



PROVINCIA DI CHIETI

SEGRETERIA GENERALE

DISCIPLINA  
PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI  
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

## **CAPO I**

### **Art.1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

1. La presente disciplina concerne:
  - a. le modalità e i criteri per l'organizzazione degli interventi di formazione interna del personale
  - b. le modalità di partecipazione del personale agli interventi di formazione interna ed esterna
  - c. la valutazione degli interventi formativi
  - d. le regole per la corretta attribuzione dei crediti formativi
  - e. la valutazione della partecipazione del personale agli interventi formativi

### **Art.2 AMBITI APPLICATIVI**

1. La disciplina trova applicazione a tutti gli interventi formativi rivolti al personale della Provincia di Chieti.
2. La formazione può essere erogata dall'Ente Provincia ai dipendenti provinciali, internamente, in economia con la organizzazione e la gestione diretta delle attività formative o in outsourcing avvalendosi della collaborazione di Istituti, Università, Scuole, Associazioni di Enti (Anci Upi, etc....), soggetti privati, ecc.
3. Sono disciplinate, altresì, le procedure da attivare ai fini della partecipazione dei dipendenti agli interventi formativi esterni all'Amministrazione per interventi formativi specialistici o di alta professionalità.

### **Art 3 OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE**

Gli obiettivi delle attività formative sono:

- realizzare gli obiettivi definiti con gli atti di programmazione amministrativa attraverso una formazione rivolta in linea generale a tutti i dipendenti, in grado di sviluppare le competenze tecnico-scientifiche di ogni ruolo professionale, così da garantire prestazioni di qualità dei servizi e delle funzioni amministrative;
- curare l'integrazione tra i settori e tra i servizi dell'ente e promuovere la modificazione dei comportamenti professionali, in modo da facilitare l'instaurarsi di una relazione costruttiva tra i dipendenti e tra i dipendenti e i cittadini ;
  - perseguire l'efficienza, l'efficacia e la qualità nella gestione delle attività formative con la predisposizione e l'utilizzo di adeguati indicatori, in grado di evidenziare l'andamento della quantità di servizio erogato, rapportato ai suoi livelli qualitativi ed al grado di rispondenza ai bisogni rilevati;

- valorizzare i Referenti della Formazione, che attiveranno all'interno dei loro servizio efficaci percorsi per una adeguata analisi dei bisogni formativi rilevati per il raggiungimento degli obiettivi di ciascun settore; nonché l'analisi degli interventi formativi effettuati nell'anno precedente e a questo scopo verrà loro riservato un apposito momento di formazione.

Le iniziative formative che si intendono promuovere:

o seguono i principi della Commissione nazionale per la formazione continua

o sono coerenti con le direttive della funzione pubblica sulla formazione

o sono coerenti con missione e politiche strategiche dell'ente

o tendono a utilizzare soprattutto la formazione interna avvalendosi ove possibile di risorse (docenti, tutor etc) interne o mirano ad essere strumenti di miglioramento e sviluppo organizzativo.

#### **Art. 4**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'attività di formazione e aggiornamento del personale è regolata dai seguenti riferimenti normativi:

1) D.L.vo n. 165/2001

2) Circolare n. 14/95 del 24/4/1995 del Ministero per la Funzione Pubblica

3) Direttiva PCM del 13.12.2001 (che stabilisce che alla Formazione venga destinato l'1% del monte salari).

4) Il C.C.N.L. del personale del comparto Regioni- Autonomie Locali

5) Il C.C.N.L. del personale Dirigente Regioni- Autonomie Locali

6) Il C.C.D.I. del personale (non dirigente) della Provincia di Chieti

7) Il C.C.D.I. del personale Dirigente della Provincia di Chieti

#### **Art. 5**

### **RISORSE ECONOMICHE**

L'ammontare complessivo del budget per la Formazione è stabilito sulla base di quanto indicato nella contrattazione integrativa locale e stanziato nel bilancio preventivo dell'ente Provincia.

La circolare n. 14/95 del 24/4/1995 del Ministero per la Funzione Pubblica avente ad oggetto "Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale" stabilisce che vi sia uno stanziamento pari ad almeno un punto percentuale del monte retributivo.

Il CCNL del personale del Comparto Regioni Autonomie- Locali 1/4/1999, ribadisce all'art. 23 che, ai fini dello sviluppo delle attività formative, occorre pervenire a destinare a tale titolo una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale, precisando che le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le stesse finalità.

Analoga previsione è contenuta anche nell'art. 23 del C.C.N.L. dell'Area della Dirigenza sottoscritto il 23/12/1999.

Simile indicazione è contenuta nei vigenti Contratti integrativi di Ente, sia per quanto concerne il personale non dirigente, sia per il personale dell'area dirigenziale.

I costi della formazione da imputare ai Fondi a tale titolo previsti in bilancio sono, oltre quelli indicati a titolo esemplificativo nei Contratti Decentrati integrativi innanzi specificati, anche i seguenti:

- i costi per organizzazione corsi interni;

- i costi per gli interventi formativi esterni ;

- disponibilità strutture e strumenti per aggiornamento e formazione (es. biblioteca e aule con relative attrezzature)
- costi del personale interno impiegato nelle attività di formazione.

## **Art.6**

### **STRUMENTAZIONE AULE**

1. Il Servizio Personale, nell'ambito della propria competenza relativa alla Formazione del personale della Provincia, sarà dotato, ai fini dell'erogazione dei Corsi di formazione interna, della seguente strumentazione:
  - sistema di videoconferenza
  - computer portatile
  - lavagna luminosa
  - telo
  - proiettore
  - penne ottiche
  - penne USB
2. Il materiale didattico, invece, dovrà essere fornito a tutti i discenti direttamente dal somministratore del corso e va ricompreso nel costo totale dell'intervento.

## **Art. 7**

### **METODOLOGIE PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE**

1. Le fasi della programmazione della formazione sono le seguenti:
  - a) Analisi dei fabbisogni formativi;
  - b) Progettazione degli interventi formativi;
  - c) Piano di formazione;
  - d) Erogazione degli interventi formativi;
  - e) Amministrazione dell'attività formativa;
  - f) Monitoraggio e verifica della formazione.
2. Il Piano di Formazione del personale viene redatto annualmente, sulla base della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi prospettati dai Dirigenti dei vari Settori dell'Ente, da parte del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.
- 3. Il Piano di Formazione viene approvato, nel rispetto delle norme e delle procedure previste in materia, da parte della Giunta Prov.le.**
4. Attraverso l'atto di approvazione, la Giunta definisce gli obiettivi da raggiungere attraverso gli interventi formativi previsti, i temi da sviluppare, i contenuti, i tempi, le categorie del personale destinatario nonché le risorse finanziarie disponibili per i singoli interventi.
5. Contestualmente, la Giunta individua anche le modalità di erogazione della formazione, definendo, in particolare, quali attività debbano essere gestita direttamente dall'Ente oppure tramite convenzione con Istituti, scuole, associazioni, Università ecc. e quali invece mediante adesione ad iniziative esterne

**Art. 8**  
**MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

1. L'avvio del lavoratore al singolo intervento formativo avviene a seguito dell'individuazione effettuata dal Dirigente, previa acquisizione della disponibilità del dipendente, utilizzando un modello predisposto all'uopo dal Servizio Personale, nell'ambito della propria competenza relativa alla Formazione del personale della Provincia, in relazione alle previsioni contenute nel Piano annuale di Formazione.
2. Il predetto modello, oltre a prevedere l'inserimento dei dati anagrafici e a quelli concernenti categoria, profilo professionale e posizione ricoperta dal lavoratore, dovrà contenere le informazioni relative a:
  - denominazione del corso
  - periodo di realizzazione
  - durata del corso
  - obiettivi didattici
  - temi trattati/contenuti
  - metodologia formativaParticolare attenzione verrà prestata alle motivazioni lavorative del dipendente nel dichiarare la propria disponibilità di partecipazione all'intervento.
3. Tali motivazioni saranno tenute in debita considerazione, da parte del soggetto somministratore in sede di erogazione dell'intervento formativo interno, con la prefigurazione di casi pratici e nella indicazione delle relative soluzioni.
4. In ogni caso, la partecipazione alle iniziative di formazione deve essere coerente con gli obiettivi della programmazione annuale e pluriennale delle attività delle singole strutture dell'Ente nonché con le posizioni attribuite alle singole figure professionali del personale.
5. Il Dirigente, nell'individuare i dipendenti che dovranno partecipare agli interventi formativi, dovranno valutare le competenze dei dipendenti e/o il relativo curriculum professionale e la formazione già effettuata assicurando una adeguata rotazione del personale, al fine di consentire pari opportunità di accesso alla formazione.

**Art. 9**  
**OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

Nella considerazione che il dipendente è tenuto, tra l'altro, ad assicurare il proprio contributo al perseguimento degli obiettivi della struttura organizzativa di cui fa parte nonché a fornire dati oggettivi di gestione della propria attività lavorativa al fine di consentire all'organizzazione di comprendere in che grado essa riesce a raggiungere gli obiettivi prefissati, si deduce che la formazione, soprattutto nel momento in cui è finalizzata ai suddetti scopi, si traduce in un obbligo del dipendente, il quale, individuato dal Dirigente e avendo dichiarato la propria disponibilità a partecipare all'intervento formativo, è obbligato ad assicurare l'assidua e regolare frequenza delle relative lezioni.

**Art.10**  
**CREDITI FORMATIVI**

1. La Provincia è perfettamente consapevole dell'importanza della "funzione formazione del personale", oltre che per i risvolti direttamente positivi che da essa derivano sull'attività dei vari Servizi dell'Ente, anche per la crescita formativo/professionale del singolo dipendente.
2. In relazione a tale ultimo aspetto, la Provincia intende dare la possibilità ai lavoratori di vedersi riconoscere, a seguito della frequenza dei singoli corsi, dei crediti formativi aventi anche validità esterna all'Ente ai fini dell'eventuale conseguimento di titoli di studio.
3. A tal fine la Provincia, in sede di pianificazione annuale/pluriennale della Formazione, potrà, di volta in volta, concludere specifici accordi con soggetti istituzionalmente preposti all'istruzione e/o alla formazione (ad es. Scuole, Università), oltre che in ordine all'entità dei crediti che di volta in volta potranno essere riconosciuti, anche per quello che concerne le condizioni per il riconoscimento stesso.
4. Condizione fondamentale e imprescindibile per il riconoscimento dei crediti formativi, tuttavia, è la partecipazione effettiva del dipendente all'intervento formativo per almeno il 75% del totale delle ore previste nonché il superamento di una prova valutativa finale tendente a certificare il grado di conoscenza conseguito dal dipendente con la partecipazione al corso.

**Art. 11**  
**REGISTRO DI PRESENZE**

1. Nell'ambito di ogni corso di formazione interna attivato, per il corretto conteggio delle ore di partecipazione dei singoli dipendenti, anche ai fini della attribuibilità dei crediti formativi, verrà tenuto un Registro.
2. Ogni facciata dello stesso, recante le "presenze del giorno", deve riportare, nella testata, l'indicazione del giorno, del mese e dell'anno cui si riferisce.
3. Gli allievi dovranno apporre la loro firma all'entrata in aula nonché all'uscita. Le firme degli allievi dovranno essere apposte per esteso ed essere leggibili. Non sono ammesse sigle o abbreviazioni.
4. Non saranno ammessi ingressi effettuati con un ritardo superiore ai 20 minuti rispetto all'orario di inizio previsto per ciascuna lezione, oppure uscite con un anticipo superiore a 20 minuti rispetto all'orario di conclusione della lezione.
5. Laddove si verifichi una delle predette irregolarità, dal conteggio della presenza alla lezione verrà decurtata, a carico del dipendente, una intera ora.

6. Ulteriori irregolarità nell'apposizione delle firme da parte dell'allievo (es. mancanza anche di una sola delle firme relative alla lezione del giorno), comporteranno il mancato conteggio delle ore di quelle lezioni.
7. L'assenza dell'allievo deve essere evidenziata con la dicitura "ASSENTE".
8. L'allievo potrà giustificare l'assenza attraverso:
  - una specifica motivazione del Dirigente, laddove la stessa sia dovuta a comprovate esigenze di servizio.
  - una certificazione medica, qualora sia dovuta a motivi di salute.
9. Resta fermo che, anche in presenza delle predette giustificazioni, l'assenza non potrà essere considerata come presenza alla lezione. Mentre le assenze dovute alle predette motivazioni non avranno ripercussioni negative in sede di valutazione annuale del dipendente da parte del Dirigente.
10. In ogni caso, non sarà ammesso a sostenere la prova per la valutazione finale, il dipendente che non abbia raggiunto il minimo del 75% delle ore di presenza previste.
11. Il docente dovrà indicare sul registro l'effettivo orario di inizio della lezione e, solo al termine della lezione stessa, dovrà riportare l'effettivo orario di fine lezione.

## **Art. 12 TUTOR DEL CORSO**

1. Per ogni corso di formazione attivato, dovrà essere indicato un Tutor che avrà il compito di tenere il Registro delle presenze dei partecipanti, procedendo, di volta in volta, a verificare il numero degli allievi presenti ed il totale delle ore rendicontabili, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate e vistando ciascuna pagina del registro presenze.

## **Art. 13 MONITORAGGIO**

1. I corsi per i quali è prevista una articolazione in più giornate, saranno oggetto di un monitoraggio in itinere circa il buon andamento degli stessi, al fine di consentire, ove necessario l'adozione degli eventuali opportuni correttivi.
2. A tal fine, agli allievi verrà chiesto di esprimere, in forma anonima attraverso un breve questionario, valutazioni circa i contenuti del corso, la docenza, nonché gli eventuali approfondimenti ritenuti necessari.
3. Anche al termine di ciascun corso, indipendentemente dalla durata dello stesso, verrà proposto ai partecipanti un questionario, sempre in forma anonima, al fine di una valutazione complessiva

circa l'utilità percepita, la didattica e la docenza nonché l'organizzazione e i servizi aggiuntivi, nel precipuo intento di valutare la validità dell'intervento concluso.

#### **Art. 14**

### **VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO**

1. Al fine del conseguimento, laddove previsto in sede di programmazione annuale della formazione, dei crediti formativi, al termine di ciascun intervento formativo, è prevista una prova di verifica dell'apprendimento, nella forma, di volta in volta individuata dal soggetto erogatore dell'intervento, tra il test e/o esame finale (scritto o orale). Solo il positivo superamento della verifica finale dà diritto ai crediti formativi maturati, oltre che al conseguimento di un attestato di partecipazione al corso.
2. Alla predetta verifica finale sono ammessi solo i dipendenti che abbiano raggiunto il 75% delle presenze, come risultante dall'apposito registro.
3. Nel caso di mancato raggiungimento del menzionato limite minimo di ore di presenza, alla fine del corso sarà rilasciato al dipendente il solo attestato di partecipazione al corso, su cui sarà annotata la percentuale delle ore effettive di frequenza al corso.

#### **Art.15**

### **EFFETTI SULLA VALUTAZIONE ANNUALE DEL DIPENDENTE**

1. E' rimessa alle parti, pubblica e sindacale, l'individuazione dei riflessi che dovrà avere, nell'ambito della valutazione annuale del dipendente, la mancata partecipazione all'intervento formativo da parte del lavoratore individuato a tal fine dal Dirigente o la sua frequenza limitata dell'intervento, per una misura inferiore al minimo del 75% delle ore previste.
2. Il Dirigente dovrà adottare tutte le misure, organizzative e/o individuali, atte a consentire e sollecitare la partecipazione del personale da lui stesso individuato all'attività formativa. Resta fermo il fatto che, ai fini della valutazione annuale del lavoratore, dovrà rendere consapevole il medesimo delle conseguenze derivanti dalla mancata o irregolare partecipazione all'intervento formativo.

## **CAPO II**

#### **Art. 16**

### **RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AGLI INTERVENTI FORMATIVI ESTERNI**

1. In considerazione di esigenze specifiche e individuali di tipo strettamente tecnico- specialistico, che, ovviamente possono essere soddisfatte solo attraverso la partecipazione ad iniziative esterne,



l'avvio alla formazione avviene, a seguito di specifica richiesta del lavoratore, dietro espressa autorizzazione del rispettivo Dirigente, rilasciata a seguito di nulla-osta del Dirigente del Settore ove è ricompreso il Servizio Personale, in ordine alla compatibilità della relativa spesa tenuto conto delle ulteriori richieste provenienti da altri dipendenti dell'Ente. Nel caso vi siano richieste che, se attivate, comporterebbero il superamento della quota di spesa destinata a tale tipologia di attività formativa, il Segretario generale, dietro espressa comunicazione in merito da parte del Dirigente sopra menzionato, convoca i Dirigenti interessati per definire le priorità della partecipazione del personale agli interventi formativi esterni.

2. I riscontri effettuati in merito da parte del Servizio Personale, nell'ambito della propria competenza relativa alla Formazione del personale della Provincia, hanno rilevanza anche ai fini del monitoraggio generale degli interventi formativi e della relativa spesa, oltre che del monitoraggio del percorso formativo-professionale del singolo lavoratore ai fini del bilancio delle competenze da ciascuno acquisite.

3. Il modello di domanda di partecipazione ad intervento formativo esterno deve essere compilato in ogni sua parte; alla richiesta, il dipendente dovrà allegare brochure o altra documentazione illustrativa dell'intervento al quale intende partecipare.

Il Dirigente, inoltre, nell'esprimere parere favorevole in ordine alla richiesta di partecipazione ad intervento formativo esterno e previa attestazione dell'economicità e della congruità delle spese indicate dal dipendente nonché della loro conformità alle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, rilascerà l'autorizzazione preventiva alla partecipazione.

4. La richiesta, munita di autorizzazione preventiva del rispettivo Dirigente, dovrà essere fatta pervenire al Servizio Personale almeno 15 gg. lavorativi prima dell'evento formativo. Successivamente al rilascio di nulla-osta del Dirigente del Settore ove è ricompreso il Servizio Personale, in ordine alla compatibilità della relativa spesa, il dipendente, potrà acquisire l'autorizzazione definitiva del rispettivo Dirigente alla partecipazione, e ritrasmetterà il tutto al Servizio Personale per consentire gli eventuali consequenziali adempimenti preventivi (es. liquidazione di anticipazione di spesa).

5. Per quanto riguarda le domande di partecipazione ad interventi formativi esterni presentate dai Sigg. Dirigenti, le stesse dovranno pervenire al Servizio Personale munite del nulla-osta del Presidente della Provincia.

6. Alle domande di partecipazione ad interventi formativi esterni, sarà dato riscontro entro i dieci giorni lavorativi successivi a quello di acquisizione al protocollo.

7. Il dipendente autorizzato, al rientro in sede, dovrà presentare, tramite il rispettivo Dirigente di Settore, la documentazione attestante la frequenza al corso unitamente al rendiconto delle spese sostenute, munito di attestazione di regolarità e congruità delle spese stesse anche in relazione alle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.

8. Dovrà, altresì, produrre al rispettivo Dirigente di Settore nonché, tramite il medesimo, al Servizio del Personale una relazione sulla trasferibilità nell'ambito del proprio servizio delle conoscenze apprese nonché sulle relative modalità di trasferimento considerate più opportune.

9. A fine anno l'Ente curerà una pubblicazione di tutte le relazioni pervenute, al fine di dare la massima valorizzazione alle competenze acquisite.