

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI E SUL PERSONALE**  
**Stralcio relativo a "Formazione del Personale"**  
*(approvato con Delibera di G.P. n. 575 del 7 agosto 2000, esecutiva ai sensi  
di legge)*

**Art. 1**

(Campo di applicazione)

1. La Provincia di Perugia disciplina con il presente regolamento le attività di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione del personale dipendente, in base ai principi stabiliti dalle norme di legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Enti Locali - Regioni.

**Art. 2**

(Finalità)

1. La Provincia di Perugia riconosce il ruolo strategico della formazione, attraverso la quale persegue le seguenti finalità:
  - a) valorizzare le risorse umane;
  - b) assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali attraverso progetti formativi indirizzati a tutta la struttura, sulla base di programmi di sviluppo dell'Ente;
  - c) orientare i percorsi di carriera di tutto il personale;
  - d) sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità;
  - e) favorire il consolidarsi di una cultura organizzativa improntata al risultato e ispirata alle pari opportunità tra uomo e donna nel lavoro.

**Art. 3**

(Definizione corsi di formazione)

1. Con il termine corsi di formazione si vuole intendere: corsi di formazione di base, corsi di specializzazione, corsi di aggiornamento, corsi di perfezionamento, corsi di riqualificazione, seminari, giornate di studio.

**Art. 4**

(Programmazione)

1. La programmazione degli interventi formativi è stabilita attraverso il piano di formazione, redatto ogni anno dall'Area Risorse Umane e Strumentali.
2. Il piano è redatto sulla base degli indirizzi politico-amministrativi dettati dall'Ente, delle esigenze relative all'organizzazione del lavoro e delle indicazioni derivanti dall'Osservatorio della domanda formativa interna di cui al successivo art. 5.
3. Il piano di formazione è soggetto all'approvazione della Giunta Provinciale.
4. L'approvazione del piano di formazione è subordinata alla previa contrattazione collettiva decentrata integrativa con i sindacati.

**Art. 5**

(Osservatorio della domanda formativa interna)

1. E' istituito l'Osservatorio della domanda formativa interna presso l'Ufficio Formazione e Sviluppo.
2. L'Osservatorio rileva ed analizza i fabbisogni formativi, valuta i risultati delle attività formative svolte dall'Ente, effettua analisi quantitative e qualitative della

formazione interna nel corso degli anni, fornisce indicazioni per la redazione del piano di formazione.

#### **Art. 6**

(Personale docente)

1. Il personale docente dei corsi di formazione è scelto, di norma, tra professori o docenti universitari, magistrati e dirigenti di amministrazioni pubbliche, nonché tra esperti di comprovata professionalità italiani o stranieri, fatti salvi i contratti e le convenzioni già stipulati tra l'Ente e altri soggetti.
2. Tra l'Ente ed il personale docente si instaura un rapporto di prestazione professionale occasionale.
3. Le docenze sono conferite con apposito incarico e non possono costituire prestazione continuativa.
4. L'Ente può avvalersi del personale interno della Provincia, qualora esso sia in possesso della necessaria professionalità ed esperienza.
5. Il personale docente può essere utilizzato, oltre che per le attività didattiche connesse allo svolgimento dei corsi, anche per la predisposizione di studi, ricerche e documentazione inerenti la programmazione degli interventi formativi, nonché come supporto dell'Osservatorio della domanda formativa interna.
6. Le prestazioni di docenza nell'ambito dei progetti formativi previsti dal piano di formazione, di cui al comma 4 del presente articolo, possono essere rese da Direttori, Dirigenti e Funzionari provinciali, qualora essi siano esperti in materia e ricoprano posizione lavorativa e ruolo omogenei alle tematiche dell'attività formativa.

#### **Art. 7**

(Trattamento economico del personale docente)

1. Il trattamento economico del personale docente di cui all'art. 6 è, di norma, disciplinato secondo i parametri previsti per le attività formative finanziate dal F.S.E., specificati dal Ministero del Lavoro e della Previdenza.
2. Il rimborso spese del personale docente esterno è dovuto solo nel caso di prestazioni professionali effettuate fuori dalla sede abituale dell'attività, dietro presentazione di relativa documentazione.
3. Le spese di viaggio, vitto e alloggio, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, per quanto riguarda il personale docente esterno di cui al comma 2 del presente articolo, secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia, con riferimento alla normativa regionale o nazionale in vigore.
4. Il trattamento in questione, che non potrà comunque superare quello del Dirigente della P.A., è ammissibile solo se strettamente connesso ad esigenze didattiche ed organizzative dell'intervento formativo.
5. Al personale docente interno, in caso di prestazione effettuata fuori dalla sede di lavoro, compete il trattamento di missione e trasferta.

#### **Art. 8**

(Destinatari dei corsi di formazione)

1. Ai corsi di formazione organizzati dalla Provincia o da soggetti esterni e per i quali l'Ente sostiene l'onere finanziario, può partecipare solo il personale di ruolo previa autorizzazione del Dirigente della struttura di appartenenza.
2. Ai corsi di cui al precedente comma 1 possono essere ammessi a partecipare, come uditori, anche i soggetti non diretti destinatari del corso medesimo purché

dipendenti di ruolo dell'Ente e appositamente autorizzati dal Dirigente della struttura di appartenenza.

3. A tali corsi può partecipare anche il personale con rapporto di lavoro part - time ed il personale in distacco o aspettativa sindacale, senza distinzione di qualifica.
4. Non può accedere alle attività formative il personale in congedo straordinario senza assegni, il personale da collocarsi a riposo entro l'anno di svolgimento dell'attività formativa, il personale in mobilità volontaria presso altri Enti.
5. Il personale in periodo di prova, quello con contratto a tempo determinato per un periodo non inferiore a sei mesi, quello con rapporto di collaborazione professionale coordinata e continuativa, di norma, può accedere soltanto alle attività formative riguardanti i corsi di ingresso e di orientamento.

#### **Art. 9**

(Modalità di partecipazione ai corsi)

1. La partecipazione del personale di cui all'art. 9 deve essere autorizzata dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, utilizzando la modulistica che si allega in fac-simile al presente regolamento (allegato 1).
2. La partecipazione ai corsi di formazione, che comporti una quota di iscrizione, deve essere autorizzata dal Direttore dell'Area Risorse Umane e Strumentali con proprio atto dirigenziale, che viene istruito dall'Ufficio Formazione e Sviluppo, al quale deve essere trasmessa tempestivamente la documentazione necessaria, compresa l'autorizzazione di cui all'allegato 1, comma 1 del presente articolo.
3. La partecipazione a corsi di formazione, che comporti esclusivamente oneri relativi al soggiorno fuori sede, deve essere autorizzata dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza con propria Determinazione Dirigenziale.

#### **Art. 10**

(Obbligo dei dipendenti)

1. L'iscrizione ai corsi di formazione promossi dall'Ente o da soggetti esterni, comporta l'obbligo della frequenza.
2. La frequenza ai corsi promossi dall'Ente viene rilevata attraverso la firma del dipendente apposta sul registro di presenza, così pure eventuali assenze parziali, ritardi, uscite anticipate, devono essere registrate nel registro di presenza e giustificati nella propria sede di lavoro.
3. La frequenza ai corsi promossi da soggetti esterni viene rilevata attraverso l'attestato di partecipazione.
4. Qualora il dipendente, per cause indipendenti dalla sua volontà e non prevedibili, non possa partecipare al corso a cui si era precedentemente iscritto, deve comunicarlo tempestivamente all'ufficio competente, che provvede, se possibile, alla sua sostituzione.
5. L'orario dei corsi viene considerato, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

#### **Art. 11**

(Attestato di frequenza)

1. L'attestato di frequenza a corsi di formazione promossi dall'Ente è rilasciato d'ufficio a coloro che abbiano partecipato all'80%, almeno, delle ore/giorni complessivi di lezione. Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta (80%) per cause indipendenti dalla sua volontà è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Ufficio competente, il quale, valutate le giustificazioni addotte, può consentire, quando ciò sia possibile, il recupero delle lezioni.

2. L'attestato di frequenza è rilasciato in unico originale. Eccezionalmente, previa istanza scritta opportunamente motivata, al dipendente può essere rilasciato il duplicato dell'attestato.
3. Il personale non diretto destinatario del corso, di cui all'art. 8, comma 2, ammesso a partecipare al corso, in qualità di uditore esterno, non ha diritto al rilascio di alcun attestato.
4. Il personale dipendente che abbia partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati da organismi esterni, è tenuto a farsi rilasciare l'attestato di frequenza, quale giustificativo dell'assenza dal servizio, copia del quale deve essere trasmessa, entro i 20 giorni successivi al termine dell'attività autorizzata, all'Area Risorse Umane e Strumentali - Ufficio Formazione e Sviluppo affinché venga inserita nel proprio fascicolo personale.

#### **Art. 12**

(Prova finale)

1. L'Ente può prevedere la verifica delle conoscenze e delle capacità professionali acquisite dal dipendente attraverso il corso di formazione, stabilendo l'espletamento di una prova finale alla presenza di una Commissione esaminatrice.
2. Sono ammessi a partecipare alla prova finale solo coloro che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore/giorni complessivi di lezione.
3. La prova finale si svolge al termine del corso e comporta, se l'esito della stessa è positivo, il rilascio del relativo attestato di idoneità. In caso di esito negativo della prova viene rilasciato solo l'attestato di frequenza.

#### **Art. 13**

(Commissione esaminatrice)

1. La commissione esaminatrice viene nominata secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente.
2. Essa, di norma, è costituita da:
  - Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del candidato, con funzioni di Presidente;
  - Uno o più esperti in materia d'esame scelti, di norma, tra docenti o altri soggetti dotati di idonea competenza;
  - Responsabile dell'Ufficio Formazione e Sviluppo;
  - Segretario verbalizzante scelto tra il personale dell'Amministrazione, responsabile della redazione del verbale dei lavori nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura, fino al termine della stessa.
3. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscono i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione dell'esame finale.
4. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori con la presenza di tutti i suoi componenti.
5. Le decisioni della commissione esaminatrice devono essere prese secondo un criterio di collegialità e, di norma, all'unanimità. Quando non sia possibile pervenire a decisioni unanimi, le diverse proposte vengono sottoposte a voto e risulta approvata quella che riscuote il numero più alto di consensi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. I compensi da corrispondere al Presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici sono determinati secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 23/3/1995, e successive modifiche e integrazioni.
7. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, sono applicabili, per analogia, tutte le norme previste nel Regolamento di Organizzazione e del Personale - Stralcio relativo a "Modalità di accesso

all'impiego" approvato con atto di G.P. n. 133 del 18.02.1998, in quanto compatibili, e successive modifiche e integrazioni.