COMUNE DI UDINE
Dipartimento Servizi alla Persona e alla Comunità
Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Unità Operativa Sviluppo e Formazione

Approvato con Deliberazione Giuntale n.322 della Giunta Comunale del 2.10.2012

Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extralavorativi per la realizzazione di Attività Formative al personale compreso nell'Albo dei Formatori Interni

Art.1 - Istituzione dell'Albo dei Formatori Interni

1 L'ALBO dei FORMATORI INTERNI, istituito presso il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, è formato dai dipendenti del Comune di Cat. B, C, D e Dirigenti, interessati a svolgere attività di docenza. All' Albo possono accedere tutti i dipendenti di comprovata professionalità ed esperienza esperti sulle tematiche specifiche, riguardanti le seguenti Aree di disciplina:

a) organizzazione e personale;
b) giuridico-amministrativa per gli EELL;
c) finanza e contabilità dell'Ente Locale;
d) tributi;
e) lingue straniere di livello base;
f) informatica di livello base;
g) normativa relativa ai settori tecnici;
h) socio-assistenziale;
i) cultura e istruzione;
j) comunicazione;
k) tutela e sorveglianza ambientale;
l) sicurezza (TU 81/2008)
m) polizia municipale;

Un formatore può essere assegnato a più aree tematiche, anche in funzione delle esperienze professionali precedentemente maturate all'interno dell'Amministrazione o in altri Enti.

2. Ciascun dipendente può presentare al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, la richiesta di iscrizione all'Albo, con le seguenti modalità:

- compilando il modulo predisposto, nel quale devono essere indicate le Aree Disciplinari tra quelle elencate al punto 1 - corrispondenti agli argomenti sui quali intende svolgere l'attività di docenza;
- allegando il proprio curriculum professionale, completo del titolo di studio, delle esperienze professionali acquisite e delle indicazioni inerenti eventuali corsi specialistici frequentati (superiori almeno alle 30 ore).

Art.2 - Iscrizione all'Albo

1. I titoli dichiarati saranno verificati tramite la documentazione compresa nel fascicolo personale del dipendente. Qualora questa sia mancante, l'Ufficio potrà fare richiesta all'interessato di presentare la documentazione inerente i titoli dichiarati, per archiviarla agli atti del fascicolo stesso.

2. Il curriculum sarà valutato per verificare l'idoneità per l'iscrizione all'Albo. Per gli affidamenti degli incarichi, in relazione al tipo di docenza da svolgere, saranno inoltre valutati la posizione di lavoro ricoperta nell'Ente, lo specifico titolo di studio posseduto e le eventuali esperienze formative e professionali maturate nel settore di competenza, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

3. L'Albo potrà essere soggetto ad integrazioni, pertanto i dipendenti esclusi dallo stesso in prima istanza per mancanza di uno o di più requisiti previsti, e che li abbiano successivamente ottenuti, in qualsiasi momento potranno ripresentare domanda, così come coloro che non la abbiano fatta al momento della prima uscita del relativo avviso. L'idoneità per l'iscrizione all'Albo sarà valutata dal Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, coadiuvato dal Responsabile dell'UO Sviluppo e Formazione.

4. Tutti i dipendenti iscritti all'Albo dovranno frequentare un Corso specifico per essere "formati a fare i formatori", organizzato dall'UO Sviluppo e Formazione e al termine del quale, espletata una prova finale di apprendimento finale, riceveranno formale Attestato comprovante l'abilitazione a svolgere attività di docenza. La partecipazione a questo Corso garantisce infatti che oltre alla conoscenza tecnica delle materie specifiche, il formatore interno possegga le conoscenze e gli strumenti adeguati per gestire l'aula dei partecipanti, nonché la metodologia didattica dell'insegnamento e le capacità comunicative necessarie a gestire un percorso formativo in maniera efficace e qualificata.

Art. 3 - Affidamento degli incarichi di collaborazione extralavorativa per docenze a Corsi di Formazione

1. L'iscrizione all'Albo non comporta per il dipendente alcun diritto allo svolgimento dell'attività di docenza nei corsi organizzati dal Comune. La valutazione sulla opportunità di

realizzazione di un corso con “docenza interna” verrà effettuata dall’Ufficio Formazione in sede di progettazione degli interventi formativi ovvero nella fase di cui al punto successivo.

2. Nella fase di elaborazione del Piano della Formazione i dipendenti iscritti all’Albo potranno presentare progetti formativi di interesse per i servizi dell’Ente. Sentiti i Dirigenti del Servizi coinvolti tali progetti verranno valutati dall’Ufficio Formazione ed eventualmente inseriti nel Piano della Formazione.

3. La scelta del dipendente a cui affidare l’incarico per la realizzazione dei Corsi previsti con docenza interna dal Piano della Formazione, viene effettuata attingendo dall’Albo dei Formatori Interni, e mediante avviso individuale a tutti i formatori iscritti all’Area disciplinare di competenza della materia oggetto dell’attività formativa. Qualora più dipendenti rispondano all’avviso, l’incarico verrà affidato dall’Ufficio Formazione in base alla valutazione dei titoli di cui all’art.1, comma 2) in relazione alle competenze acquisite sulla materia oggetto dell’attività formativa garantendo, a parità di esperienza professionale, il principio di rotazione tra gli iscritti.

4. L’affidamento dell’incarico viene effettuato dal Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e secondo quanto previsto dal vigente ‘Regolamento per la disciplina dei Contratti’ del Comune di Udine. L’atto di affidamento dell’incarico, inviato per conoscenza anche al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, dovrà specificare l’attività oggetto dell’incarico, la durata, il periodo dell’esecuzione e il compenso da corrispondere. Attraverso l’atto formale di affidamento dell’incarico, il dipendente viene automaticamente autorizzato a svolgere attività extralavorativa per l’Amministrazione.

Art. 4 - Modalità di effettuazione delle prestazioni di docenza

1. Le prestazioni di docenza dei dipendenti, esclusi i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa, vengono svolte al di fuori dell’orario di servizio. Tale attività infatti non dovrà rientrare nelle attività ordinarie già prettamente di competenza della figura professionale di appartenenza e potrà essere considerata tale solo se già compresa nel Piano delle Attività Formative.

2. Al termine del corso il docente consegnerà all'Unità Operativa Sviluppo e Formazione, una scheda di fine corso che sintetizza gli argomenti trattati e l'orario in cui si è tenuta la docenza, allegando il materiale didattico prodotto o utilizzato durante il corso. Tale materiale resta agli atti dell'Amministrazione comunale e potrà successivamente essere utilizzato dalla stessa in altri interventi formativi, nonché pubblicato sulla rete di comunicazione interna per essere messo a disposizione di tutti i dipendenti.

3. I corsi tenuti dai formatori interni saranno oggetto di valutazione finale. Attraverso un questionario compilato da tutti i partecipanti sarà infatti valutata la prestazione di docenza resa dal formatore interno. Al riscontro di almeno tre corsi realizzati con valutazioni pesantemente negative nei confronti dell'attività di docenza resa dal formatore interno, l'Ufficio Formazione potrà procedere a cancellare dall'Albo il nominativo dello stesso, dandone comunicazione riservata all'interessato. Il Servizio Organizzazione si riserva inoltre la facoltà di cancellare i nominativi dei dipendenti già iscritti all'Albo nel caso in cui gli stessi si rendano responsabili di gravi inadempimenti, negligenza o ritardi nell'espletamento degli incarichi ricevuti.

4 . A ciascun docente viene rilasciata un'attestazione che certifichi l'attività di formazione svolta. Tale attestazione rimarrà quale patrimonio professionale e individuale del dipendente. I formatori interni potranno inoltre espletare tale attività anche nel caso di realizzazione di corsi organizzati da questa Amministrazione e aperti alla partecipazione di personale di altri Enti. I dipendenti inseriti nell'Albo potranno anche essere soggetti di affidamento di incarichi esterni di docenza da parte di altre Amministrazioni, fatto salvo il rispetto delle condizioni e delle modalità previste dalle vigenti disposizioni relative alla disciplina degli incarichi extralavorativi.

Art. 5 - Codice deontologico dei formatori

1. Il formatore interno si impegna ad esercitare il ruolo assegnato nel rispetto del 'Codice di Comportamento dei dipendenti' ed in coerenza con i valori ed i comportamenti che devono contraddistinguere l'etica e la deontologia professionale del dipendente pubblico. Il comportamento del formatore deve essere professionale nell'atteggiamento e nel linguaggio quale rappresentante dell'Amministrazione comunale e tutelare l'immagine dell'Ente, impostando il clima dell'aula secondo un contesto costruttivo e idoneo all'apprendimento.

Art. 6 - Compenso per l'attività di docenza

1. Ai formatori interni - esclusi i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa che avendo un trattamento stipendiale omnicomprensivo non percepiranno alcun compenso per le docenze - sono corrisposti, per ogni ora di effettiva docenza svolta al di fuori dell'orario di servizio, i seguenti compensi lordi, comprensivi dell'attività di docenza e delle attività preparatorie:

- personale di cat. B: € 35,00;
- personale di cat. C: € 45,00;
- personale di cat. D: € 55,00;

Quanto disposto dal presente Regolamento in merito alle tariffe relative ai compensi, annulla ogni altra disposizione precedente avente lo stesso oggetto.

2. A seguito dell'invio da parte del docente della scheda di fine corso, di cui all'art. 3, comma 2, l'Ufficio Formazione provvederà a liquidare il dovuto compenso, previa presentazione di apposita notula. La liquidazione non verrà compresa in busta paga e sarà effettuata tramite bonifico bancario sulle coordinate bancarie o postali indicate nella relativa notula. Sarà cura del dipendente provvedere ad inserire tale compenso nella propria eventuale dichiarazioni dei redditi.

3. La docenza dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa viene svolta durante l'orario di servizio, non comporta alcun compenso aggiuntivo alla retribuzione mensile e potrà eventualmente essere tenuta in considerazione nell'ambito del premio annuale di risultato, oltre a costituire titolo professionale per il proprio curriculum.

Art. 7 - Tutela della privacy

1. I dati personali vengono trattati secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali).