



**COMUNE DI  
ISOLA CAPO RIZZUTO**

**REGOLAMENTO  
SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

## INDICE SOMMARIO

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Verifica del fabbisogno formativo
- Art. 3 – Piano di formazione – programmazione della formazione
- Art. 4 - Tipologie delle attività formative
- Art. 5 – Progettazione formativa
- Art. 6 – Sviluppo delle iniziative di formazione
- Art. 7 – Valutazione della formazione
- Art. 8 – Docenti – criteri selettivi
- Art. 9 – Acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni
- Art. 10 – Innovazione
- Art. 11 – Ufficio del personale con ruolo di soggetto formatore
- Art. 12 - Svolgimento dell'attività formativa
- Art. 13 - Obbligatorietà
- Art. 14 - Attestato di partecipazione
- Art. 15 – Gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi
- Art. 16 – Pubblicità – entrata in vigore

## **REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **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 del Comune di Isola Capo Rizzuto.
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 Comune di Isola Capo Rizzuto, riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai propri dipendenti ed a tal fine:
  - promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative;
  - favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private.
4. Il Comune di Isola Capo Rizzuto assicura altresì che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'ente.
5. 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 e non oltre il 31 gennaio, l'Amministrazione comunale di Isola Capo Rizzuto, procede alla verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri settori/servizi.
2. La verifica deve essere condotta per acquisire informazioni, anche dettagliate, sulle esigenze formative generali e particolari.
3. L'analisi del fabbisogno formativo è condotta dai responsabili di settore o degli uffici e servizi dell'Ente e confluisce in un documento costituente la richiesta di fabbisogno formativo che deve essere proposta all'ufficio personale.

### **Art. 3 – Piano di formazione – programmazione della formazione**

1. L'ufficio del personale, sulla base dei documenti contenenti le richieste formative da parte dei responsabili di settore o degli uffici e servizi singoli, predispone il Piano formativo del Comune di Isola Capo Rizzuto, per l'anno di riferimento.
2. Nel piano devono essere riportati i vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere.
3. Gli interventi formativi devono essere articolati per iniziative con specificazione di quelle sviluppate direttamente dall'ufficio personale e di quelle per le quali si deve fare ricorso a soggetti formatori esterni, pubblici e privati.
4. Il Piano formativo viene sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta comunale.

#### **Art. 4 - Tipologie delle attività formative**

Con il termine “formazione” s’intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

#### **Art. 5 – Progettazione formativa**

1. Nell’ambito della struttura dell’Ente sono individuate soluzioni e professionalità per la progettazione degli interventi e delle iniziative di formazione.
2. La progettazione formativa può essere realizzata anche con la collaborazione di soggetti formatori esterni.

#### **Art. 6 – Sviluppo delle iniziative di formazione**

1. Le iniziative di formazione in house sono realizzate preferibilmente in strutture dell’Amministrazione Comunale, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.
2. Lo sviluppo delle iniziative di formazione deve comunque ispirarsi a criteri di flessibilità, al fine di garantire la massima partecipazione dei dipendenti.

#### **Art.7 – Valutazione della formazione**

1. L’ufficio del personale predispone strumenti e soluzioni volti a verificare l’efficacia degli interventi formativi e delle singole iniziative.
2. I risultati della valutazione della formazione concorrono con l’analisi del fabbisogno formativo all’elaborazione del piano di formazione.

#### **Art. 8 – Docenti – criteri selettivi**

1. Le iniziative di formazione possono essere affidate a docenti individuati tra dipendenti dell’Amministrazione Comunale, con elevata professionalità e con riconosciute abilità formative.
2. L’ufficio del personale istituisce un albo dei docenti al quale possono iscriversi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Laurea;
  - b) Diplomi professionali (Geometri, Periti, Ragionieri, ecc.).

#### **Art. 9 – Acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni**

1. L’ufficio del personale può, per la realizzazione degli interventi formativi, acquisire servizi da soggetti formatori esterni, pubblici e privati.
2. La selezione dei soggetti formatori deve essere ispirata ai seguenti criteri:
  - a) qualità della formazione proposta;
  - b) esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;
  - c) rilevanza dei docenti;
  - d) economicità degli interventi.

#### **Art.10 – Innovazione**

1. L’ufficio del personale 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.
3. L’ufficio del personale potrà sperimentare e organizzare appositi moduli formativi predisposti con formazione a distanza (FAD).

### **Art. 11 – Ufficio del personale con ruolo di soggetto formatore**

1. L'ufficio del personale può operare anche come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
2. L'ufficio del personale stabilirà, di volta in volta, le quote di partecipazione per i dipendenti di altre amministrazioni.

### **Art. 12- Svolgimento dell'attività formativa**

- a) La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa.
- b) L'attività formativa si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano, e comunque fuori dall'orario di apertura al pubblico degli uffici. Le eventuali eccedenze di orario non danno luogo ad attribuzione di compensi per lavoro straordinario, ma possono essere utilizzate come ore da recuperare.
- c) La flessibilità dell'orario di lavoro, in questo caso, non è applicabile.

### **Art. 13 -Obbligatorietà**

- a) La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente; pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Settore hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.
- b) La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.
- c) La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta giornalmente sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.
- d) Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa, obbligatoria, per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il responsabile di settore sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.
- e) Il Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale è tenuto a consentire al dipendente il recupero delle lezioni non svolte, ove possibile in base alla tipologia dei corsi, nei casi descritti ai commi precedenti e in aggiunta, in caso di scioperi riguardanti la categoria del pubblico impiego.

### **Art. 14 -Attestato di partecipazione**

- a) Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione Comunale è rilasciato un attestato di frequenza a coloro che abbiano partecipato ad almeno l'80% delle ore/giorni complessivi di lezione e svolto il test finale di valutazione.
- b) L'attestato di partecipazione, rilasciato dall'Amministrazione, è a firma del responsabile di settore competente in materia di formazione e aggiornamento del personale nel caso di gestione diretta dei corsi; in caso di gestione dei corsi a cura di soggetto esterno opportunamente accreditato dalla Regione, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.
- c) Al fine di validare e acquisire agli atti l'avvenuta partecipazione ad interventi formativi, diversi da quelli organizzati dal Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, il personale dipendente interessato dovrà trasmettere al Servizio suddetto copia conforme all'originale dell'attestato di partecipazione, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale e nella banca dati gestita dall'Ufficio Formazione.

### **Art. 15 – Gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi**

1. L'iscrizione ai moduli formativi dei dipendenti del Comune di Isola Capo Rizzuto e il relativo procedimento di organizzazione dell'attività formativa è di esclusiva competenza dell'ufficio del personale.

2. È di competenza dell'ufficio del personale il conseguente procedimento relativo agli oneri finanziari derivanti dall'attività formativa.
3. I dipendenti comunali che intendono partecipare ad attività formativa non organizzata o prevista nel Piano formativo del Comune, devono darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore o responsabile dell'ufficio del personale che provvederà ai relativi adempimenti amministrativi.

**Art. 16 – Pubblicità – entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.