

Doc. N.ro MD-PR-05-IO-01-03/4 - **Data doc.:** 02/10



DISPOSIZIONI ALBO FORMATORI INTERNI

Articolo 1 - I Formatori Interni

Articolo 2 - Requisiti per l'accesso all'Albo

Articolo 3 - Modalità di presentazione delle domande

Articolo 4 - Esame delle candidature

Articolo 5 - Criteri di valutazione

Articolo 6 - Formalizzazione, organizzazione e aggiornamento dell'Albo

Articolo 7- Modalità e criteri per la nomina dei docenti

Articolo 8 - Modalità di effettuazione della prestazione di docenza

Articolo 9 - Compensi

Articolo 10 - Valutazione dei risultati della formazione erogata

Articolo 11 - Valori e comportamenti

Articolo 12 - Decadenza

Articolo 1 - I Formatori Interni

L'Albo dei Formatori Interni è costituito da dipendenti regionali aventi i titoli professionali e culturali per svolgere attività di docenza nei corsi organizzati dalla Regione Piemonte ed erogati direttamente, ovvero mediante le scuole affidatarie o altre società appositamente incaricate dalla Amministrazione Regionale e rivolti al personale regionale.

Sono definiti "Dipendenti Regionali" ai fini dell'ammissione all'Albo dei Formatori interni:

- a) i direttori regionali
- b) i dirigenti regionali
- c) il personale in servizio rivestente la categoria D con contratto a tempo indeterminato.

Non forma oggetto di docenza interna il dovuto trasferimento di informazioni e competenze relativo all'attività istituzionale. In particolare l'attività di docenza interna non sarà utilizzata ai fini della normale diffusione dell'informazione, indispensabile per il corretto funzionamento dell'organizzazione.

Articolo 2 - Requisiti per l'accesso all'Albo

Possono accedere all'Albo dei formatori interni i dipendenti in possesso di:

- 1) diploma di Laurea, diploma di Laurea Breve, diploma di scuola media superiore (maturità), coerenti con l'esperienza di contenuto richiesta dall'area tematica dell'Albo a cui si intende accedere;
- 2) esperienza di materia e/o precedenti esperienze di formazione d'aula.

Articolo 3 - Modalità di presentazione delle domande

Ciascun dipendente, in possesso dei requisiti può presentare la propria candidatura secondo le seguenti modalità:

- Fornire il proprio curriculum vitae in forma di autocertificazione avvalendosi di apposito modello. Il curriculum vitae deve riportare tutte le esperienze professionali che il candidato intende dichiarare, ivi comprese quelle in ambito regionale;
- Produrre una attestazione inerente la funzione svolta ed il ruolo ricoperto, sottoscritta dal Direttore competente, avvalendosi di apposito modello.

L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere la documentazione comprovante quanto dichiarato.

Non viene stabilita scadenza entro cui presentare le domande, poiché possono essere presentate in qualunque periodo dell'anno.

Il personale precedentemente ammesso all'Albo dei Formatori interni non deve ripresentare richiesta di ammissione, fatti salvi i casi in cui intenda cambiare o aggiungere altro profilo formativo rispetto a quello precedente.

Articolo 4 - Esame delle candidature

Il Settore Formazione del personale procede all'esame delle candidature.

L'esame delle candidature avviene sulla base della documentazione prodotta attribuendo ad ognuna di esse un punteggio espresso in trentesimi.

Articolo 5 - Criteri di valutazione

I criteri di valutazione sono i seguenti:

1) **Requisiti culturali** (max. punti 10/30). Saranno considerati ai fini dell'attribuzione del punteggio i seguenti requisiti:

A) Titoli di studio e titoli professionali:

- 1 punto per il diploma di scuola media superiore (maturità)
- 2 punti per la sola laurea breve
- 3 punti per la sola laurea
- 1 punto per ogni ulteriore laurea breve
- 2 punti per ogni ulteriore laurea
- 1 punto per l'abilitazione all'esercizio di una professione
- 1 punto per diploma di perfezionamento

B) Attività professionali, desumibili dal curriculum vitae. Il punteggio sarà attribuito nella misura di 0,5 punti per ogni singola attività professionalmente rilevante (forense, collaudi, progetti, ecc.).

C) Pubblicazioni inerenti alle materie per cui si richiede l'iscrizione all'Albo. Il punteggio sarà attribuito nella misura di 0,5 punti per ogni monografia, ovvero 0,5 punti ogni 3 saggi su riviste, pubblicazioni periodiche oppure ogni 3 relazioni tecniche pubblicate su repository regionale.

D) Eventuali altri requisiti culturali, ad esclusione dei corsi di formazione, non previsti dalle precedenti lettere potranno essere comunque valutati con l'attribuzione di punti 0,5 per ciascuno di essi.

2) **Esperienza di contenuto**, intesa come esperienza specifica nello svolgimento delle mansioni presso la struttura regionale nella quale è stata acquisita la specializzazione necessaria per il corso (max. punti 10/30), così definiti:

- 1 punto per ogni anno di servizio

Viene altresì premiato l'attuale livello di responsabilità nell'espletamento dell'esperienza di contenuto, attribuendo un punteggio aggiuntivo di:

- 1 punto per il personale rivestente posizione organizzativa;
- 2 punti per la posizione dirigenziale;
- 3 punti per i Direttori.

3) **Esperienze di docenza** (max. punti 10/30) da valutarsi 0,5 punti ogni giornata svolta:

- Nella formazione per adulti effettuata in aula o con relazione a convegni e seminari
- Nella formazione scolastica e/o professionale coerente con l'esperienza di contenuto richiesta dall'area tematica dell'Albo a cui si intende accedere

L'idoneità si ottiene al raggiungimento del punteggio di 18/30. Tutti i candidati ritenuti idonei saranno inclusi in un apposito elenco redatto secondo le aree formative.

Articolo 6 - Formalizzazione, organizzazione e aggiornamento dell'Albo

L'albo per l'attività di docenza è organizzato per sezioni, secondo le seguenti aree tematiche:

- Formazione area ambiente-territorio
- Formazione area giuridico-amministrativa

- Formazione area personale e organizzazione
- Formazione area qualità
- Formazione area pari opportunità
- Formazione area europea
- Formazione area contratti ed appalti
- Formazione area sicurezza
- Formazione area economico-finanziaria
- Formazione area controllo di gestione
- Formazione area informatica
- Formazione area informazione e comunicazione

Il dipendente può indicare due aree, effettuando la scelta per un'area prioritaria e per un'altra eventuale.

L'ammissione o non ammissione all'Albo viene comunicata da parte del Settore Formazione del Personale.

Il dipendente non ammesso può presentare, entro il mese successivo alla data della lettera di comunicazione dell'esito, ulteriore documentazione utile ad integrare il punteggio mancante. Decorso tale periodo deve essere presentata nuova richiesta.

L'Albo è tenuto presso il Settore Formazione del Personale, che ne cura la gestione e l'aggiornamento.

Ciascun dipendente potrà aggiornare la propria scheda personale successivamente all'ammissione all'Albo presentando idonea documentazione nelle stesse forme richieste per l'ammissione.

La permanenza nell'Albo Formatori Interni si intende confermata all'inizio di ogni anno formativo, salvo comunicazione di rinuncia da parte del dipendente interessato.

Articolo 7 - Modalità e criteri per la nomina dei docenti

Copia dell'Albo dei Formatori interni, con le relative competenze specialistiche, viene consegnata ad ogni scuola affidataria, la quale contatterà direttamente, ove ne verifichi l'opportunità, i formatori interni a cui affidare gli incarichi.

L'iscrizione all'Albo non comporta per il dipendente alcun diritto allo svolgimento dell'attività di docenza nei corsi organizzati dalla Regione Piemonte.

Il docente viene incaricato:

1. per i corsi programmati gestiti direttamente dalla Regione Piemonte, con lettera di autorizzazione del Direttore della Direzione Risorse Umane e Patrimonio, su segnalazione del Settore Formazione del Personale o del Settore Organizzazione e Personale;
2. per i corsi programmati dalla Regione Piemonte e gestiti dalle scuole affidatarie o da altri soggetti formatori, con rapporto privatistico con gli stessi.

Verrà applicato un criterio di turnazione che mantenga come prioritaria l'individuazione della professionalità e competenza nella materia, per un massimo annuale di 36 ore (pari a circa 5 giornate) di aula in conto ferie e 36 ore in orario lavorativo.

Sarà cura del Settore Formazione del Personale verificare il rispetto dei criteri di affidamento degli incarichi.

Articolo 8 - Modalità di effettuazione della prestazione di docenza

La giornata di docenza è di 7,25 ore o sue frazioni di un mezzo.

Le prestazioni didattiche possono essere effettuate:

- a) in orario di servizio
- b) al di fuori dell'orario di servizio

Sono svolte in **orario di servizio**:

- 1) relazioni nel contesto di convegni
- 2) testimonianze d'aula in co-presenza con il docente
- 3) tutte le prestazioni didattiche non retribuite

Sono svolte **al di fuori dell'orario di servizio**:

- 1) lezioni retribuite nell'ambito di corsi di formazione
- 2) testimonianze d'aula retribuite in sostituzione del docente

Per il personale iscritto nell'Albo Formatori Interni non è necessaria alcuna richiesta di autorizzazione ai sensi della L.R.10/1989 ai fini dell'effettuazione delle prestazioni didattiche previste nel presente documento.

All'atto dell'incarico il dipendente dovrà precisare se intende effettuare l'intervento formativo in orario lavorativo; in questo caso dovrà comunque acquisire l'autorizzazione del proprio Dirigente responsabile, con le modalità utilizzate dalle Direzioni per le autorizzazioni alle uscite per servizio. Nel caso in cui il dipendente svolga attività di docenza al di fuori dell'orario di servizio deve comunque darne comunicazione al proprio Dirigente responsabile.

Il dipendente che effettua interventi di docenza deve altresì garantire la propria presenza agli incontri preliminari, contestuali e successivi di progettazione, adattamento e 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.

Articolo 9 - Compensi

I dipendenti che scelgono di effettuare l'attività di docenza in orario di lavoro non percepiscono alcun compenso aggiuntivo.

Ai dipendenti che optano per svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, nei corsi gestiti direttamente dalla Regione Piemonte, viene riconosciuto un compenso, annualmente definito dal Piano di Formazione.

Per le docenze in corsi gestiti dalle scuole affidatarie o da altri soggetti formatori, i compensi saranno erogati direttamente dai soggetti gestori secondo modalità direttamente concordate tra le parti.

Le scuole affidatarie comunicano alla Direzione regionale Risorse Umane e Patrimonio il compenso erogato per l'effettuazione della docenza, ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui lo stesso è stato corrisposto.

Articolo 10 - Valutazione dei risultati della formazione erogata

Al termine di ogni intervento formativo viene distribuito agli allievi il questionario di gradimento di fine corso.

Il questionario di fine corso concorrerà alla formulazione della valutazione di merito della prestazione di docenza erogata, anche ai fini della dichiarazione di decadenza.

Articolo 11 - Valori e comportamenti

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.

Il comportamento del Formatore è improntato a dignità ed a decoro professionale nell'atteggiamento, nel linguaggio e nell'immagine personale. Il Formatore interno è consapevole di rappresentare l'Amministrazione regionale e ne tutela l'immagine.

Il Formatore si impegna a svolgere il proprio ruolo in coerenza con il Sistema per la Qualità dei servizi formativi del personale regionale, con le linee di indirizzo e gli atti dell'Amministrazione regionale.

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.

Articolo 12 – Decadenza

La decadenza dall'Albo Formatori Interni avviene nei seguenti casi:

- a) perdita del requisito di dipendente regionale;
- b) accertamento di dichiarazioni false o non veritiere prodotte in sede di autodichiarazione del curriculum vitae
- c) valutazione negativa della prestazione didattica, effettuata sulla base degli esiti del questionario di gradimento;
- d) rifiuto reiterato, dopo l'ammissione all'Albo dei formatori interni, di svolgere attività di docenza nei corsi che ricadono sotto la propria area di competenza, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti a ragioni di salute o ad altri gravi motivi contemplati dalla normativa vigente;
- e) mancato assolvimento della docenza assunta, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti a ragioni di salute o ad altri gravi motivi contemplati dalla normativa vigente;
- f) mancato espletamento delle attività complementari alla didattica;
- g) mancato rispetto dei valori e dei comportamenti che devono contraddistinguere il formatore.
- h) decadenza volontaria, da esercitarsi, prima dell'accettazione di incarichi di docenza.

Il Direttore della Direzione Risorse Umane e Patrimonio si esprime sui casi di decadenza, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.