



COMUNE di MOTTA VISCONTI
Provincia di Milano
* * *

***REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL
DEL PERSONALE***

Approvato con deliberazione G.C. n. 86 del 04/08/2006

ART.1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano la programmazione, l'organizzazione e la gestione degli interventi di formazione destinati al personale dell'amministrazione comunale.
2. Il presente regolamento definisce inoltre i criteri per l'eventuale ricorso a soggetti esterni in relazione alla realizzazione di iniziative formative o in ordine alla formazione di singoli dipendenti in corsi e seminari esterni.
3. Il complesso delle norme contenute nel presente regolamento è finalizzato a garantire maggiore efficacia agli interventi formativi posti in essere dall'amministrazione, sia direttamente, sia indirettamente, nonché ad assicurare adeguati sviluppi e forme alle iniziative di qualificazione professionale e di valorizzazione delle abilità del personale dipendente.

ART.2 VERIFICA DEL FABBISOGNO FORMATIVO

1. Annualmente, entro il mese successivo alla data in cui diviene esecutivo il bilancio, l'amministrazione procede alla verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri settori/servizi.
2. L'analisi del fabbisogno formativo è prodotta dal Direttore Generale previa acquisizione delle proposte dei Responsabili di settore e confluisce in un documento costituente il Piano di Formazione predisposto secondo i criteri stabiliti dal CCNL vigente e approvato con delibera dalla Giunta Comunale.
3. Il Piano di Formazione prevederà anche tutte quelle azioni utili allo sviluppo formativo degli stessi Responsabili di settore. La partecipazione da parte dei Responsabili alle attività formative sarà previamente autorizzata dal Direttore Generale.
4. La verifica deve essere condotta per acquisire informazioni, anche dettagliate, sulle esigenze formative generali e particolari.
5. Il Piano dovrà coinvolgere i vari settori con i criteri di seguito specificati.

ART.3

PIANO DI FORMAZIONE-PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Annualmente l'amministrazione definisce un piano di formazione delle risorse umane, rivolto ai propri dipendenti e sarà cura di ciascun responsabile di settore renderlo noto a tutti i dipendenti.
2. Nel piano devono essere riportati i vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere.
3. Gli interventi possono essere sviluppati direttamente dall'amministrazione ovvero da soggetti formatori esterni, pubblici e privati nonché da associazioni che dimostrino capacità operativa adeguata alla formazione.
4. Il Piano dovrà prevedere che una parte delle risorse finanziarie disponibili, complessivamente pari al 20%, venga ripartita fra i settori, in misura proporzionale al numero di dipendenti assegnati ai medesimi, per finanziare specifiche attività formative su semplice richiesta dei relativi Responsabili.

ART.4

PROGETTAZIONE FORMATIVA

1. L'amministrazione individua soluzioni e professionalità per la progettazione degli interventi e delle iniziative di formazione, da finanziare con la restante parte del fondo.
2. La progettazione formativa può essere realizzata da soggetti formatori esterni ed anche da soggetti interni.
3. Nel caso in cui l'attuazione delle attività di cui al comma precedente comportino una spesa, il relativo impegno dovrà essere assunto dal Responsabile del settore competente per la formazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili.

ART.5

SVILUPPO DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE

1. Le iniziative di formazione sono realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.
2. Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, dovranno, possibilmente, essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

3. La partecipazione di dipendenti a corsi organizzati da soggetti formatori esterni non deve incidere in modo rilevante sullo sviluppo delle attività d'ufficio.
4. L'attività formativa può realizzarsi anche al di fuori dell'orario di servizio con conseguente riposo compensativo della corrispondente prestazione lavorativa, con modalità che il dipendente dovrà concordare con il Responsabile del settore presso cui presta servizio, compatibilmente alle esigenze di servizio.
5. L'attività formativa può essere valutata anche ai fini delle progressioni economiche orizzontali.

ART.6

- VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. L'amministrazione può predisporre strumenti e soluzioni volti a verificare l'efficacia degli interventi formativi e delle singole iniziative.
2. Sarà cura dell'Ufficio Personale predisporre una scheda da tenersi annualmente aggiornata dalla quale si possa desumere e valutare per ogni dipendente la partecipazione all'attività formativa perseguita dall'ente, nell'anno di riferimento.
3. La partecipazione dei dipendenti alla formazione, così come deliberata annualmente dalla Giunta Comunale, sarà oggetto di referto all'Amministrazione Comunale in quanto i risultati della valutazione della formazione dell'anno precedente per quanto concerne le tematiche concorrono, con l'analisi del fabbisogno formativo, all'elaborazione del piano di formazione dell'anno successivo.

ART.7

ACQUISIZIONE DI SERVIZI FORMATIVI DA SOGGETTI ESTERNI E PARTECIPAZIONE DI PROPRI DIPENDENTI A INIZIATIVE FORMATIVE ESTERNE

1. L'amministrazione può, per la realizzazione di interventi formativi, acquisire servizi da soggetti formatori esterni, pubblici o privati.
2. La selezione dei soggetti formatori dovrà realizzarsi nel rispetto dei seguenti criteri: a) qualità della formazione proposta; b) esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore.

ART. 8

- AMMINISTRAZIONE CON RUOLO DI SOGGETTO FORMATORE -

1. L'amministrazione può operare anche come soggetto formatore, previa stipula di accordi con soggetti pubblici o privati per fornire agli stessi, a titolo oneroso, consulenze e servizi inerenti l'attività formativa.
2. Le relative entrate verranno destinate, in misura del 50%, al trattamento economico accessorio del personale ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L dell'1.04.99.

ART. 9

- INNOVAZIONE -

1. L'amministrazione utilizza per lo sviluppo degli interventi formativi ogni soluzione innovativa utile alla migliore efficacia degli stessi.
2. L'utilizzo delle innovazioni formative deve essere tenuta in considerazione anche in relazione all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economiche destinate alla formazione.

ART.10

- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI -

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.