



CITTA' DI ALESSANDRIA
Direzione Servizi Finanziari,
Organizzazione e Personale e Sistema ICT
Ufficio Selezioni Mobilità' esterna e
Formazione del Personale

REGOLAMENTO SULLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE,
AGGIORNAMENTO E
RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE
DEL
COMUNE DI ALESSANDRIA

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 342 del 10 dicembre 2015

INDICE

| | |
|-------------------------|---|
| ARTICOLO 1 | OGGETTO DI APPLICAZIONE |
| ARTICOLO 2 | FINALITA' |
| ARTICOLO 3..... | AMBITI DELL'ATTIVITA' FORMATIVA |
| ARTICOLO 4..... | FORMAZIONE PROGRAMMATA DAI SINGOLI SERVIZI |
| ARTICOLO 5..... | ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI |
| ARTICOLO 6..... | PIANO DELLA FORMAZIONE |
| ARTICOLO 7..... | DESTINATARI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE |
| ARTICOLO 8..... | SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' FORMATIVE |
| ARTICOLO 9..... | MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AI CORSI |
| ARTICOLO 10..... | SOGGETTI FORMATORI |
| ARTICOLO 11..... | MONITORAGGIO E VALUTAZIONE |
| ARTICOLO 12..... | NORME FINALI |

ARTICOLO 1

OGGETTO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica a tutte le attività di formazione aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente del comune di Alessandria.
2. Le attività formative, di cui all'articolo 3 del presente regolamento, sono finanziate, in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali nel rispetto della effettiva capacità di bilancio anche mediante l'utilizzazione delle risorse dell'Unione Europea.

ARTICOLO 2

FINALITA'

1. L'Amministrazione del Comune di Alessandria riconosce nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente al fine di garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza di efficacia e di qualità dei propri servizi.
2. Attraverso la formazione si intendono perseguire le seguenti finalità:
 - valorizzare le risorse umane per promuovere la crescita,
 - adeguare le competenze professionali,
 - promuovere l'acquisizione di nuove tecnologie rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza,
 - sviluppare pratiche lavorative e culture organizzative di qualità tese a valorizzare l'apporto dei dipendenti.

ARTICOLO 3

AMBITI DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

L'attività di formazione, di cui al presente Regolamento, si realizza attraverso la predisposizione del Piano della Formazione dell'Ente che è redatto dalla Direzione competente in materia di formazione e aggiornamento del personale.

ARTICOLO 4

FORMAZIONE PROGRAMMATA DAI SINGOLI SERVIZI

1. La formazione diretta a consentire in tempi ristretti ai dipendenti delle Direzioni dell'Ente l'apprendimento di tecniche e normative specifiche che non possono essere oggetto di programmazione è effettuata su iniziativa di ciascun Dirigente ed è finanziata autonomamente con le somme assegnate da bilancio alle singole Direzioni.

2. L'attività formativa in argomento dovrà essere comunque comunicata alla Direzione competente in materia di formazione e aggiornamento del personale al fine di evitare sovrapposizioni dell'attività formativa.
3. Al termine di ciascun evento formativo il dipendente produrrà alla Direzione competente in materia di formazione e aggiornamento del personale la copia dell'attestato di partecipazione e del programma del corso che ha frequentato a garanzia del costante e puntuale aggiornamento della banca dati del personale.

ARTICOLO 5

ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Periodicamente la Direzione competente in materia di formazione e aggiornamento del personale procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante questionari di rilevazione rivolti ai Dirigenti ed al contempo potrà tenere anche conto di eventuali proposte formative formulate anche da personale non dirigenziale.

ARTICOLO 6

PIANO DELLA FORMAZIONE

1. Il Piano della formazione è redatto a seguito di una attenta analisi dei bisogni formativi delle Direzioni e degli obiettivi previsti tenuto anche conto del cambiamento organizzativo e funzionale dell'Amministrazione comunale di Alessandria e degli obiettivi previsti dall'Ente per l'anno di riferimento.
2. Il Piano della formazione, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale, è presentato quale informazione alle OO.SS. e alla R.S.U. aziendale.
3. Il Piano pluriennale della formazione impartisce linee guida e criteri per la stesura dei singoli piani annuali.
4. Il Piano deve contenere le seguenti linee guida:
 - budget disponibile,
 - priorità degli interventi,
 - qualità degli interventi,
 - strumenti attuativi.

ARTICOLO 7

DESTINATARI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

1. L'accesso alle attività formative incluse nel Piano è consentito a tutti i dipendenti di ruolo senza distinzione di categoria posizione economica o profilo professionale compatibilmente con la tipologia ed i contenuti dei singoli corsi.
2. La verifica di compatibilità tra il profilo rivestito dai dipendenti, le attività svolte ed i corsi di formazione è effettuata dai singoli Dirigenti sia per le attività di cui al Piano ex articolo 6 che per le attività formative di cui all'articolo 5 della presente disciplina.
3. Nel rispetto dell'effettiva capacità di bilancio è altresì consentito l'accesso alle attività formative al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo

determinato presso l'Amministrazione tenuto conto delle esigenze a tale fine manifestate dal dirigenti presso cui detto personale presta servizio in relazione alla natura del contratto alle competenze ed alle mansioni specifiche svolte.

ARTICOLO 8 SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' FORMATIVE

1. La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa.
2. L'attività formativa si svolge secondo le necessità organizzative in orario di lavoro, eventuali eccedenze di orario non danno luogo ad attribuzione di compensi per lavoro straordinario, ma possono essere utilizzate come ore da recuperare.
3. Qualora l'orario delle attività formative a cui partecipa il personale part-time sia eccedente rispetto a quello di lavoro le ore di eccedenza non costituiscono straordinario, salvo facoltà di recupero.

ARTICOLO 9 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AI CORSI

1. La partecipazione del personale alle attività formative deve essere autorizzato tramite nulla osta del Direttore di riferimento.
2. La formazione costituisce un diritto dovere per il personale dipendente
3. I Direttori garantiscono la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative per le quali sono stati autorizzati ed ammessi nel rispetto dell'orario e delle modalità stabilite dal programma formativo.

ARTICOLO 10 SOGGETTI FORMATORI

1. Per la realizzazione degli interventi formativi l'Amministrazione si avvale di soggetti esterni pubblici o privati
2. La selezione di tali soggetti fornitori di servizi formativi avviene nel rispetto delle procedure scelta del contraente previste dalla normativa vigente con l'osservanza dei criteri di:
 - qualità della formazione proposta,
 - esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore,
 - rapporto qualità prezzo.

Le docenze esterne sono conferite di volta in volta ai soggetti individuati con apposito provvedimento dirigenziale adottato dal Direttore della Direzione competente in materia di formazione e aggiornamento del personale e non possono in alcun modo costituire prestazione continuativa.

ARTICOLO 11 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

L'attività di monitoraggio delle attività formative costituisce elemento essenziale per la verifica del valore e degli effetti formativi posti in essere, mentre la valutazione si sviluppa attraverso il momento della qualità, ottenuta attraverso l'elaborazione dei

dati raccolti con questionari inviati a conclusione ai Dirigenti ed il momento dell'impatto ovvero la verifica della ricaduta della formazione sull'attività lavorativa sull'organizzazione e modalità di svolgimento del lavoro.

ARTICOLO 12

NORME FINALI

Il presente Regolamento trova immediata applicazione