

NORMATIVA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE

1. FASI DEL PROCESSO FORMATIVO

La programmazione e la realizzazione delle attività formative si articolano nelle seguenti fasi:

- elaborazione delle linee strategiche e programmatiche in materia di formazione continua;
- rilevazione del fabbisogno formativo attraverso l'analisi dei "bisogni formativi";
- analisi delle risultanze della rilevazione del fabbisogno formativo e individuazione delle priorità;
- elaborazione del piano pluriennale e annuale di interventi formativi;
- verifica della congruenza del piano pluriennale e annuale con le linee strategiche e programmatiche definite;
- organizzazione e gestione dell'intervento formativo;
- certificazione dell'attività formativa e aggiornamento dell'anagrafe dei partecipanti agli interventi formativi;
- analisi delle ricadute e valutazione delle attività formative.

2. COMMISSIONE DI STUDIO PER LA FORMAZIONE

2.1. Costituzione della Commissione di Studio per la Formazione

La Commissione di Studio per la Formazione, di cui all'art. 20, comma 2 del C.C.I., è costituita con decreto rettorale e dura in carica fino alla scadenza dello stesso.

In fase di ricostituzione della Commissione i componenti di nomina sindacale e il rappresentante del Comitato per le Pari Opportunità vengono indicati o confermati dall'organizzazione di appartenenza o dal Comitato successivamente alla comunicazione dell'Amministrazione.

La Commissione individua al suo interno un Presidente e può costituire eventuali Sottocommissioni formate da un numero dispari di componenti, con un minimo di tre, con il compito di esaminare e proporre alla Commissione soluzioni su questioni particolari o tematiche specifiche.

2.2. Funzionamento della Commissione di Studio per la Formazione

La Commissione ha la facoltà di convocare alle riunioni esperti in una o più materie fra quelle in discussione nell'ordine del giorno, che possono assistere alle riunioni, intervenire ed esprimere il proprio parere, non vincolante per i componenti della Commissione, esclusivamente in sede di discussione del punto all'ordine del giorno sul quale sono chiamati a partecipare.

I lavori della Commissione sono supportati dall'Ufficio competente, anche per quanto riguarda le funzioni del segretario verbalizzante.

La Commissione è, di norma, convocata dal segretario verbalizzante entro 10 giorni dalla data prevista per la riunione tramite gli usuali mezzi di comunicazione informatici.

La Commissione può essere convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti, per la discussione di problematiche urgenti, prescindendo dal rispetto del termine suddetto.

La Commissione si ritiene validamente costituita in caso di presenza della metà più uno dei suoi componenti, dedotti gli assenti giustificati.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

2.3. Compiti della Commissione di Studio per la Formazione

Alla Commissione di Studio per la Formazione spetta:

- l'individuazione, di concerto con l'Amministrazione, delle linee strategiche e programmatiche in materia di formazione;
- la partecipazione alla elaborazione delle metodologie e alla definizione dei contenuti utilizzati per effettuare l'Analisi dei Bisogni;
- l'analisi del fabbisogno formativo del personale e l'individuazione delle priorità;
- la verifica della congruenza del Piano pluriennale e annuale di formazione con le linee strategiche e programmatiche definite, esprimendo un parere vincolante per l'Amministrazione;
- la valutazione preventiva delle attività formative finanziate con risorse provenienti dall'apposito capitolo di bilancio;
- l'autorizzazione all'attivazione di percorsi formativi individuali;
- l'analisi e la valutazione degli esiti e delle ricadute dell'attività formativa svolta;
- la collaborazione con le strutture dell'Amministrazione deputate a sovrintendere al processo formativo nelle sue varie fasi.

3. INTERAZIONI FUNZIONALI TRA AMMINISTRAZIONE E COMMISSIONE DI STUDIO PER LA FORMAZIONE

Nell'ambito delle interazioni funzionali tra Amministrazione e Commissione di Studio per la formazione, all'Amministrazione spetta:

- l'individuazione, di concerto con la Commissione, delle linee strategiche e programmatiche in materia di formazione;
- la rilevazione del fabbisogno formativo del personale;

- la stesura del Piano pluriennale e annuale di formazione;
- la definizione dei criteri operativi per l'erogazione e lo svolgimento dell'attività formativa;
- l'informazione a tutto il personale dei corsi in via di attivazione e la loro pubblicità nelle forme più idonee;
- l'individuazione, di concerto con i progettisti dei corsi, dei docenti, anche sulla base di una Anagrafe delle professionalità formative, e dei tutors, sulla base dell'apposito Albo, secondo criteri di rotazione, trasparenza e pari opportunità;
- l'organizzazione di tutte le fasi dell'intervento formativo;
- la certificazione dell'attività formativa in conformità con i criteri stabiliti per l'attribuzione di crediti formativi professionali di cui al CCI;
- l'autorizzazione alla fruizione di attività formative organizzate da Enti esterni, pubblici o privati, opportunamente qualificati;
- la costruzione e l'aggiornamento di una banca dati sulla formazione al fine del monitoraggio e della valutazione dell'azione formativa, e la diffusione dei relativi dati.

4. ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE INTERNI

4.1. Figure che sovrintendono all'attività dei corsi di formazione interni

Le figure che sovrintendono all'attività dei corsi di formazione interni sono le seguenti:

- il progettista esecutivo;
- il tutor;
- il docente;
- la Commissione di verifica finale.

4.2. Progettista esecutivo

In base all'approvazione del Piano annuale di formazione, l'Ufficio individua uno o più progettisti (ovvero approva la proposta presentata da uno o più soggetti proponenti attività formative) ai quali viene attribuito l'incarico di redigere un progetto esecutivo nel quale devono essere indicati, seguendo uno "schema guida" prefissato, i seguenti elementi:

- motivazione dell'attivazione del corso;
- obiettivi conclusivi del corso;
- personale destinatario del corso;
- durata in ore del corso e articolazione degli incontri formativi;
- tipologia della prova conclusiva;

inoltre, di concerto con l'Ufficio, il progetto esecutivo deve indicare:

- la proposta di nominativo per lo svolgimento della funzione di tutor;
- la proposta di nominativi per lo svolgimento delle funzioni di docenza;
- la proposta di nominativi e di criteri guida per la commissione di verifica;
- il costo indicativo del corso.

Il progettista è di norma un docente del corso, ne cura il coordinamento fino alla fase di verifica finale ed è responsabile del buon andamento dell'attività formativa specifica e del raggiungimento degli obiettivi del corso.

Qualora lo ritenga utile o lo richieda la natura del progetto egli può richiedere l'individuazione di un tutor tecnico che curi l'installazione e la verifica del funzionamento di software e applicativi standard e non, e presti assistenza tecnica in aula in caso di bisogno. Tale figura verrà remunerata in via forfetaria con un compenso pari a € 100 lordi per ogni corso in cui si renderà necessaria la sua partecipazione.

Il ruolo di progettista è compatibile con altre funzioni relative al corso (tutor, docente, componente della commissione di verifica finale).

Il compenso del progetto (da ripartire eventualmente su più progettisti) è pari a un importo forfetario di € 250,00 lordi

4.3. Tutor

Il tutor ha la funzione di "facilitatore d'aula", consistente nel favorire le relazioni tra corsisti e docenti, nel rimuovere eventuali cause di disagio fisico e/o psicologico alla partecipazione ai corsi, nel provvedere all'organizzazione logistica, tecnica e didattica dell'attività formativa, della quale assume ruolo di supporto nelle sue varie fasi.

Il tutor viene individuato sulla base delle proprie competenze specifiche all'interno di un apposito elenco di dipendenti abilitati a svolgere la funzione di tutoraggio, fatta salva la necessità di individuare al di fuori di esso, in base alla specificità del corso, una figura di tutor specialistico.

L'attività di tutor è incompatibile con la funzione di corsista e con quella di docente.

Il tutor è tenuto:

- ad accertare la disponibilità delle strutture individuate per lo svolgimento dei corsi, nei giorni e nelle ore previste dal calendario ufficiale;
- a curare il momento di "apertura attività", durante il quale si illustrano i tratti salienti della stessa dal punto di vista degli obiettivi, e il momento di "chiusura attività", durante il quale si traccia un primo consuntivo sullo svolgimento dell'attività formativa;
- a verificare la frequenza degli interessati, presenziando agli incontri e controfirmando il registro delle presenze;

- a verificare anticipatamente, di concerto con il progettista, la predisposizione da parte dei docenti di materiale didattico omogeneo e la tempestiva distribuzione dello stesso ai partecipanti;
- a sovrintendere al corretto svolgimento dell'attività formativa, anche svolgendo una funzione di stimolo e di supporto nei confronti dei docenti e dei discenti;
- a curare la distribuzione e il ritiro del questionario di gradimento del corso, da effettuare alla sua conclusione o nel corso del periodo di svolgimento;
- a trasmettere all'Ufficio, alla conclusione dell'attività formativa, la documentazione riguardante il corso ed una relazione, integrata da dati statistici, illustrante l'andamento dell'attività formativa.

Il compenso per l'incarico di tutor è pari ad un importo forfetario di € 60,00 lordi più una quota pari a € 12,00 lordi per ogni ora di effettiva presenza agli incontri formativi.

L'Amministrazione ha facoltà di stabilire un compenso forfetario onnicomprensivo, di importo inferiore a quello risultante dall'applicazione delle quote suddette, nei casi in cui lo richieda la durata o la specificità del corso o un'oggettiva necessità di suddividere i partecipanti su più classi; in tali casi è ammessa l'individuazione di più soggetti facenti funzioni di tutor.

4.4. Docente

Il docente è individuato all'interno di un apposito "Albo delle competenze" al quale possono accedere tutti i dipendenti, ovvero all'esterno di esso per competenze non presenti nell'Albo o per comprovata capacità didattica.

L'attività di docente è incompatibile con la funzione di corsista e con quella di tutor.

Il docente è tenuto:

- a svolgere la propria attività riportando il livello delle proprie lezioni alle conoscenze iniziali e al grado di apprendimento dei corsisti;
- a fornire in tempo utile il materiale didattico ai corsisti sulla base di uno "schema guida" prefissato;
- a dichiarare l'avvenuta effettuazione della docenza sulla base di un modulo predisposto dagli Uffici.

Il compenso per l'incarico di docente è pari a € 6000 lordi all'ora più € 50,00 lordi forfetari per il materiale didattico di supporto all'incontro.

L'Amministrazione ha facoltà di stabilire un compenso forfetario onnicomprensivo, di importo inferiore a quello risultante dall'applicazione delle quote suddette, nei casi in cui lo richieda la durata o la specificità del corso.

4.5. Commissione di verifica finale

Fatto salvo il compito di prevederne la tipologia, che spetta al progettista, alla Commissione di verifica finale spetta il compito di organizzare la verifica finale, finalizzata alla certificazione dell'attività formativa svolta, ma che deve anche rappresentare un utile e irrinunciabile momento di autovalutazione da parte dei corsisti.

La Commissione di verifica finale è formata da componenti scelti tra i docenti che hanno tenuto il corso, il progettista e il tutor ed è costituita da un numero dispari non superiore a cinque membri, all'interno dei quali verrà individuata la figura del segretario.

Il segretario è a tutti gli effetti un componente della Commissione con il compito aggiuntivo di redigere il verbale delle sedute della Commissione di verifica finale e di trasmetterlo, entro un tempo congruo, all'Ufficio per gli atti di competenza.

Nel caso in cui la Commissione di verifica finale risultasse composta da due soli componenti è facoltà dell'Amministrazione individuare un terzo componente, che svolga la funzione di segretario verbalizzante e quindi privo di facoltà di intervento, al di fuori degli attori del corso di cui trattasi.

La verifica conclusiva di un corso di formazione avverrà di norma sulla base dei seguenti criteri:

- questionario con domande a risposta multipla per il personale delle categorie B e C;
- questionario con domande a risposta sintetica per il personale della categoria D;
- elaborazione di una relazione o tesina concordata con il docente per il personale della categoria EP.

La valutazione del candidato potrà articolarsi sui seguenti livelli di giudizio, decisi autonomamente dalla Commissione di verifica finale:

- idoneo o non idoneo

ovvero

- insufficiente, sufficiente, buono o ottimo.

Le valutazioni di "insufficiente" o "non idoneo" non danno diritto al rilascio dell'attestato contenente il giudizio di valutazione.

In caso di assenza giustificata alla verifica finale di uno o più candidati aventi diritto, sarà organizzata un'unica ulteriore verifica di recupero, al termine della quale ai candidati eventualmente nuovamente assenti non sarà rilasciato il relativo attestato.

L'incarico di componente della Commissione di verifica finale non è compatibile con la nomina a componente della Commissione di Studio per la Formazione e con l'appartenenza all'Ufficio titolare dell'organizzazione della formazione del personale, salvo l'eccezionale ipotesi in cui fosse necessario integrare il numero dei componenti della Commissione stessa.

Il compenso per l'incarico di componente della Commissione di verifica finale è pari, sia nel caso di uno che di due momenti di verifica, ai seguenti importi:

- € 100,00 lordi forfetari più € 0,50 lordi per elaborato contenente domande a risposta multipla
- € 100,00 lordi forfetari più € 0,75 lordi per elaborato contenente domande a risposta sintetica
- € 100,00 lordi forfetari più € 1,00 lordi per elaborato svolto tramite redazione di una relazione o tesina

L'Amministrazione ha facoltà di stabilire un compenso forfetario onnicomprensivo, di importo inferiore a quello risultante dall'applicazione delle quote suddette, nei casi in cui lo richieda la specificità del corso o il numero di partecipanti alla verifica conclusiva.

5. ACCESSO A CORSI DI FORMAZIONE ESTERNI

Per ottenere l'autorizzazione alla partecipazione a un corso esterno con finanziamento a carico dell'Amministrazione occorre inoltrare, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio, richiesta di autorizzazione al Direttore Amministrativo da parte del Dirigente o del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente almeno 20 giorni prima della data prevista per l'iscrizione al corso.

Alla richiesta devono essere allegati il programma del corso, i dati dell'ente organizzatore dell'attività formativa, le eventuali schede di iscrizione già compilate e siglate per quanto riguarda i dati del dipendente e le opzioni previste dal regime normativo in materia di privacy ed ogni altro documento o materiale informativo ritenuto utile ai fini dell'effettuazione della procedura di iscrizione.

L'Amministrazione provvederà ad assegnare al singolo corso, che preveda una verifica conclusiva, il numero di crediti formativi (CFP) corrispondenti all'attività svolta nella misura prevista all'art. 25, comma 3 del C.C.I.

Il dipendente può presentare inoltre richiesta di rimborso delle spese di missione sostenute, nell'apposito capitolo di bilancio e secondo le modalità previste dal vigente Regolamento.

6. ACCESSO A PERCORSI FORMATIVI INDIVIDUALI

Ogni dipendente può accedere ai percorsi formativi individuali, entro i limiti finanziari decisi in sede di pianificazione annuale delle attività formative.

E' possibile attivare un percorso formativo individuale a seguito di risposta negativa alla richiesta di partecipazione ad un corso esterno. In tali casi è facoltà del dipendente rivolgere istanza alla Commissione motivando la richiesta con l'illustrazione delle ricadute positive sul modo di operare all'interno della struttura di appartenenza che deriverebbero dalla partecipazione all'attività formativa di cui trattasi e

allegando un breve curriculum vitae da cui si evinca il percorso professionale del dipendente. Nel caso in cui la richiesta venga accolta è il dipendente che sarà tenuto a espletare le procedure di iscrizione e a sopportare l'eventuale anticipo della somma necessaria alla sua partecipazione. L'Amministrazione rimborserà le spese sostenute a seguito di presentazione dei relativi documenti di supporto. E' ammesso anche l'accoglimento parziale della richiesta, nel qual caso il dipendente, per accedere al percorso formativo, dovrà dichiarare preventivamente di accettare il rimborso parziale delle spese sostenute nella misura percentuale stabilita dalla Commissione.

7. INCOMPATIBILITÀ

L'Amministrazione può decidere, sulla base di situazioni che si dovessero verificare in fase di organizzazione dei corsi di formazione e dandone motivata comunicazione, di derogare eccezionalmente alle norme di incompatibilità delle funzioni previste nei punti precedenti.