



**DIREZIONE STAFF RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

## **DISCIPLINARE**

**PER IL CONFERIMENTO A PERSONALE INTERNO  
DEGLI INCARICHI PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

*(Approvato con Determinazione Dirigenziale n.3221 del 13 novembre 2008)*

## Indice

Indice.....	2
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Elenco dei formatori interni.....	3
Art. 3 - Requisiti per l'accesso all'elenco .....	3
Art. 4 - Procedimento di costituzione dell'elenco .....	4
Art. 5 - Modalità di presentazione delle candidature.....	4
Art. 6 - Esame delle candidature e costituzione dell'elenco.....	5
Art. 7 - Criteri di valutazione per la formazione dell'elenco.....	5
Art. 8 - Formazione dei formatori d'aula .....	7
Art. 9 - Formalizzazione, gestione e aggiornamento dell'elenco.....	7
Art.10 - Conferimento dell'incarico .....	8
Art. 11 - Modalità di espletamento dell'incarico .....	8
Art. 12 - Trattamento economico .....	9
Art. 13 - Valutazione dei risultati della formazione erogata.....	9
Art. 14 - Valori e comportamenti.....	9
Art. 15 - Decadenza.....	10

## **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente disciplinare detta le disposizioni in materia di conferimento di incarichi di docenza a personale interno all'Amministrazione Comune di Alessandria (d'ora in poi "Amministrazione") relativamente alle attività formative destinate ai dipendenti dove:

- per "personale interno" si intende il personale in servizio presso l'Amministrazione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- per "incarichi di docenza" si intende l'autorizzazione all'espletamento di attività occasionale non compresa nei compiti e doveri d'ufficio, nei limiti e con le modalità indicate nella vigente Disciplina sulle incompatibilità e cumulo di incarichi;
- per "attività formative destinate ai dipendenti" si intende l'insieme delle iniziative formative organizzate dal Servizio formazione e sviluppo Risorse umane, in conformità alla relativa Disciplina organizzativa, adottata con Det. Dir. N. 3206 del 12 novembre 2008.

## **Art. 2 - Elenco dei formatori interni**

1. Con provvedimento adottato dal Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione è approvato, a cadenza triennale e contestualmente all'approvazione di competenza giuntale del Piano Generale della Formazione, l'"Elenco dei formatori interni" (d'ora in poi "Elenco").
2. L'elenco di cui al punto precedente è costituito, previo esperimento di una procedura valutativa comparativa, dai dipendenti aventi i titoli professionali e culturali per svolgere attività di formazione nei corsi organizzati ed erogati direttamente dall'Amministrazione nell'ambito dei progetti formativi previsti dal Piano Annuale di Formazione e rivolti al personale dipendente.
3. Non forma oggetto di docenza interna il dovuto trasferimento di informazioni e competenze relativo all'attività istituzionale.

## **Art. 3 - Requisiti per l'accesso all'elenco**

1. Fanno parte dell'Elenco tutti i dirigenti (per i quali la formazione e l'aggiornamento del proprio personale rientra nei compiti e doveri d'ufficio) e, laddove ne facciano domanda e presentino i necessari requisiti di cui al seguente comma, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato.
2. Possono accedere all'elenco dei formatori interni i dipendenti in possesso di:

- Diploma di Laurea specialistica;
- Diploma di Laurea triennale;
- Diploma di scuola media superiore con documentata esperienza professionale in ogni caso coerenti con l'esperienza di contenuto richiesta dall'area dell'elenco formatori a cui si intende accedere.

#### **Art. 4 - Procedimento di costituzione dell'elenco**

1. A cadenza triennale, di norma contestualmente all'approvazione del Piano Generale della formazione, il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane predispone un Avviso, pubblicato sull'apposita sezione dedicata alla Formazione nella Intranet aziendale. Tale Avviso costituisce la fase di avvio del procedimento.
2. L'Avviso di cui al precedente comma recherà obbligatoriamente:
  - i principi e le finalità contenute nel Piano Generale, nonché gli obiettivi strategici da perseguire, nel triennio, attraverso lo strumento formativo;
  - i contenuti di massima dei Piani annuali che saranno adottati sulla base della programmazione generale triennale;
  - i profili formativi, in coerenza con le aree formative in cui saranno strutturati i Piani formativi annuali;
  - i criteri e i requisiti di accesso all'Elenco;
  - il termine di apertura delle candidature per l'accesso all'Elenco;
  - le modalità di presentazione delle domande e la relativa modulistica;
  - i criteri di valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione all'elenco;
  - il termine ultimo per la ricezione delle candidature;
  - l'indicazione dell'Unità organizzativa competente e dove è possibile acquisire le informazioni e la documentazione relativa al procedimento;
  - il nominativo del Responsabile del procedimento.

#### **Art. 5 - Modalità di presentazione delle candidature**

1. In seguito alla pubblicazione dell'Avviso di cui al precedente articolo, ciascun dipendente in possesso dei requisiti in esso indicati, può presentare la propria candidatura attraverso la presentazione al protocollo dell'Ente e indirizzata al Responsabile del procedimento di

una domanda redatta in carta semplice con allegato curriculum vitae-professionale in forma di autocertificazione (ai sensi e in osservanza delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000 s.m.i.);

2. Il curriculum vitae, deve necessariamente avere come contenuto minimo obbligatorio:
  - il titolo di studio (legalmente riconosciuto e con riferimento a quello più elevato);
  - le esperienze professionali (con riferimento particolare e dettagliato a quelle maturate sia all'interno che al di fuori dell'Ente);
  - l'indicazione dell'attività effettiva attualmente svolta nell'Ente.

## **Art. 6 - Esame delle candidature e costituzione dell'elenco**

1. Titolare dell'istruttoria procedimentale consistente dell'esame delle candidature pervenute è il Responsabile del procedimento di concerto con il Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, avvalendosi del supporto tecnico-amministrativo del personale del Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane.
2. Al termine della fase istruttoria di cui al precedente comma il Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, su proposta del Responsabile del procedimento, adotta con proprio atto la lista dei dipendenti idonei allo svolgimento dell'attività di formatore interno, atto conclusivo del procedimento.
3. Al fine della più efficiente ed efficace gestione dell'istruttoria il Responsabile del procedimento può, nelle forme e nei modi consentitegli dalla legge e dai regolamenti, richiedere eventuali integrazioni o specificazioni in merito alle domande presentate.

## **Art. 7 - Criteri di valutazione per la formazione dell'elenco**

1. La predisposizione dell'Elenco avviene sulla base di una valutazione comparativa volta ad accertare l'idoneità delle candidature pervenute, tenendo conto della documentazione prodotta e attribuendo un punteggio espresso in trentesimi, secondo i seguenti criteri di valutazione:
  - Requisiti culturali (max. punti 10/30) secondo la seguente graduazione:
    - a) Titoli di studio e titoli professionali (resi con autocertificazione):
      - 1 punto per il diploma di scuola media superiore;
      - 2 punti per la laurea triennale;
      - 3 punti per la laurea specialistica;

- 1 punto aggiuntivo per ulteriori percorsi di qualifica /specializzazione;
  - 1 punto aggiuntivo per master, dottorati di ricerca;
  - 2 punti per l'abilitazione all'esercizio di una professione.
- b) Attività formative già espletate in qualità di discente (desumibili dal curriculum vitae):
- 1,5 punto per attività attinente all'area di contenuto formativo per cui si chiede l'iscrizione;
  - 0,5 punti per attività non attinente.
- c) Pubblicazioni inerenti le materie per cui si richiede l'iscrizione all'elenco:
- 0,5 punti per ogni monografia ovvero ogni 3 saggi su riviste o pubblicazioni periodiche.
- d) Eventuali altri requisiti culturali, potranno essere comunque valutati con l'attribuzione di punti 0,5 per ciascuno di essi.
- Esperienza di contenuto, intesa come esperienza specifica nello svolgimento delle mansioni presso la struttura nella quale è stata acquisita la specializzazione necessaria per il corso (max. punti 10/30), così definiti:
    - a) attribuzione di una frazione proporzionale di punteggio per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di punti 1 per i primi 20 anni.
    - b) attribuzione di punteggio aggiuntivo per il livello di responsabilità, così espresso:
      - 3,5 punti per personale di qualifica dirigenziale;
      - 2,5 punti per personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa;
      - 2 punti per Responsabilità di servizio;
      - 1 punto per Responsabilità di ufficio e/o procedimento, processo.
  - Esperienze di docenza (max punti 10/30) da valutarsi 0,5 punti ogni giornata svolta, fino ad un massimo di punti 10 per venti giornate formative:
    - c) nella formazione per adulti e/o professionale effettuata in aula o con relazione a convegni e seminari;
    - d) nella formazione scolastica e/o accademica coerente con l'esperienza di contenuto richiesta dall'area tematica dell'elenco formatori a cui si intende accedere.
2. Tutti i candidati ritenuti idonei saranno inclusi nell'Elenco dei formatori redatto secondo le aree di contenuto formativo sotto elencate:
- formazione manageriale/dirigenziale;
  - formazione area giuridico - amministrativa;

- formazione area personale-organizzazione;
  - formazione area contratti;
  - formazione area economico-finanziaria;
  - formazione area Informazione e Comunicazione;
  - formazione area informatica - telematica;
  - formazione area salute - sicurezza;
  - formazione area linguistica;
  - formazione area europea;
  - formazione settore scolastico educativo;
  - formazione area tecnica;
  - formazione area legale.
3. Nell'Elenco saranno costituite delle "sezioni" distinte sulla base delle aree di contenuto formativo.

#### **Art. 8 - Formazione dei formatori d'aula**

1. I dipendenti ammessi all'Elenco dei formatori interni sono tenuti, qualora se ne ravvisi la necessità, a partecipare a corsi periodici di aggiornamento specifici ai fini dell'acquisizione degli strumenti per la gestione dell'aula, organizzati dal Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane.
2. La partecipazione a detti corsi non è richiesta nei casi in cui risultino, dal curriculum vitae-professionale presentato, precedenti esperienze di attività formative svolte in qualità di formatore ritenute di per sé sufficienti ai fini dell'inserimento tout court nell'elenco.

#### **Art. 9 - Formalizzazione, gestione e aggiornamento dell'elenco**

1. La posizione occupata in elenco ha valore ordinatorio e non perentorio: l'elenco formatori in esito alle risultanze dell'istruttoria costituisce una "graduazione di idoneità" utilizzata ove possibile secondo un criterio di rotazione che mantenga come prioritaria l'individuazione della professionalità e competenza nel settore, di volta in volta valutate. L'elenco dei dipendenti idonei è approvato con determinazione del Direttore risorse umane e organizzazione, su proposta del Responsabile del procedimento.
2. L'Elenco è tenuto presso il Servizio Formazione che ne cura la gestione e l'aggiornamento,

ed è consultabile da parte di tutto il personale dipendente attraverso la sua pubblicazione sulla Intranet aziendale nella sezione dedicata alla formazione.

3. Ciascun dipendente potrà aggiornare la propria scheda personale successivamente all'ammissione all'Elenco formatori, presentando idonea documentazione nelle stesse forme richieste per l'ammissione alla procedura e contenute nell'Avviso.
4. I dipendenti dovranno comunicare per iscritto al Responsabile del procedimento l'eventuale rinuncia all'iscrizione all'Elenco formatori.

### **Art.10 - Conferimento dell'incarico**

Il formatore interno viene incaricato, nell'ambito dei corsi di formazione direttamente organizzati dall'Amministrazione e per l'area tematica prescelta, con provvedimento di autorizzazione del Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, atto propulsivo di un nuovo e distinto procedimento amministrativo, disciplinato nelle forme e nei modi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

### **Art. 11 - Modalità di espletamento dell'incarico**

1. Le prestazioni didattiche svolte dal formatore interno, possono essere effettuate:
  - a) in orario di servizio;
  - b) al di fuori dell'orario di servizio (con impegno, da parte del dipendente, del rispetto del debito orario);
2. All'atto dell'incarico il dipendente dovrà precisare se intende effettuare l'intervento formativo in orario lavorativo: in questo caso dovrà comunque acquisire il relativo nulla osta dal proprio Dirigente/Responsabile.
3. Il dipendente che espleta attività di formazione deve, altresì, garantire la propria presenza agli incontri preliminari, contestuali e successivi relativi alla progettazione, adattamento e verifica dei contenuti e delle metodologie adottate, allo scopo di assicurare il raggiungimento delle finalità previste, operando il necessario coordinamento con tutti i soggetti coinvolti.
4. L'attività di formazione è comprensiva, senza ulteriori oneri a carico dell'ente, delle seguenti attività complementari alla didattica:
  - a) predisposizione del materiale didattico, predisposto in collaborazione con il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane;



- b) elaborazione di una relazione di sintesi dell'attività da presentare su supporto informatico.
5. A ciascun formatore verrà rilasciata un'attestazione dell'attività svolta, a firma del Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

### **Art. 12 - Trattamento economico**

1. Per l'attività didattica effettuata dal personale formatore interno nell'ambito dei corsi di formazione e/o aggiornamento resi a favore di dipendenti dell'ente, svolti fuori orario di servizio, è previsto un compenso orario commisurato alla quantità e qualità dell'impegno richiesto, a far carico sul capitolo della formazione.
2. Apposito fondo sarà previsto all'interno della somma di competenza a bilancio che fa carico al capitolo di PEG destinato alla formazione dei dipendenti dell'ente.
3. I singoli compensi saranno determinati e corrisposti con appositi atti assunti dagli Organi competenti.
4. L'attività didattica espletata dai Direttori, dalle Alte professionalità, dalle Alte Specializzazioni e dagli incaricati di P.O., non dà titolo ad alcun compenso.

### **Art. 13 - Valutazione dei risultati della formazione erogata**

1. Al termine di ogni intervento formativo sarà distribuito ai partecipanti, in forma anonima, un questionario di gradimento di fine corso.
2. Il questionario concorre alla formulazione della valutazione di merito della prestazione resa dal formatore interno, di cui il direttore di riferimento potrà tenere conto anche ai fini della valutazione complessiva annuale del dipendente.

### **Art. 14 - Valori e comportamenti**

1. Il Formatore interno si impegna ad esercitare ruolo e missioni assegnati nel rispetto e in coerenza con i Valori ed i Comportamenti che devono contraddistinguere l'etica e la deontologia professionale dei formatori.
2. Il comportamento del Formatore è improntato a dignità e a decoro professionale nell'atteggiamento, nel linguaggio e nell'immagine personale.
3. Il Formatore interno è consapevole di rappresentare la propria Amministrazione e ne tutela l'immagine.

## **Art. 15 - Decadenza**

La decadenza dall'Elenco avviene nei seguenti casi:

- a) perdita del requisito di dipendente;
- b) accertamento di dichiarazioni false o non veritiere prodotte in sede di autodichiarazione del curriculum vitae-professionale;
- c) valutazione negativa della prestazione didattica effettuata anche sulla base degli esiti del questionario di gradimento;
- d) rifiuto reiterato, dopo l'ammissione all'elenco dei formatori interni, a svolgere attività di docenza nei corsi che ricadono sotto la propria area di competenza, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti a ragioni di salute o ad altri gravi e giustificati motivi contemplati dalla normativa vigente;
- e) mancato assolvimento della attività formativa assunta, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti ad altri gravi motivi contemplati dalla normativa vigente;
- f) mancato espletamento delle attività complementari alla didattica;
- g) mancato rispetto dei valori e dei comportamenti che devono contraddistinguere il formatore;
- h) rinuncia volontaria, da esercitarsi, prima dell'accettazione di incarichi di docenza.

Il Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, su segnalazione del Responsabile del procedimento, si esprime sui casi di decadenza ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità a seguito del concretizzarsi delle situazioni previste ai punti precedenti.