguire;
- Le priorità degli interventi;
- La qualità degli interventi;
- Le aree funzionali in cui rientrano i Servizi tra loro omogenei e/o competenze funzionali;
- Gli strumenti attuativi.

Art. 9
Programmazione

1. La programmazione degli interventi formativi è stabilita attraverso il Piano di formazione, redatto ogni anno, dal Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale sulla base della rilevazione dei fabbisogni di cui all'art. 7.

Art. 10
Piano formativo annuale

1. Il Piano formativo annuale, individua, nel rispetto di quanto definito nel piano pluriennale:

- Le aree di formazione per categoria e/o competenze funzionali;
 - Gli interventi formativi e di aggiornamento riguardanti il personale;
 - L'indicazione delle somme disponibili.
2. Le somme destinate alla formazione e non spese dovranno essere utilizzate nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

Art. 11
Referenti formativi

1. Al fine di garantire maggiore efficacia agli interventi formativi, posti in essere dall'Amministrazione Provinciale di Roma, e per la migliore allocazione delle risorse economiche destinate alla formazione è individuato, presso ciascun Dipartimento, Ufficio extradipartimentale, Ufficio Centrale, un referente formativo.

2. Nei Dipartimenti strutturati in Servizi caratterizzati da un elevato numero di dipendenti o articolati in più sedi operative il Dirigente deve designare un referente formativo del Servizio.

3. Al referente formativo, che ha una funzione di raccordo con il Servizio competente in materia di formazione esclusivamente interna e aggiornamento del personale, compete, tenuto conto delle indicazioni dei Dirigenti e/o Direttori:

- La raccolta, la compilazione dei questionari di rilevazione dei Dipartimenti, degli Uffici extradipartimentali e degli Uffici Centrali e la loro trasmissione al Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale;
- La trasmissione dei nominativi dei dipendenti individuati dal Direttore dipartimentale o Ufficio extradipartimentale o Uffici Centrali, nonché dal Dirigente del Servizio di cui al comma 2 del presente articolo, da inserire nei corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, nelle giornate di studio, nei seminari rientranti nella formazione programmata;

- La raccolta delle convocazioni ai corsi, trasmesse dal competente Servizio formazione del personale, e la tempestiva trasmissione delle stesse al dipendente designato;
- La tempestiva sostituzione, ove possibile in base alla tipologia dei corsi, dei dipendenti impossibilitati a partecipare per giustificati motivi, elencati nell'art. 15, nonché la comunicazione delle sostituzioni e delle mancate sostituzioni al Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale.

Art. 12

Destinatari delle attività formative

1. L'accesso alle attività formative incluse nel piano di cui agli artt. 8 e 10 è consentito a tutti i dipendenti provinciali di ruolo, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.
2. E' altresì, consentito, nel rispetto dell'effettive capacità di bilancio, l'accesso alle attività formative al personale con rapporto di servizio temporaneo presso l'Amministrazione Provinciale di Roma.

Art. 13

Modalità di partecipazione ai corsi

1. La partecipazione del personale di cui all'art 12 deve essere disposta dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, utilizzando la modulistica che sarà messa a disposizione dal Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale.

Art. 14

Svolgimento dell'attività formativa

1. La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa. Pertanto, ove compatibile, si applica l'istituto della trasferta e del buono pasto secondo la vigente normativa.
2. L'attività formativa si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano ma comunque entro l'orario di servizio.
3. Le eventuali eccedenze di orario dovute alla partecipazione alla formazione non danno luogo ad attribuzione di compensi per lavoro straordinario ma possono essere utilizzate come riposo compensativo.
4. La flessibilità dell'orario di lavoro non è applicabile.

Art. 15

Obbligatorietà

1. La formazione costituisce un diritto-dovere sia per il personale dipendente sia per l'Amministrazione Provinciale di Roma; pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa comporta l'obbligo della frequenza nell'orario stabilito nel programma.

2. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta giornalmente sul foglio di presenza.

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

- ferie già programmate;
- visite mediche già programmate;
- malattia e gravi motivi personali;

dovrà debitamente documentarli, tramite validazione del proprio Dirigente, con comunicazione tempestiva al proprio referente formativo, il quale informerà il Servizio competente in materia di formazione.

4. Durante lo svolgimento del corso, assenze, ritardi o uscite anticipate sono giustificate solo per motivi di malattia o di fatti di estrema gravità indipendenti dalla volontà del dipendente e debitamente documentati dal Dirigente della struttura di appartenenza.

5. Le assenze giustificate e non recuperate non rientrano nella quota dell'ottanta per cento necessaria per conseguire l'attestato di partecipazione di cui al successivo art. 16.

6. Il Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale è tenuto a consentire al dipendente il recupero delle lezioni non svolte, ove possibile in base alla tipologia dei corsi, nei casi descritti ai commi precedenti e in aggiunta, nei soli casi di scioperi riguardanti la categoria del pubblico impiego.

Art. 16

Attestato di partecipazione

1. Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione Provinciale di Roma è rilasciato un attestato di partecipazione a coloro che abbiano frequentato l'80%, minimo, delle ore /giorni complessivi di lezione e svolto il test finale di valutazione.

2. L'attestato di partecipazione, vidimato con il timbro dell'Amministrazione Provinciale di Roma e a firma del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, è rilasciato in unico originale. Eccezionalmente, previa istanza scritta, opportunamente motivata, al dipendente può essere rilasciata una copia conforme dell'attestato.

3. Al fine di validare e acquisire agli atti l'avvenuta partecipazione ad interventi formativi, diversi da quelli organizzati dal Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, il referente formativo deve trasmettere al Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, entro i venti giorni successivi, dal termine dell'attività formativa esterna, copia, conforme all'originale, dell'attestato di partecipazione del dipendente, ai fini dell'inserimento nel fascicolo del personale e nella banca dati dell'Amministrazione Provinciale di Roma.

Art. 17 **Prova finale**

1. L'Amministrazione Provinciale di Roma può prevedere, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva decentrata, la verifica delle conoscenze e delle capacità professionali acquisite dal dipendente attraverso il corso di formazione stabilendo l'espletamento di una prova finale. Tale prova potrà essere espletata o direttamente dall'Amministrazione Provinciale di Roma o dal soggetto esterno, pubblico o privato, individuato ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento.

2. In caso di intervento formativo realizzato direttamente dall'Amministrazione Provinciale di Roma e che si concluda con prova finale, per la particolare ampiezza e rilevanza del corso, è nominata una commissione esaminatrice di cui all'art. 18.

Art. 18 **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è nominata, sentito il Dirigente del Servizio o Ufficio interessato, dal Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale che procederà alla designazione dei membri e del segretario.

2. La commissione esaminatrice è costituita da:

- Un Dirigente con funzioni di presidente;
- Due Esperti in materia d'esame anche scelti tra il personale dell'Amministrazione provinciale aventi i requisiti di cui all'art. 23 del presente regolamento;
- Un Segretario verbalizzante scelto tra il personale dell'Amministrazione Provinciale di Roma responsabile della redazione del verbale dei lavori, nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura fino al termine della stessa. I compensi da corrispondere ai membri e al segretario della commissione esaminatrice sono determinati tenendo conto della complessità e onerosità dell'attività svolta.

Art. 19

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 conclusiva necessaria: da effettuarsi contestualmente all'ultimazione del corso e da svolgersi tramite schede aperte o questionari di gradimento, tesi a rilevare eventuali necessità di approfondimento sui contenuti con la conseguente possibilità di apportare modifiche nello svolgimento dei corsi futuri.

- Fase successiva eventuale 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 modalità di svolgimento del lavoro;
 - b) Elaborazione e diffusione dei dati raccolti nelle fasi precedenti.
 - c) Alle Organizzazioni Sindacali e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria saranno forniti i risultati complessivi del monitoraggio.

Art. 2

Titoli

1. Nel rispetto dei vigenti principi fissati dalla Legge, della contrattazione collettiva nazionale e del "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione della Provincia di Roma", i corsi di formazione promossi dall'Amministrazione Provinciale di Roma aventi i requisiti indicati in sede di contrattazione decentrata potranno essere oggetto di valutazione ai fini della progressione economica orizzontale o verticale purché attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso.

2. Per la progressione economica orizzontale è valutabile non più di un corso di cui al primo capoverso e comunque la valutazione non può essere riferita a corsi già valutati nelle precedenti progressioni.

3. La certificazione a giornate di studio, seminari e corsi non rientranti nel primo comma del presente articolo, promossi dall'Amministrazione Provinciale di Roma, nonché l'attività formativa non programmata, concorreranno a definire il curriculum professionale del dipendente.

Art. 21
Gestione dell'attività formativa

1. L'Amministrazione Provinciale di Roma, per la realizzazione degli interventi formativi, può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati. La selezione dei soggetti fornitori di servizi formativi avviene nel rispetto delle procedure di selezione del contraente previste dalla normativa vigente.

2. In alternativa, le iniziative di formazione, possono essere svolte direttamente dalla Amministrazione Provinciale di Roma e svolte da:

- Dirigenti dell'Amministrazione Provinciale di Roma;
- personale interno in ragione delle competenze possedute;
- docenti esterni scelti, di norma, tra docenti universitari, magistrati e dirigenti di Amministrazioni pubbliche, nonché tra esperti di comprovata professionalità.

Parte III
PERSONALE DOCENTE

Art. 22
Conferimento degli incarichi a docenti esterni

1. Le docenze esterne sono conferite con apposito incarico del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale e non possono costituire prestazione continuativa.

2. Tra l'Amministrazione Provinciale di Roma e il docente esterno si instaura un rapporto di prestazione professionale occasionale.

Art. 23
Conferimento degli incarichi occasionali a personale interno

1. Le attività di formazione sono le attività di docenza che esulino 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 degli incarichi a personale interno.

2. L'affidamento dell'incarico, ai dipendenti, di ruolo e in servizio, dell'Amministrazione Provinciale di Roma, avviene tenendo conto:

- dello specifico titolo di studio posseduto in relazione al tipo di docenza da svolgere;
- del curriculum formativo e professionale;
- di precedenti esperienze maturate nel campo della formazione.

3 In ogni caso costituiscono requisiti minimi per il conferimento di incarichi per attività di formazione: il possesso del titolo universitario attinente alla materia di docenza, ovvero del diploma di scuola media superiore e di specifica esperienza professionale pluriennale.

4 Le docenze sono conferite con apposito incarico e non possono costituire prestazione continuativa.

5 Al conferimento di detti incarichi provvede il Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale.

6 Nell'atto di incarico sono specificati:

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

Art. 24

Svolgimento di attività formativa ad opera di personale interno

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

Art. 25

Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale docente di cui all'art. 22 è, di norma, disciplinato secondo i parametri previsti per le attività formative co-finanziate dal Fondo sociale Europeo, specificati dal Ministero del Lavoro.

2. In caso di impiego di docenti particolarmente qualificati con riferimento sia all'attività esercitata sia alla professionalità posseduta potrà essere concordato un compenso diverso tenuto conto anche della complessità dell'attività svolta.

3. Al personale dipendente incaricato della docenza di cui all'art. 23 sarà corrisposto un rimborso spese commisurato alla quantità e qualità dell'impegno richiesto. Tale rimborso, quindi, verrà di volta in volta quantificato dal Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale con proprio atto.

Parte IV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26
Centro di Formazione Permanente

1. L'Amministrazione Provinciale di Roma intende sviluppare iniziative formative mediante la costituzione del Centro di formazione permanente, definito come strumento interno che offra prestazioni di formazione avendo riguardo alle esigenze specifiche dell'Ente stesso.

Art. 27
Disposizioni Transitorie e Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della deliberazione e si applica per quanto compatibile anche ai piani formativi già approvati.

2. L'Amministrazione Provinciale di Roma incontrerà, con cadenza semestrale, le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria per una verifica generale sull'andamento della formazione anche ai fini di adottare le eventuali misure correttive o di adeguamento necessarie per il perseguimento degli obiettivi e delle finalità previste nel Regolamento.