

ALLEGATO N. 3

ALBO FORMATORI INTERNI

Art. 1 – Istituzione dell'Albo dei formatori interni

1. L'amministrazione comunale, al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti, si avvale anche del personale interno, compreso il personale con qualifica dirigenziale, per lo svolgimento delle attività inerenti la realizzazione e la docenza dei corsi.
2. A tal fine è istituito, presso il servizio gestione risorse umane, l'ALBO DEI FORMATORI INTERNI, formato dai dipendenti con contratto a tempo indeterminato del Comune appartenente alle categorie C,D e dirigenziale, interessati a svolgere attività di formazione.
3. L'attività di docenza interna non sarà utilizzata ai fini della normale diffusione dell'informazione, indispensabile per il corretto funzionamento dell'organizzazione dell'ente.

Art. 2 - Gestione, aggiornamento e revisione dell'Albo

1. L'Albo è tenuto presso il servizio RU che ne cura la gestione e l'aggiornamento.
2. In occasione dell'adozione del piano annuale di formazione il servizio GRU procede ad una ricognizione e verifica delle attività svolte dai formatori nel precedente piano, anche ai fini della conferma dei nominativi nell'Albo per il successivo piano.
3. Periodicamente, di norma con cadenza annuale, sarà avviata una ricognizione all'interno dell'Amministrazione al fine di valutare l'opportunità di una revisione dell'Albo.
4. I dipendenti ammessi all'Albo dei formatori interni hanno la possibilità di partecipare ad eventuali attività di formazione formatori per il consolidamento delle proprie conoscenze.
5. L'albo per l'attività di docenza viene organizzato per sezioni, secondo le seguenti aree tematiche:
 - area manageriale- organizzativa – gestione risorse umane
 - area giuridico-amministrativa
 - area economico – finanziaria
 - informatica
 - area tecnica
 - area polizia locale
 - area settoriale specialistica.

Art. 3 – Modalità di presentazione delle domande

1. Ciascun dipendente può presentare al servizio GRU richiesta scritta di iscrizione all'Albo indicando le aree tematiche nelle quali si intende svolgere l'attività di formazione ed allegando il proprio curriculum.
2. La richiesta di iscrizione all'Albo dei formatori interni è libera e aperta a tutti i dipendenti che sono in possesso di titoli di studio, competenze, preparazione professionale ed abilità orientate alla formazione e all'aggiornamento del personale dipendente del Comune di Corsico.
3. La domanda di iscrizione dovrà essere trasmessa al servizio RU unitamente ad ogni altra documentazione ritenuta utile.

Art. 4 – Esame delle domande e banca dati

1. Le istanze pervenute saranno esaminate dal servizio RU al fine di accertarne la completezza e l'idoneità.
2. Il servizio GRU procederà alla valutazione dei requisiti di ammissione e provvederà all'inserimento delle domande ammesse nella banca dati che costituirà l'ALBO DEI FORMATORI INTERNI accreditati.
3. Ai fini dell'inserimento nell'Albo i candidati saranno selezionati secondo il criterio della rispondenza dei profili professionali rispetto al fabbisogno formativo da soddisfare.
4. Tutte le istanze di adesione ritenute ammissibili contribuiranno alla formazione di un elenco di disponibilità, da utilizzarsi esclusivamente da parte del servizio GRU ai fini di eventuali attivazioni di incarichi di formazione.
5. L'Albo approvato sarà pubblicato sulla rete intranet dell'ente.
6. L'assegnazione di ciascun formatore alle varie aree tematiche viene curata dal servizio GRU tenendo conto della posizione di lavoro ricoperta nell'ente, in relazione al tipo di formazione da svolgere, del titolo di studio posseduto, delle attitudini dei formatori nonché di eventuali esperienze professionali maturate nel campo della formazione, sia all'interno che all'esterno dell'ente.
7. L'affidamento dell'incarico viene effettuato dal dirigente del servizio GRU ed inviato per conoscenza anche al dirigente del settore di appartenenza del dipendente, specificando l'attività di formazione, la durata e il periodo di esecuzione del corso.
8. Annualmente, in relazione al piano di formazione approvato, il servizio GRU formalizzerà nel documento di piano i nominativi dei formatori che verranno utilizzati nelle attività di docenza, suddivisi per area.

Art. 5 – Aggiornamento delle informazioni

1. I formatori iscritti all'Albo hanno la facoltà di aggiornare in qualsiasi momento i propri dati mediante comunicazione scritta, da inoltrare a mezzo posta elettronica al servizio GRU.
2. L'eventuale cancellazione dall'Albo dovrà essere comunicata al servizio GRU con le stesse modalità indicate al comma precedente.

Art. 6 - Responsabilità del formatore

1. Il formatore, durante la giornata formativa, è responsabile, oltre che della docenza, anche delle attrezzature didattiche e dei materiali utilizzati durante i corsi. Pertanto dovrà essere presente almeno trenta minuti prima dell'inizio delle attività di formazione, al fine della sistemazione logistica, e, successivamente, dovrà curare, dopo la fine delle attività didattiche, la raccolta e la consegna al servizio RU dei questionari erogati al personale, nonché la sistemazione delle attrezzature tecniche eventualmente utilizzate.

Art. 7 - Attività di docenza

1. Le prestazioni di docenza relative ad interventi formativi destinati al personale comunale, previste nei piani di formazione annuali, possono essere effettuate dai formatori interni all'interno o al di fuori dell'orario di lavoro.
2. In caso di prestazione svolta all'interno dell'orario di lavoro il formatore è giustificato con l'ufficio di appartenenza per l'intera durata del corso di formazione.
3. L'assegnazione degli incarichi è di competenza del Dirigente del servizio GRU, secondo un criterio di equa turnazione, fermo rimanendo la verifica in ordine alle risultanze positive delle attività svolte da ciascun formatore.
4. In caso di almeno 2 valutazioni negative consecutive dell'attività didattica da parte del personale (da 1 a 5 valutazione inferiore a 2,5), il formatore interno viene escluso dall'Albo dei formatori.
5. Il formatore che effettua interventi di docenza deve garantire la propria presenza agli incontri preliminari, da svolgersi presso il servizio GRU, per la progettazione e la verifica dei contenuti e delle metodologie adottate, allo scopo di assicurare il raggiungimento delle finalità previste, operando il necessario coordinamento con tutti i soggetti coinvolti.

Art. 8 - Valutazioni di gradimento

2. Al termine di ogni intervento formativo viene distribuito ai partecipanti il questionario di gradimento di fine corso.
3. Il questionario di fine corso viene monitorato costantemente dal servizio GRU al fine di valutare la professionalità dei formatori e la congruità della prestazione professionale fornita.
4. Il servizio GRU predispose un report conclusivo, con i risultati dei questionari di gradimento, che viene trasmesso ai formatori del corso.
5. Per i formatori di categoria C e D la valutazione annuale pienamente positiva (da 4 a 5) verrà considerata quale prestazione resa con più elevato arricchimento professionale (n. 3 punti), utile ai fini dell'applicazione del sistema di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria.

Art. 9 - Codice deontologico dei formatori

1. Il formatore interno si impegna ad esercitare il ruolo assegnato nel rispetto delle leggi ed in coerenza con i valori ed i comportamenti che devono contraddistinguere l'etica e la deontologia professionale dei formatori.

2. Il comportamento del formatore è improntato a dignità e a decoro professionale nell'atteggiamento, nel linguaggio e nell'immagine personale. Il formatore interno è consapevole di rappresentare l'Amministrazione comunale e ne tutela l'immagine.
3. Il formatore rispetta le opinioni espresse dagli utenti, anche se diverse dal suo sistema di valori, ma si astiene da considerazioni di carattere personale, riconducendo il clima dell'aula ad un contesto idoneo all'apprendimento.
4. Il formatore rispetta l'orario delle lezioni, non essendo consentito il ritardo ingiustificato o la chiusura anticipata delle attività didattiche. Il monitoraggio sullo svolgimento delle attività didattiche viene garantito attraverso una costante attività di tutoraggio, coordinata dal servizio GRU.
5. Il formatore effettua le docenze programmate in considerazione della varietà delle attività didattiche da svolgere, secondo la programmazione e le indicazioni del servizio RU, nell'ambito tematico che verrà indicato nella lettera di incarico.
6. Il formatore, di norma, svolge l'attività di docenza singolarmente. L'eventuale codocenza potrà essere prevista solo in casi particolari e, comunque, solo su espressa autorizzazione del dirigente del servizio GRU.
7. Il formatore non può rifiutarsi di svolgere le attività di docenza programmate, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti a ragioni di salute o ad altri gravi motivi contemplati dalla normativa vigente.

Art. 10 Tutela della Privacy

I dati personali verranno trattati secondo le disposizioni previste dal D.lgs. n. 196 del 30/06/2001 (Codice in materia di protezione dei dati personali).