

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

(Principi generali)

1. L'Amministrazione Comunale di Selargius attribuisce rilevanza strategica alla Formazione del Personale.
2. Nel pieno rispetto dei principi enunciati dall'art. 23, commi 1 e 2, del C.C.N.L. delle Autonomie Locali 1998/2001, la Formazione del Personale è finalizzata all'accrescimento, aggiornamento e riqualificazione professionale, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze. Tali competenze devono essere indirizzate a favorire il consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato, a sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevate responsabilità ed infine orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

ART. 2

(Campo di applicazione)

1. Il presente regolamento, sulla base dei principi di cui all'art. 1, disciplina l'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione di tutto il personale.
2. La formazione del personale si attua attraverso le seguenti fasi:
 - a) analisi del fabbisogno
 - b) progettazione
 - c) gestione
 - d) monitoraggio.

ART. 3

(Finalità e responsabilità)

1. L'Amministrazione Comunale di Selargius finalizza la formazione del personale al miglioramento dell'organizzazione strutturale dell'Ente attraverso la definizione di percorsi di valorizzazione e promozione delle risorse umane che portino tendenzialmente all'ottimizzazione dei propri servizi pubblici.

Pertanto i programmi formativi tenderanno a:

- accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione o l'approfondimento di competenze specialistiche
- completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti
- fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per il miglioramento della professionalità di tutti i lavoratori
- favorire processi di rinnovamento delle procedure, delle connessioni e delle integrazioni tra Aree, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi rigidi
- riqualificare il personale interessato a processi di assegnazione di prestazioni anche a seguito di processi di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate.

COMUNE DI SELARGIUS

2. I Direttori d'Area sono i responsabili della formazione del personale ad essi assegnato e garantiscono, nel rispetto del presente regolamento, le pari opportunità d'accesso ai percorsi formativi.
3. Il Segretario Generale è responsabile della formazione dei Direttori d'Area ed esprime il nulla osta alla singola proposta di formazione pervenuta dagli stessi per se e/o per il suo personale, al fine di garantire uniformità di trattamento fra tutte le Direzioni.

ART. 4

(Struttura preposta alla gestione della formazione)

1. E' istituito all'interno dell'Area 4 RISORSE UMANE, l'Ufficio Formazione del Personale, con le finalità di cui all'art. 3, comma 1, che dovrà operare sulla base dei principi generali enunciati dall'art. 1.

ART. 5

(Tipologia di offerta formativa)

1. La formazione del personale si esplica attraverso due diverse modalità:
 - a) Formazione trasversale
 - b) Formazione specifica.
2. La formazione trasversale è rivolta alla generalità dei dipendenti in funzione di obiettivi comuni e contemporanei a una molteplicità di servizi o che coinvolgono l'attività congiunta di diversi Servizi.
3. La formazione specifica è rivolta ai dipendenti che necessitano di una formazione specialistica in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi.

ART. 6

(Pianificazione della formazione)

1. La formazione del personale viene programmata attraverso un Piano triennale della formazione e si realizza con i conseguenti piani annuali.
2. Il piano triennale della Formazione dovrà individuare gli obiettivi e le finalità da raggiungere per ogni Area e/o Servizio nel triennio di riferimento, garantendo un'equilibrata distribuzione dei percorsi formativi tra le diverse categorie dei dipendenti.
3. Il piano annuale della Formazione dovrà individuare le risorse e prevedere in dettaglio gli interventi formativi finanziabili ed i destinatari degli stessi, ripartiti per Area e/o Servizi. Inoltre dovranno essere definite le risorse da destinare alla Formazione trasversale qualora prevista nell'anno di riferimento.
4. Gli interventi formativi del piano annuale dovranno tener conto degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 7

(Risorse destinate alla formazione)

1. La formazione del personale viene garantita mediante apposito stanziamento nel Bilancio di previsione annuale in misura non inferiore a quella prevista dalla vigente normativa di legge e dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Autonomie Locali.
2. Come previsto dalle norme contrattuali, le somme destinate alla formazione non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità, fatte salve le risorse annuali di cui al precedente comma 1.

ART. 8

(Criteri per la ripartizione delle risorse)

1. Il piano triennale dovrà stabilire la percentuale di ripartizione, per ogni anno, delle risorse da destinare alla formazione trasversale ed alla formazione specifica. Tale percentuale potrà comunque essere variata con i piani annuali a seguito di motivate esigenze formative.
2. Il piano annuale dovrà indicare sulla base delle previsioni del piano triennale:
 - a) le somme destinate alla formazione trasversale
 - b) le somme destinate alla formazione specifica
3. L'utilizzo delle somme per la formazione trasversale, essendo destinate alla formazione di personale assegnato a più Aree, dovrà essere definito mediante accordo tra i Direttori delle aree interessate.

TITOLO II – LE FASI DEL PROCESSO FORMATIVO

ART. 9

(L'analisi del fabbisogno)

1. Annualmente, entro e non oltre il 31 ottobre, l'Ufficio Formazione procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante l'invio di questionari di rilevazione alle Aree e/o ai Servizi.
2. I questionari devono prevedere la rilevazione delle esigenze di eventuale formazione trasversale e delle esigenze di formazione specifica, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5.
3. Entro e non oltre il 30 novembre le Aree e/o i Servizi provvedono alla trasmissione dei questionari debitamente compilati unitamente ad una proposta di Piano Annuale di Formazione Specifica per la relativa Area e/o Servizio.
4. Qualora i Piani di formazione specifica non dovessero pervenire all'Ufficio Formazione entro il 30 novembre ovvero non siano stati redatti in conformità al Piano triennale, l'Ufficio Formazione né darà comunicazione, previa diffida, all'Amministrazione ai fini dell'attivazione delle procedure sostitutive previste dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

ART. 10

(La progettazione)

1. Ogni anno entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del P.E.G. sulla base del Piano Triennale della Formazione e delle proposte di Piano Annuale di Formazione Specifica delle Aree e/o Servizi di staff, l'Ufficio Formazione provvede alla redazione del Programma Annuale di Formazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
2. Tale proposta prima di essere depositata per l'esame della Giunta Comunale, dovrà essere sottoposta al Segretario Generale che potrà integrarla con l'inserimento di ulteriori iniziative formative da soddisfare.
Inoltre sull'intero piano dovrà esprimere il proprio parere che unitamente alla proposta verrà trasmesso alla Giunta Comunale.
3. Il Programma Annuale di Formazione garantisce il rispetto del Piano Triennale di Formazione e comprende il Piano di Formazione Trasversale e il Piano di formazione specifica.
4. I due Piani di cui al precedente comma devono contenere obbligatoriamente:
 - Obiettivi strategici del Piano
 - Obiettivi specifici dei singoli interventi formativi
 - Contenuto dei corsi
 - Destinatari
 - Periodo di erogazione
 - Metodologia didattica
 - Modalità di erogazione con specificazione delle iniziative formative sviluppate direttamente dall'Amministrazione e di quelle per le quali si deve far ricorso a soggetti formatori esterni, pubblici o privati
 - Indicatori del risultato formativo e gli indicatori di ricaduta sull'Area e/o Servizio destinatario.
5. Non si potrà dar corso all'attivazione di iniziative formative non previste nel Programma Annuale di Formazione salvo che non si tratti di aggiornamenti di conoscenze professionali relative a modifiche normative o tecniche intervenute successivamente all'approvazione del Programma, e previo nulla osta del Segretario Generale.

ART. 11

(La gestione)

1. Il Servizio Amministrazione del Personale gestisce l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative formative svolte all'interno dell'Ente, sulla base delle proposte dei Direttori inserite nel Piano.
Nell'ipotesi di iniziative formative finanziate con fondi specifici o previsti dalla legge in materia per esempio di sicurezza sul lavoro, la gestione è delegata all'Ufficio competente per materia.
2. L'Amministrazione, per la realizzazione degli interventi formativi, può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati.

COMUNE DI SELARGIUS

3. In alternativa, le iniziative di formazione, possono essere affidate a docenti individuati tra i dipendenti dell'Amministrazione con elevata professionalità e riconosciute abilità formative.
4. L'Amministrazione può operare come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
5. La partecipazione di dipendenti alle iniziative formative deve essere autorizzata dal Direttore dell'Area di appartenenza. L'eventuale diniego dell'autorizzazione deve essere comunicato almeno 15 giorni prima con atto motivato. In tal caso dovrà essere consentito al dipendente la partecipazione ad altra iniziativa formativa equivalente in termini qualitativi e quantitativi, nello stesso anno.
6. La partecipazione alle iniziative di formazione è obbligatoria per tutti i dipendenti ed il tempo impiegato è considerato a tutti gli effetti orario di servizio. La mancata partecipazione da parte del dipendente deve essere rilevata dal Direttore dell'Area di appartenenza e comunicata dallo stesso Direttore all'Ufficio Formazione per eventuali successivi provvedimenti, ivi compresi l'attivazione di procedimento disciplinare.
Per i Direttori d'Area provvederà allo stesso modo il Segretario Generale.
7. Le conoscenze e/o le competenze acquisite dai dipendenti devono essere trasferite ai colleghi al fine di favorire lo scambio continuo di informazioni ed esperienze. Le relazioni, le dispense ed eventuale altro materiale didattico dovranno essere messi a disposizione dei colleghi interessati, anche mediante la realizzazione di un archivio di Area.
8. Le iniziative di Formazione Specifica:
 - devono rispettare lo spirito dell'art. 5, comma 3
 - devono rivolgersi di volta in volta a dipendenti in possesso della professionalità attinente all'iniziativa formativa
 - devono essere differenziate quanto più possibile.

Pertanto l'accesso alle stesse potrà esplicarsi per:

- massimo 2 partecipanti per Servizio se l'iniziativa si svolge a Cagliari o area metropolitana
 - massimo 1 partecipante per Servizio se l'iniziativa si svolge in altre sedi.
- Tali limiti potranno essere superati solo in casi eccezionali per particolari esigenze formative, opportunamente documentate, sulle quali si dovrà esprimere il Segretario Generale.
9. L'Ufficio Formazione del Personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento, qualora ricorrano adeguate circostanze, potrà proporre l'utilizzazione dei fondi della formazione specifica per attivare corsi destinati ad una pluralità di dipendenti con carattere di generalità. In tal caso le iniziative formative suddette devono essere organizzate in loco e nel rispetto dei criteri previsti dalla formazione trasversale.
 10. Qualora la partecipazione alle iniziative di formazione comporti un onere finanziario per l'Ente, la relativa Determinazione di impegno deve essere assunta dal Direttore dell'Area 4 RISORSE UMANE, previa verifica dell'inserimento dell'iniziativa di formazione nel Piano Annuale di Formazione.

COMUNE DI SELARGIUS

11. Qualora i corsi si svolgano fuori sede al dipendente spetta il rimborso delle spese, preventivamente autorizzate e adeguatamente documentate.
12. Le somme di cui al comma precedente verranno liquidate dietro presentazione dell'attestato di frequenza rilasciato dall'ente formatore, e di regolari giustificativi di tutte le spese.
13. Nel caso di corsi organizzati presso l'Ente, per la formazione trasversale, l'attestazione di regolarità sarà rilasciata dall'Ufficio Personale, nelle altre ipotesi dal Direttore d'Area che ha promosso l'iniziativa formativa.

ART. 12

(La valutazione)

1. Al fine di garantire la corrispondenza delle attività formative agli obiettivi strategici, l'Amministrazione procede alla valutazione periodica dell'efficacia del prodotto formativo in termini di reazioni dei partecipanti, di apprendimento, di comportamento e di cambiamento organizzativo.

ART. 13

(Disposizioni transitorie e finali)

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività dell'atto di approvazione e si applica per quanto compatibile anche ai Piani di formazione già approvati.
2. L'Amministrazione incontrerà con cadenza semestrale le OO.SS. per una verifica generale sull'andamento della formazione anche ai fini di adottare le eventuali misure correttive o di adeguamento necessario per il perseguimento degli obiettivi e delle finalità nel regolamento.