

---

**Deliberazione n. 1009 del 11/07/2011.**  
*LR n. 20/2001, articoli 3, comma 1 e 14, commi 1 e 2 - Disciplina concernente l'organizzazione ed il funzionamento della Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione ai sensi del regolamento regionale n. 32/1992 nonché l'istituzione e la tenuta dell'Albo dei formatori.*

LA GIUNTA REGIONALE

omissis

**DELIBERA**

- di definire l'organizzazione ed il funzionamento della Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione, nel rispetto del regolamento regionale n. 32/1992, secondo la disciplina dell'Allegato A;
- di approvare la disciplina concernente l'Albo dei Formatori della Scuola regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione, di cui all'Allegato B;
- di stabilire che gli allegati A e B formano parte integrante della presente deliberazione.

**ALLEGATO “A”**

**“Disciplina per l’organizzazione ed il funzionamento della Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione: modalità di conferimento incarichi, aggiornamento voci di costo e tariffe delle prestazioni/servizi formativi”**

**A. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA FORMATIVO REGIONALE**

La Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione (di seguito denominata Scuola), ai sensi dell’articolo 14, comma 1, della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20, assicura l’aggiornamento e la riqualificazione del personale regionale, nonché del personale di altre Pubbliche Amministrazioni, previa intesa con le stesse.

**Obiettivi**

La Scuola, nell’ambito delle competenze istituzionali assegnate, persegue i seguenti obiettivi:

1. la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane della Regione Marche e di altre pubbliche amministrazioni locali, nazionali, comunitarie ed internazionali, sulla base di accordi/intese con le stesse;
2. l’utilizzo della formazione come leva strategica per l’evoluzione delle competenze e dei ruoli;
3. la correlazione tra sistema formativo, sistema organizzativo e sviluppo delle risorse umane;
4. lo sviluppo e la diffusione di una cultura della managerialità pubblica, coerente con i processi di riforma istituzionale, organizzativa e tecnologica in atto nella pubblica amministrazione;
5. la semplificazione e lo snellimento delle procedure amministrative;
6. il miglioramento delle relazioni tra pubblica amministrazione e cittadini.

**Competenze**

La Scuola progetta e realizza attività didattiche, di studio, di ricerca e di sperimentazione, di carattere innovativo, finalizzate allo sviluppo ed alla qualificazione delle competenze nel campo delle scienze dell’amministrazione, e in particolare provvede:

- a) alla formazione e all’aggiornamento continuo del personale della Giunta regionale e del Consiglio-Assemblea legislativa (in seguito indicato come personale regionale);
- b) alla formazione del personale regionale collegata a procedure concorsuali pubbliche;
- c) alla progettazione e alla realizzazione di attività formative finalizzate al conseguimento di abilitazioni o specializzazioni specifiche previste dalla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione;
- d) alla formazione di propri formatori;
- e) alla realizzazione in proprio di iniziative di formazione inserite in programmi nazionali o comunitari;
- f) all’aggiornamento degli amministratori della Regione.

La Scuola, mediante convenzioni, può svolgere attività formativa anche a favore del personale degli enti di cui all’articolo 1, comma 1, della legge regionale 18 maggio 2004, n. 13 (Norme concernenti le agenzie, gli enti dipendenti e le aziende operanti in materia di competenza regionale), nonché del personale di altre pubbliche amministrazioni presenti nel territorio regionale.

Le convenzioni, determinano le modalità di utilizzazione della Scuola e i relativi oneri finanziari.

### Risorse finanziarie

Per la gestione della propria attività istituzionale la Scuola si avvale delle seguenti risorse finanziarie:

- a) per l'attività rivolta al personale regionale, delle risorse finanziarie rese obbligatorie ai sensi del contratto collettivo nazionale del comparto del personale delle Regioni – Autonomie locali;
- b) per l'attività formativa rivolta al personale delle altre pubbliche amministrazioni, delle risorse finanziarie messe a disposizione dalle amministrazioni richiedenti i servizi formativi o da specifici fondi stanziati a livello nazionale o comunitario.

### Sistema formativo rivolto al personale regionale

Il sistema formativo opera in modo integrato e coerente con le politiche regionali di sviluppo e di gestione delle risorse umane, a supporto dei processi di apprendimento individuali e dell'organizzazione nel suo complesso, articolando l'attività nelle seguenti fasi di lavoro:

- a. la rilevazione e analisi del fabbisogno formativo delle risorse umane;
- b. la programmazione delle attività di formazione;
- c. la progettazione e gestione dei singoli percorsi formativi;
- d. la valutazione dei risultati formativi.

#### *a. Analisi del Fabbisogno formativo*

La Scuola adotta modelli di lavoro in grado di garantire la programmazione della formazione del personale in modo sistematico e coerente al reale fabbisogno di aggiornamento/sviluppo professionale del personale, a partire dall'analisi delle competenze e delle attività proprie di ciascuna struttura organizzativa della Giunta e dell'Assemblea legislativa regionale, per arrivare alla individuazione di aree di sviluppo e/o di miglioramento su cui intervenire con adeguati interventi formativi.

A tal fine la Scuola si avvale di una rete di "referenti della formazione", coordinata dall'unità operativa preposta all'analisi del fabbisogno formativo e composta dai funzionari designati presso ciascun Servizio della Giunta e presso l'Assemblea legislativa regionale in grado di analizzare i processi di lavoro di ogni struttura e quindi supportare la dirigenza nella individuazione del fabbisogno formativo coerente con le esigenze di sviluppo della struttura organizzativa di riferimento. Durante la rilevazione e l'analisi del fabbisogno formativo, il lavoro del referente è finalizzato a favorire la elaborazione di una richiesta formativa specifica da parte del servizio/struttura committente, che trova la sua conclusione formale nella condizione e sottoscrizione di un documento di analisi del fabbisogno, da parte del dirigente responsabile della struttura. Tale documento impegna, sia la Scuola sia la struttura committente, a collaborare per:

- selezionare con attenzione e motivare il personale destinatario della formazione;
- valutare gli esiti delle attività formative svolte;
- facilitare il trasferimento delle competenze acquisite in aula nell'ambito del contesto lavorativo.

La rete dei referenti della formazione opera essenzialmente attraverso collegamenti informativi, che producono uno "scambio di servizi" tra le singole strutture amministrative e la Scuola, e un costante afflusso di dati necessari per progettare un'offerta formativa "su misura".

#### *b. Programmazione formativa*

Al fine di raccordare le politiche di sviluppo del personale alla programmazione dell'attività amministrativa regionale e al Piano delle performance, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009, la struttura competente in materia di organizzazione e formazione del personale propone alla Giunta regionale, un documento programmatico triennale, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici su cui orientare la formazione del personale nel triennio di riferimento. Su base annuale viene poi predisposto il

programma di formazione, elaborato dalla Scuola a partire dalla rilevazione del fabbisogno formativo condotta secondo le modalità di cui al paragrafo precedente.

La programmazione delle attività formative è oggetto di contrattazione decentrata integrativa tra le parti, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del CCNL 1.04.1999 del comparto del personale delle Regioni – Autonomie locali.

La contrattazione avviene nella fase preparatoria di predisposizione del programma formativo: l'Amministrazione regionale rileva le proposte di parte sindacale secondo i tempi e le modalità stabiliti per la rilevazione dei bisogni formativi: qualora una o più proposte di parte sindacale non siano recepite nel Programma formativo annuale, ovvero in contrasto con parte di esso, le parti avviano formale negoziazione, secondo i tempi fissati dall'articolo 4, comma 4 del CCNL 1.04.1999.

Il rispetto delle norme contrattuali impegna entrambe le parti a concludere la contrattazione del programma formativo annuale rivolto al personale regionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Ad ogni modo, nel caso in cui la precipitata fase di negoziazione non si concluda entro il termine del 31 dicembre, la parte datoriale si riappropria delle proprie prerogative e definisce il Piano della formazione per le parti condivise nonché per le parti non condivise, qualora l'esigenza formativa sottesa derivi dalla realizzazione di un obiettivo strategico dell'amministrazione.

#### c. Progettazione dell'offerta formativa

Il programma delle attività formative rivolto al personale regionale è realizzato attraverso:

- a) la progettazione dell'offerta formativa;
- b) l'organizzazione e gestione delle attività formative;
- c) la valutazione dei risultati.

Il sistema formativo regionale, ai fini della progettazione formativa, si fonda su alcuni **presupposti metodologici** di base, derivati dalla teoria dell'apprendimento: *l'adulto, in situazione professionale, apprende* (cioè sviluppa nuove competenze e matura nuovi atteggiamenti), *se si realizzano alcune fondamentali condizioni*:

1. contratto formativo: si concretizza quando l'offerta formativa viene riconosciuta come vantaggiosa, pertinente al miglioramento delle prestazioni professionali, atta a valorizzare il destinatario dell'offerta formativa e non solo la struttura organizzativa di provenienza. Perché questa condizione si realizzi, la proposta formativa deve essere fondata su una preliminare *analisi del lavoro* che permetta al progettista di formazione di individuare l'area di responsabilità professionale di ogni partecipante al percorso formativo e di progettare l'attività formativa coerentemente ai processi di lavoro.

2. partecipazione attiva: chi apprende deve poter assumere un ruolo attivo, verificare di persona nell'esercizio professionale – sia pure simulato – l'efficacia delle informazioni ricevute dagli esperti. Per garantire tale condizione la Scuola adotta una metodologia didattica interattiva (*action learning*), orientata alla soluzione di compiti professionali reali.

3. coinvolgimento del committente: la formazione, fin dalla fase di analisi del fabbisogno formativo, viene strettamente collegata agli obiettivi/risultati produttivi della struttura committente e pertanto la responsabilità dei risultati di apprendimento/cambiamento (che è all'origine della domanda di formazione da parte di una struttura organizzativa) non ricade soltanto sulla Scuola e sui singoli partecipanti all'offerta formativa, ma riguarda l'intero sistema organizzativo di provenienza, in particolare la dirigenza.

4. valutazione e riconoscimento dei risultati: un'ulteriore condizione di efficacia è costituita dal sistema di valutazione formativa: allo scopo, la Scuola adotta un sistema di monitoraggio di tutte le variabili che

incidono sul risultato complessivo: valutazione di qualità dell'offerta formativa, valutazione dei docenti, valutazione delle competenze acquisite, verifica di qualità dei prodotti elaborati al termine di un'attività formativa.

La progettazione delle singole attività formative, a cura del progettista della formazione, va condotta in modo coerente con il processo di regolazione dell'apprendimento, integrando le tre fasi ad esso correlate, e precisamente:

1. la fase di *acquisizione delle informazioni*
2. la fase di *utilizzo-verifica di efficacia dell'informazione* ricevuta, nella pratica professionale
3. la fase *motivazionale e partecipativa* (feedback continuo, restituzione, confronto, controllo, coinvolgimento, rinforzo, orientamento all'autoapprendimento)

#### *d. Gestione dell'offerta formativa*

Nella erogazione dell'attività formativa, la Scuola adotta strumenti di governo a garanzia della **qualità del processo formativo**, e specificatamente:

- 1) introduzione della funzione di **responsabile di progetto**: tale figura, nella persona del progettista, è il responsabile dell'intero progetto, dalla sua ideazione alla realizzazione concreta, e quindi dei risultati ottenuti al termine del percorso formativo. Il responsabile si avvale della collaborazione di tutto lo staff della Scuola, amministrativo e logistico, ma risponde dell'andamento dell'attività formativa, delle criticità di volta in volta incontrate e delle soluzioni adottate;
- 2) introduzione della funzione di **tutor** a sostegno del processo formativo, e in particolare la fase di gestione del processo didattico, al quale vengono attribuite le attività di cui alla sezione B, punto 4, del presente provvedimento;
- 3) selezione di **docenza qualificata** sulla base di un sistema di valutazione che tiene contemporaneamente conto di più fattori:
  - la competenza conoscitiva e tecnica, documentata da titoli di studio e curriculum professionale del singolo esperto;
  - la competenza didattico/formativa, valutata dalla Scuola sulla base della qualità espressa dal docente nell'espletamento dell'incarico.

Il sistema formativo della Scuola prevede il superamento del modello formativo tradizionale basato sul trasferimento delle conoscenze, adottando un modello centrato sullo sviluppo di competenze. A tal fine la Scuola privilegia l'utilizzo di **metodologie didattiche attive**.

La Scuola utilizza di norma le seguenti tipologie didattiche:

- seminario/convegno (formazione unidirezionale);
- aula interattiva;
- laboratorio formativo;
- e-learning;
- formazione "on the job" (formazione sul posto di lavoro con assistenza di esperti/tutor).



*e. Sistema di valutazione*

La Scuola, al fine di garantire un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa, adotta un sistema di valutazione composto da un insieme integrato di strumenti per la rilevazione dei dati relativi ai diversi processi coinvolti nella gestione complessiva dell'offerta formativa.

Il sistema di valutazione è strutturato su tre livelli di verifica:

1. Primo livello: controllare la qualità dell'offerta formativa;
2. Secondo livello: valutare l'apprendimento dei singoli partecipanti;
3. Terzo livello: verificare il trasferimento degli apprendimenti e le ricadute nei contesti organizzativi di provenienza.

Rientra nel primo livello del sistema, la valutazione della competenza didattica degli esperti utilizzati dalla Scuola. La valutazione della competenza didattica, a cura del responsabile di progetto e del tutor, viene effettuata sulla base dei seguenti indicatori specifici:

- a. Valutazione della efficacia del docente, espressa dai partecipanti al termine dell'attività formativa attraverso il questionario di gradimento
- b. Rispetto del "contratto professionale" stipulato con la Scuola, e specificatamente:
  - rispetto del programma di dettaglio,
  - puntualità nella consegna di materiali didattici e delle prove di verifica concordati;
  - efficacia nella gestione del processo formativo;
  - flessibilità dimostrata a fronte di specifiche necessità della Scuola emerse durante lo svolgimento dell'attività formativa oggetto del contratto.

La valutazione della competenza didattica viene effettuata sistematicamente durante la prima prestazione erogata dall'esperto per la Scuola. A discrezione del responsabile di progetto, la valutazione didattica del medesimo per le prestazioni successive può essere ripetuta in occasione di attività formative di particolare complessità e/o rilevanza.

L'attività di verifica degli apprendimenti, al secondo livello di valutazione, viene prevista per tutti gli interventi formativi, ad esclusione di quelli a carattere seminariale e delle attività formative di durata inferiore a due giornate, fatti salvi i casi in cui la prova di verifica finale sia prevista obbligatoriamente dalla normativa di riferimento. L'esito della valutazione formativa confluisce nel sistema informativo della Scuola per essere utilizzato in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente e nei percorsi di carriera, secondo la disciplina specificatamente definita dalla parte datoriale all'esito del confronto con la parte sindacale.

Il terzo livello di valutazione, viene applicato limitatamente agli interventi formativi definiti strategici per l'Amministrazione regionale nei documenti programmatici. La valutazione viene svolta dalla Scuola, sulla base di indicatori specifici e misurabili, individuati ex ante all'intervento formativo il cui impatto è oggetto di valutazione.

*f. Attestazione della attività formativa*

Al termine di ogni attività formativa la Scuola rilascia ai partecipanti che hanno frequentato almeno il 75 per cento delle ore di durata del corso:

- a. un attestato di partecipazione, per le attività formative a carattere seminariale e/o di durata inferiore a due giornate che non prevedono prova finale di apprendimento;
- b. un attestato di profitto, in tutti gli altri casi, quando sia stata superata la prova finale di apprendimento.

Nel caso di progetti formativi erogati in modalità e-learning e/o blended, la suddetta percentuale viene calcolata (per la parte di formazione in e-learning) in termini di contenuti formativi fruiti.

Inoltre il test di verifica finale dell'apprendimento, sempre nel caso di formazione in e-learning e ove previsto, può essere ripetuto dall'utente per un massimo di tre volte e la prova si considera superata con il 70% di risposte esatte.

Contenuti formativi in e-learning e test di verifica finale dell'apprendimento dovranno essere necessariamente fruiti dall'utente iscritto al corso nell'arco temporale di validità dello stesso stabilito dalla Scuola.

Nel caso di progetti formativi che prevedono sia l'attività in aula che la formazione sul campo, il rilascio dell'attestazione finale di partecipazione è subordinato ad una frequenza non inferiore al 60% delle ore di formazione in aula.

Nel caso di attività formative al termine delle quali è previsto il riconoscimento di crediti formativi, gli stessi vengono rilasciati secondo le modalità previste dalle normative vigenti.

### **Sistema formativo rivolto al personale delle altre Pubbliche Amministrazioni**

La programmazione delle attività formative rivolte al personale delle altre pubbliche amministrazioni presenti sul territorio regionale avviene, previa analisi del fabbisogno:

- su committenza diretta della Amministrazione regionale a supporto di specifiche politiche regionali.
- su richiesta delle stesse amministrazioni locali e con specifica convenzione

Ai fini della rilevazione del fabbisogno formativo la Scuola promuove modelli funzionali “a rete” analoghi a quello adottato per il personale regionale.

La progettazione, la gestione e la valutazione formativa avviene in analogia al sistema formativo rivolto al personale regionale.

### **B. PRESTAZIONI/ SERVIZI FORMATIVI OGGETTO DI INCARICO**

Nell'espletamento dell'attività istituzionale di competenza, la Scuola può avvalersi della collaborazione di soggetti sia interni sia esterni all'Amministrazione regionale, per le seguenti prestazioni/servizi formativi:

#### **1. ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

Ad integrazione delle modalità di espletamento dell'analisi del fabbisogno formativo di cui al punto a), sezione A, del presente allegato, la Scuola può avvalersi, nell'ambito di progetti formativi rivolti ad Enti pubblici locali e attività diffuse sul territorio regionale, di soggetti esterni per la rilevazione del fabbisogno formativo.

#### **2. PROGETTAZIONE FORMATIVA**

La progettazione consiste nello sviluppo dell'architettura di un percorso formativo che, partendo dai fabbisogni individuati, arriva alla definizione di finalità, destinatari, obiettivi dell'intervento, contenuti, metodi, fasi di svolgimento, tempi e loro articolazione, impianto di verifica, risorse da impegnare, tenendo conto di vincoli organizzativi e di fattibilità economica.

Il sistema formativo adottato dalla Regione Marche, si caratterizza in minima parte per una offerta formativa “preconfezionata”, mentre viene privilegiata l'attivazione di percorsi di apprendimento costruiti “ad

hoc”, sulla base delle esigenze formative specifiche, rilevate nell’ambito della singola realtà organizzativa interessata.

Di norma l’attività progettuale viene curata dallo staff tecnico della Scuola che, qualora non disponga del know-how necessario per affrontare la progettazione in ambiti formativi particolarmente complessi e/o specialistici, può avvalersi di competenze esterne alla Scuola; nel secondo caso l’attività di progettazione affidata ad esperti esterni può prevedere anche l’attività di analisi e definizione dei fabbisogni formativi individuali dei destinatari (in termini di dotazione di competenze in ingresso e attese nei confronti di un intervento formativo) ai fini della personalizzazione del percorso didattico.

### **3. DOCENZA**

L’attività di docenza consiste nello svolgimento delle attività didattiche, compreso l’utilizzo di adeguati supporti didattici alla comunicazione (slides, audiovisivi, ecc.).

L’incarico, ove la natura dell’intervento formativo lo richieda, può prevedere le seguenti attività:

- la preparazione di **materiali didattici di supporto** alla elaborazione di gruppo e/o individuale (casi di studio, schede di lavoro, ecc.);
- la **raccolta e sistematizzazione di prodotti** scaturiti al termine di un processo formativo (manuali, linee guida, ecc.);
- la preparazione della **prova di verifica finale** (test conoscitivi, problemi o casi da risolvere, ecc.) corredata dei relativi criteri di valutazione, l'**elaborazione dei dati di verifica degli apprendimenti** e la stesura di un report valutativo di sintesi;
- il **tutoraggio didattico**, ovvero l’assistenza on-line su aspetti contenutistici durante la fruizione di percorsi formativi in modalità e-learning.

Nell’affidamento dell’incarico, il contratto professionale con il docente specifica le singole attività richieste e la relativa quantificazione oraria, nei limiti massimi fissati dal presente provvedimento (vedi sezione D).

La partecipazione di esperti, di rilevanza nazionale ed europea, a convegni di studio ed attività similari, pur essendo assimilabile alla fattispecie dell’attività di docenza, richiede per sua natura un compenso forfettario che prescinde dal parametro temporale dell’incarico. Il compenso va ad ogni modo determinato tenendo conto dei limiti fissati dal presente provvedimento (vedi sezione D).

### **4. TUTORAGGIO**

Per supportare il processo formativo, e in particolare la fase di gestione del processo didattico, la Scuola può avvalersi delle seguenti figure:

#### **Tutor d’aula**

- garantisce che l’attività formativa venga realizzata in modo coerente rispetto alla progettazione iniziale;
- funge da interfaccia e da mediatore tra la “classe” dei partecipanti, gli esperti/docenti utilizzati e la Scuola;
- gestisce alcune attività didattiche previste dall’intervento (es. attività di esercitazione, lavoro di gruppo, analisi di casi);
- monitora costantemente il clima d’aula e facilita la comunicazione tra docenti, e tra docenti e partecipanti;
- valuta la docenza in aula, utilizzando strumenti di valutazione standard, predisposti dalla Scuola;

- cura ogni altra attività utile alla gestione dell'aula e alla facilitazione del processo di apprendimento.

**Tutor on the job**

Per facilitare il trasferimento delle competenze acquisite in aula dal partecipante nell'esercizio del proprio lavoro e nel contesto organizzativo di provenienza, il tutor svolge le seguenti attività:

- definisce, in collaborazione con il progettista e gli esperti, compiti professionali specifici a complessità crescente da affidare al dipendente in formazione;
- definisce il livello di competenza atteso, in termini di specifiche di qualità, tecniche e comportamentali;
- affianca il dipendente nell'esercizio dei compiti professionali assegnati;
- valuta e registra il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento assegnati al percorso di formazione sul campo.

**Tutor di animazione**

Per tutor di animazione si intende personale esperto in sistemi di formazione e-learning con competenze di tipo comunicativo che adotta strategie finalizzate alla motivazione degli utenti e al loro coinvolgimento nelle attività proposte.

**Assistente d'aula**

La figura di assistente d'aula viene utilizzata in occasione di attività formative nelle quali l'aspetto organizzativo/logistico è prevalente su quello della gestione del processo formativo, e svolge le seguenti attività:

- Apertura e chiusura dell'aula;
- Gestione del foglio di presenza;
- Riproduzione di materiale didattico e consegna ai partecipanti al corso;
- Predisposizione e controllo della disponibilità e del funzionamento di strumenti audiovisivi previsti dalla singola attività formativa;
- Conservazione e consegna al responsabile del progetto di tutto il materiale prodotto dal corso.

**5. COORDINAMENTO DIDATTICO**

Per alcune attività formative, caratterizzate dalla presenza di un numero rilevante di esperti, i cui interventi disciplinari necessitano di essere coordinati in modo efficace e coerente rispetto agli obiettivi formativi previsti dal percorso di apprendimento, può rendersi necessario affidare la funzione di coordinamento dell'attività formativa a personale esterno allo staff della Scuola.

**6. PREDISPOSIZIONE/ELABORAZIONE MATERIALI DIDATTICI A SUPPORTO DEL PROCESSO FORMATIVO**

Le attività formative volte a sviluppare competenze professionali, richiedono l'utilizzo di metodologie didattiche "attive" che comportano la predisposizione preventiva di specifici materiali didattici (esercitazioni, casi di studio, ecc.).

**7. REDAZIONE DI MANUALI e/o DOCUMENTAZIONE FINALE DEL PROCESSO FORMATIVO**

Tra le tipologie didattiche utilizzate dalla Scuola vi sono attività formative che si caratterizzano come "laboratorio progettuale" e che come tali prevedono il raggiungimento non solo di esiti formativi ma anche di risultati di prodotto (es. elaborazione di un manuale operativo; raccolta ed elaborazione di tutta la do-

cumentazione utilizzata e scaturita da un processo formativo necessaria alla patrimonializzazione del know-how e/o alla progettazione di percorsi similari, ecc.). In questi casi può rendersi necessario affidare a risorse esterne alla Scuola la redazione del prodotto finale del corso che si configura come “opera di ingegno”, da sottoporre ad una valutazione di qualità da parte della Scuola stessa, d'intesa con la struttura committente, ed eventualmente diffuso quale strumento operativo nell'ambito dell'Amministrazione regionale.

#### **8. PROVE DI VERIFICA E VALUTAZIONE ESITI FORMATIVI**

L'applicazione del sistema di verifica degli apprendimenti adottato dalla Scuola richiede, al termine del percorso formativo, l'espletamento di una prova di verifica finale che deve essere necessariamente elaborata preventivamente (test conoscitivi, casi di studio, simulazione di un compito professionale, ecc.) e successivamente valutata dall'esperto incaricato.

#### **9. SUPPORTI DIDATTICI CARTACEI O MULTIMEDIALI**

In tale voce non rientrano le riproduzioni di testi legislativi o parti di testi bibliografici presi dalla letteratura specifica e utilizzate dal docente in aula, ma esclusivamente materiale didattico cartaceo, strumenti software e multimediali che siano prodotti in proprio dalla società o dal singolo esperto, senza riserva dei diritti d'autore in caso di materiale messo a disposizione della Scuola.

Nel caso di fornitura e/o di consultazione di materiali o programmi che usino dispositivi o adottino soluzioni tecniche o di altra natura le quali provochino eventuali azioni di contraffazione nei confronti dell'Amministrazione regionale, la società o il singolo esperto che hanno fornito i materiali o i programmi sono da ritenersi gli unici responsabili. Ad essi compete l'assunzione di ogni conseguente onere economico ivi compreso quello relativo alle eventuali spese sostenute per la difesa in giudizio e/o per danni a cui l'Amministrazione regionale venga condannata, con sentenza passata in giudicato.

I supporti didattici forniti, potranno essere utilizzati dalla Scuola per le proprie attività formative.

La Scuola si riserva di acquistare supporti didattici solo se preventivamente indicati nel progetto e soprattutto dettagliati in termini di standard e caratteristiche d'uso, o meglio ancora presentati sotto forma di prototipo.

La valutazione di congruità tra prezzi e prodotti offerti rimane comunque alla discrezionalità del Direttore della Scuola, sentiti i responsabili di progetto interni alla Scuola.

### **C. PROCEDURA AMMINISTRATIVA COLLEGATA AL CONFERIMENTO DI INCARICHI**

La Scuola, ai sensi della legge regionale n. 20/2001, articolo 14, comma 2, organizza e gestisce direttamente le attività formative di competenza e, a tal fine, si avvale della collaborazione professionale di esperti, istituti e università.

Con il termine “esperti” vengono ricompresi:

1) persone fisiche:

- dipendenti della Pubblica Amministrazione, ivi compresi i dipendenti della Regione Marche;
- liberi professionisti;
- dipendenti di soggetti privati.

2) persone giuridiche pubbliche e private:

- società;
- studi professionali;
- associazioni;
- cooperative;
- università.

e qualunque altro soggetto riconducibile alle categorie di cui ai punti 1) e 2).

04

Con riferimento all'oggetto dell'incarico, la Scuola si avvale della collaborazione professionale di esperti per l'espletamento di **attività altamente qualificata e professionale**, il cui esercizio richiede una peculiare formazione culturale, scientifica e tecnica.

Relativamente alle modalità di conferimento degli incarichi, distinte dal quadro normativo vigente secondo la natura del soggetto e del relativo rapporto giuridico, la Scuola procede:

- relativamente agli incarichi conferiti a **persone fisiche**, secondo la disciplina di cui all'articolo 7, comma 6 bis, del decreto legislativo n. 165/2001;
- relativamente agli incarichi conferiti a **persone giuridiche pubbliche e private**, si applica la disciplina di cui all'articolo 8, Allegato B, del presente provvedimento, che tiene conto del Regolamento regionale 13 gennaio 2009 n.1 e ne semplifica la procedura, nella considerazione che il servizio formativo non è espressamente incluso tra quelli di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo regolamento.

Ai fini del reclutamento di esperti altamente qualificati la Scuola istituisce l' "Albo Formatori", disciplinato secondo l'allegato "B" del presente provvedimento, dal quale attinge i soggetti, persone fisiche e persone giuridiche private, di comprovata esperienza e professionalità per l'affidamento degli incarichi relativi a ciascuna attività formativa programmata.

Per l'affidamento di incarichi di tutoraggio la Scuola attinge dagli elenchi dei soggetti certificati, per le competenze "Gestione del processo didattico" e "Gestione accreditamento e sistema di qualità", e in possesso del diploma di laurea, ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n.1071/2005; in alternativa, può affidare l'incarico di tutoraggio alle persone fisiche iscritte nell'Albo Formatori e in possesso della specifica competenza.

Gli incarichi di collaborazione vengono conferiti altresì nell'osservanza dei seguenti vincoli:

**a) Esperti interni:**

In tale definizione vengono ricompresi i dipendenti della Regione Marche, delle Agenzie e degli Enti dipendenti della Regione ed i dipendenti delle altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001.

Gli incarichi, affidati a tali soggetti, non possono superare il limite massimo di **n° 100 ore annue** per ogni singolo esperto.

Lo svolgimento dell'incarico, al di fuori dell'orario di lavoro, da parte del dipendente regionale dà diritto, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale n.11/2011, alla corresponsione di un compenso non superiore al 75 per cento di quello per esperti esterni, fissato dal presente provvedimento.

Lo svolgimento dell'incarico nell'ambito dell'orario di lavoro da parte del medesimo dipendente, non dà diritto al percepimento di alcun compenso o indennità.

**b) Esperti esterni:**

Per esperti esterni si intendono le persone fisiche e giuridiche non ricadenti nella definizione di esperti interni di cui sopra.

Gli incarichi individuali, affidati a tali soggetti, non possono superare il limite massimo di **n.200 ore annue** per ogni singolo esperto, per un limite massimo di € 25.000,00, IVA e rimborso spese esclusi.

Gli incarichi affidati a persone giuridiche non possono superare il limite massimo di **compenso annuo di € 50.000,00**. Sono esclusi dal predetto limite gli importi derivanti da servizi formativi affidati a persone giuridiche all'esito di procedure di evidenza pubblica regolate dal Codice dei contratti pubblici relativi a

lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE di cui al decreto legislativo n. 163/2006.

Per gli esperti esterni i compensi previsti sono da intendersi al netto dell'I.V.A., se e in quanto dovuta, e al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali.

#### **Rimborsi**

Agli esperti spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, in analogia a quanto previsto dalla Giunta regionale con deliberazione n.835 del 23 luglio 2007.

Per lo svolgimento dell'attività formativa agli esperti viene consentito altresì l'utilizzo del mezzo proprio e in tale caso è previsto il rimborso delle spese documentate di viaggio nella misura di 1/5 del prezzo della benzina, vigente nel tempo. Tale rimborso chilometrico è riconosciuto esclusivamente nel caso in cui l'esperto attesti che l'utilizzo del mezzo proprio è più conveniente sotto il profilo del costo e più efficace in relazione all'espletamento dell'incarico, tenendo conto, per tale ultimo aspetto, dei tempi di espletamento e/o della durata dell'attività formativa assegnata.

#### **D. TARIFFE DEI SERVIZI FORMATIVI EROGATI NELL'AMBITO DEI COMPITI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA**

Per l'espletamento della attività istituzionale di competenza, la Scuola applica le tariffe, articolate per voci di costo, di cui alle seguenti tabelle:

Tab.1 - *COMPENSI PER INCARICHI DI DOCENZA*

TIPOLOGIA	SOGGETTI	compenso orario lordo (€)
<b>Docenti interni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendenti Regione Marche</li> <li>• dipendenti di Agenzie ed Enti dipendenti regionali</li> <li>• dipendenti di altre P.A. nel territorio regionale</li> </ul>	60,00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendenti di altre P.A. extra territorio regionale<sup>1</sup></li> </ul>	80,00
<b>Docenti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• società</li> <li>• liberi professionisti</li> <li>• docenti universitari</li> </ul>	100,00

<sup>1</sup> la tariffa differenziata viene riconosciuta quale compensazione al disagio derivante dai tempi più lunghi di raggiungimento delle sedi formative della Scuola;

Tab.2 - *COMPENSI PER INCARICHI DI TUTORAGGIO*

TIPOLOGIA	SOGGETTI	compenso orario lordo (€)
<b>Assistente d'aula</b>	• interni	20,00
	• esterni	30,00
<b>Tutor d'aula/ Tutor “on the job”</b>	• interni	30,00
	• esterni	50,00

Tab.3.a - *COMPENSI PER INCARICHI DI FORMAZIONE E-LEARNING*

TIPOLOGIA	SOGGETTI	compenso orario lordo (€)
<b>Tutor didattico</b>	• esterni	60,00
<b>Tutor di animazione</b>	• esterni	40,00

Tab. 3.b - *COMPENSI PER INCARICHI DI FORMAZIONE E-LEARNING*

TIPOLOGIA	SOGGETTI	compenso orario lordo (€)
<b>Esperto di contenuto</b>	• esterni	270/ora <sup>2</sup>

Nelle tabelle n.1, 2, 3.a e 3.b, le tariffe vengono differenziate a seconda che si riferiscano ad incarichi a esperti interni o esterni, secondo le definizioni di cui al presente Allegato, sezione C, pag.n.14)

<sup>2</sup> nel caso della redazione di materiali didattici relativi a corsi in modalità e-learning (comprensivi di esercitazioni, casi di studio, test di verifica ecc.), l'importo indicato è riferito ad ogni ora di durata del learning object

Tab.4 - *COMPENSI PER ALTRE PRESTAZIONI FORMATIVE*

Voci di costo	Tariffa (compenso lordo in euro)
ANALISI FABBISOGNO FORMATIVO	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il <b>20%</b> del costo complessivo della docenza e progettazione del corso.
PROGETTAZIONE FORMATIVA	A seguito di una valutazione in merito al livello progettuale richiesto dalla singola attività formativa, il Direttore della Scuola, sentito il responsabile del progetto, valuta di volta in volta l'importo da assegnare alla progettazione, che non potrà essere inferiore a € 500,00 e comunque non potrà superare il <b>30%</b> del costo della docenza dello specifico intervento formativo .
COORDINAMENTO DIDATTICO	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il <b>20%</b> del costo della docenza dello specifico intervento formativo.
INTERVENTI A CONVEGNI DI STUDIO E ATTIVITA' SIMILARI	Compenso forfettario giornaliero, da un minimo di € 300,00 ad un massimo di € 500,00.
MATERIALI DIDATTICI A SUPPORTO DEL PROCESSO FORMATIVO	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il <b>25%</b> del costo della docenza del singolo esperto incaricato.
REDAZIONE DI MANUALI e/o DOCUMENTAZIONE FINALE DEL PROCESSO FORMATIVO	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il <b>20%</b> del costo complessivo della docenza e progettazione del corso.
PROVE DI VERIFICA E VALUTAZIONE ESITI FORMATIVI	La definizione del monte ore necessario è a cura del progettista, e comunque non può superare il <u>tetto massimo di n.14 ore</u> , pari a n.2 giornate formative.
SUPPORTI DIDATTICI CARTACEI O MULTIMEDIALI	La valutazione della congruità prezzi/prodotti offerti rimane di discrezionalità del direttore, sentito il responsabile del progetto.

#### E. ESCLUSIONI

Non trovano applicazione per gli incarichi di collaborazione conferiti dalla Scuola a persone fisiche, le disposizioni di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217.

**ALLEGATO “B”****DISCIPLINA CONCERNENTE L'ISTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ALBO DEI FORMATORI DELLA SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE****ART.1**  
(*Finalità*)

Il presente atto disciplina le modalità di iscrizione e la procedura di comparazione dell'Albo Formatori della Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione (di seguito denominata Scuola).

La Scuola fonda la propria efficacia formativa anche mediante l'utilizzo di esperti altamente qualificati, la cui qualità viene verificata attraverso un **sistema di valutazione** che tiene conto dei seguenti elementi:

- la competenza conoscitiva e tecnica, certificata dai titoli di studio e attestata dal curriculum professionale degli esperti;
- la competenza didattico/formativa, valutata sulla base dei risultati positivi conseguiti al termine dell'attività formativa svolta presso la Scuola.

L'iscrizione all'Albo è riservata a persone fisiche e a persone giuridiche private.

L'iscrizione all'Albo è obbligatoria per il conferimento di incarichi a persone fisiche, con particolare e comprovata professionalità ed esperienza, in possesso dei requisiti di cui al successivo articolo 6.

L'iscrizione non dà luogo ad alcuna procedura concorsuale, né alla predisposizione di graduatorie pubbliche, né all'attribuzione di punteggi o altre classificazioni e non comporta alcun diritto da parte del candidato ad ottenere incarichi.

L'iscrizione all'albo non è condizione necessaria per il conferimento di incarichi a persone giuridiche private.

**ART. 2**  
(*Albo Formatori*)

L'Albo Formatori è articolato in due sezioni:

- Sezione "A", riservata alle **persone fisiche**;
- Sezione "B" riservata alle **persone giuridiche private**.

La sezione A prevede due sub-sezioni, a seconda della istanza di candidatura espressa dal candidato, relative a :

- docenza
- tutoraggio

Il candidato, nell'ambito di ciascuna area formativa, può esprimere la candidatura per uno o per entrambi le tipologie di incarico.

Al fine del conferimento dell'incarico, l'iscrizione di una persona giuridica privata nell'Albo dei formatori costituisce presunzione d'idoneità alla prestazione, ma non è in ogni caso condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di conferimento degli incarichi.

L'affidamento degli incarichi a persone giuridiche pubbliche non comporta mai l'iscrizione delle stesse all'Albo dei formatori.

**ART. 3***(Modalità di iscrizione all'Albo Formatori)*

L'iscrizione all'Albo Formatori avviene con formula di autocertificazione, previa dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003.

L'istanza di candidatura va trasmessa in formato .pdf mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica: **formatori.scuola@regione.marche.it**.

Per le persone fisiche l'istanza di candidatura deve essere corredata del curriculum vitae redatto in formato europeo scaricabile dal sito: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Per le persone giuridiche private l'istanza di candidatura va corredata da una scheda tecnico-professionale che evidensi l'oggetto sociale, le dimensioni/organizzazione della società, l'elencazione dei servizi formativi e formativi/consulenziali erogati per il pubblico e per il privato, le risorse umane dedicate alla formazione distinte per le aree formative di cui all'articolo 5.

Ogni candidato riceverà una e-mail di conferma dell'avvenuta iscrizione nell'Albo Formatori della Scuola.

I nuovi iscritti all'Albo potranno essere selezionati per l'attribuzione di incarichi una volta decorsi 7 giorni dalla relativa data di iscrizione.

**ART. 4***(Aggiornamento dell'Albo Formatori)*

L'aggiornamento integrale dell'Albo avviene ogni tre anni. Decoro tale termine ciascun iscritto dovrà confermare la volontà di iscrizione, pena la cancellazione dall'Albo, nel rispetto delle modalità di iscrizione di cui all'articolo 3, rese note dalla Scuola sul sito [www.scuola.regionemarche.it](http://www.scuola.regionemarche.it) nella sezione dedicata.

Non è previsto alcun termine di scadenza per l'iscrizione: i candidati interessati possono presentare la propria candidatura in ogni momento.

La Scuola si riserva di richiedere in qualsiasi momento la documentazione atta a certificare i titoli e l'esperienza professionale dichiarati. La verifica di incongruità tra quanto dichiarato nella scheda di iscrizione e quanto accertato dalla Scuola comporta, fermo restando l'esercizio di ulteriori azioni a tutela della Scuola, la cancellazione dall'Albo.

Gli iscritti all'Albo hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Scuola ogni variazione delle informazioni fornite.

E' facoltà degli iscritti ottenere, su specifica richiesta, l'aggiornamento dei dati comunicati secondo le medesime modalità di iscrizione nonché l'eventuale cancellazione degli stessi dagli archivi della Scuola.

Nella fase di prima applicazione, l'Albo verrà aggiornato a decorrere dal 31 gennaio 2014.

**ART. 5**  
*(Aree formative)*

All'interno dell'Albo sono previste le seguenti aree formative:

<b>Aree Formative</b>	
<b>AREA GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE</b>	
Semplificazione amministrativa	
Riforma della P.A.	
Federalismo	
Normativa sulla privacy	
<b>AREA ORGANIZZAZIONE-PERSONALE</b>	
Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro	
Metodologie gestione risorse umane	
Normativa previdenziale	
Progettazione organizzativa: metodologie e strumenti	
Qualità del servizio	
Formazione di formatori	
Managerialità Pubblica	
Formazione Multidisciplinare (neo assunti; Corsi-Concorsi)	
<b>SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	
Formazione e aggiornamento previsti dal D.sivo 81/2008	
<b>AREA COMUNICAZIONE</b>	
Comunicazione istituzionale	
Rapporti con l'utenza	
Attività e gestione degli URP	
Attività degli Uffici Stampa	
Attività di promozione e di immagine	
Tecniche di comunicazione integrata	
<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	
Normativa fiscale	
Contabilità Pubblica	
Normativa e procedure sugli appalti	
Gestione dei beni patrimoniali	
Metodologia delle politiche di spesa	
Analisi economica	
Controllo di Gestione	
<b>AREA INFORMATICA-TELEMATICA</b>	
Progettazione e gestione dei processi informatici	
Office di base	
Office avanzato	
Specialista IT	



Specialista web
Specialisti su applicativi standard
Specialisti su applicativi non standard
Documento elettronico e firma digitale
<b>AREA LINGUISTICA</b>
<b>AREA INTERNAZIONALE</b>
Istituzioni europee e internazionali
Strumenti normativi e di indirizzo
Rendicontazione dei progetti comunitari
Utilizzo dei fondi comunitari
Tecniche di negoziazione
Benchmarking e scambio di esperienze
<b>AREA TECNICO-SPECIALISTICA</b>
Cultura
Istruzione Formazione e Lavoro
Sanità
Politiche Sociali
Territorio
Attività produttive (Turismo, Artigianato, Commercio, Industria, Pesca)
Agricoltura
Ambiente
Protezione Civile

Nella scheda di iscrizione il candidato può segnalare non più di n.2 aree formative in ragione della coerenza della/e area/e formativa/e segnalata/e e la documentazione presentata.

## ART. 6

*(Requisiti per l'iscrizione all'Albo Formatori)*

L'iscrizione all'Albo Formatori può essere richiesta esclusivamente da soggetti in possesso dei requisiti di seguito indicati:

**Personae fisiche:**

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione;

**Personae giuridiche private:**

- insussistenza delle cause di esclusione di cui articolo 38, comma 1, del decreto legislativo 12.04.2006, n.163, ad eccezione della lettera m-bis.

Nel caso di mancato possesso di uno o più requisiti rispetto a quelli indicati, la Scuola potrà valutare l'iscrizione esplicitandone le ragioni.

**ART. 7**

*(Procedura di comparazione per il conferimento di incarichi a persone fisiche)*

La fase di conferimento degli incarichi è preceduta da una comparazione della documentazione presentata dai candidati iscritti nell'area formativa interessata, applicando i seguenti criteri secondo l'ordine di elencazione:

1. Attinenza della esperienza maturata, anche in relazione alla competenza didattica accertata dalla Scuola, con il progetto formativo specifico;
2. Criterio di rotazione.

Gli esiti formativi conseguiti in precedenti incarichi svolti presso la Scuola saranno valutati prioritariamente qualora l'attività formativa richieda un'esperienza specifica del contesto regionale. In questo caso la Scuola, mediante consultazione della banca dati di cui all'articolo 10, procede alla comparazione della valutazione degli esiti formativi conseguiti dagli esperti in precedenti attività formative svolte presso la Scuola.

Nel caso in cui, al termine della procedura di comparazione, non vi sia corrispondenza tra le competenze professionali e conoscitive richieste dal progetto formativo specifico e la documentazione presentata dagli esperti iscritti all'Albo Formatori, la Scuola procederà ad una ricerca di mercato, sia in ambito pubblico che in ambito privato, mediante la quale pervenire all'individuazione degli esperti.

L'esperto o gli esperti così individuati vengono iscritti all'Albo d'ufficio, previa acquisizione della documentazione di cui all'articolo 3, e in tale caso non si applica il termine di cui al quinto capoverso del medesimo articolo.

Non trovano applicazione per gli incarichi di collaborazione conferiti dalla Scuola a persone fisiche, le disposizioni di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217.

**ART. 8**

*(Procedura per il conferimento di incarichi a persone giuridiche private e pubbliche)*

La presente disciplina si applica esclusivamente per l'affidamento di incarichi di docenza, tutoraggio e altri servizi formativi, a persone giuridiche pubbliche e private, da parte della Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge regionale n.20/2001.

Per il conferimento di un incarico a **persona giuridica privata** è nominato un responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 163/2006. La funzione di responsabile del procedimento, se non delegata ad altro dipendente, è svolta dal direttore pro tempore della Scuola.

L'avvio delle procedure di conferimento dell'incarico è effettuata con decreto del direttore pro tempore della Scuola che individua:

- a. il responsabile del procedimento
- b. l'oggetto della prestazione
- c. la modalità di acquisizione
- d. la copertura finanziaria
- e. i termini del procedimento
- f. i requisiti da possedere per il conferimento dell'incarico

- g. i criteri di valutazione delle offerte e la nomina della commissione giudicatrice, nel caso di aggiudicazione secondo il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa

Al decreto sono allegati:

- 1) la lettera di invito contenente anche le specifiche tecniche per l'individuazione dell'oggetto della prestazione formativa
- 2) lo schema di contratto che contiene le clausole che regolano il rapporto tra la Scuola ed il soggetto incaricato con particolare riferimento a:
  - a) i termini di esecuzione dell'incarico
  - b) la contabilizzazione delle prestazioni e le modalità di liquidazione dei corrispettivi
  - c) verifiche e modalità di soluzione delle controversie.

Le procedure di conferimento di **incarichi di importo fino a € 20.000**, in deroga al Regolamento regionale n.1 del 13 gennaio 2009, possono essere avviate e concluse con un unico soggetto, individuato previa consultazione dell'Albo Formatori o indagine di mercato, sulla base di una lettera di invito riportante:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto
- b. il termine di presentazione dell'offerta
- c. il periodo in giorni di validità dell'offerta stessa, se necessario in relazione al programma formativo annuale
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione, se necessario sempre in relazione al programma formativo annuale
- e. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta:
  1. di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare tutte le condizioni previste nell'invito;
  2. di aver esaminato, direttamente o con delega a personale dipendente, tutti gli atti elaborati posti a base della procedura;
  3. di essersi recati sul luogo di esecuzione della prestazione;
  4. di aver preso conoscenza delle condizioni locali, nonché di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dei prezzi, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione della prestazione;
  5. di aver giudicato le prestazioni stesse realizzabili, gli atti e gli elaborati visionati adeguati e i prezzi nel loro complesso remunerativi;
  6. di aver effettuato una verifica della disponibilità della docenza necessaria per l'esecuzione delle prestazioni, nonché della disponibilità di strumenti e supporti didattici adeguati all'entità e alla tipologia delle prestazioni stesse.

Le procedure di conferimento di **incarichi da € 20.000 a € 100.000** sono avviate mediante procedura negoziata con lettera di invito ad almeno cinque soggetti, individuati previa consultazione dell'Albo Formatori o indagine di mercato, che riporti:

- a. l'oggetto della prestazione e l'importo massimo previsto
- b. il termine di presentazione delle offerte
- c. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse, se necessario in relazione al programma formativo annuale
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione, se necessario sempre in relazione al programma formativo annuale
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto

- f. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- g. l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- h. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta:
  - 1. di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare tutte le condizioni previste nell'invito;
  - 2. di aver esaminato, direttamente o con delega a personale dipendente, tutti gli atti elaborati posti a base della procedura;
  - 3. di essersi recati sul luogo di esecuzione della prestazione;
  - 4. di aver preso conoscenza delle condizioni locali, nonché di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dei prezzi, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione della prestazione;
  - 5. di aver giudicato le prestazioni stesse realizzabili, gli atti e gli elaborati visionati adeguati e i prezzi nel loro complesso remunerativi;
  - 6. di aver effettuato una verifica della disponibilità della docenza necessaria per l'esecuzione delle prestazioni, nonché della disponibilità di strumenti e supporti didattici adeguati all'entità e alla tipologia delle prestazioni stesse.

Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è demandata ad una commissione giudicatrice costituita ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale n. 49/1992.

In tal caso, in una o più sedute riservate, la commissione valuta le offerte tecniche e procede all'assegnazione dei relativi punteggi, applicando i criteri e le formule previsti negli atti posti a base della procedura. Successivamente in seduta pubblica la commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e, data lettura dei ribassi e delle riduzioni di ciascuna di esse, determina l'offerta economicamente più vantaggiosa applicando il criterio indicato negli atti posti a base della procedura.

All'esito della procedura di conferimento, l'incarico viene affidato direttamente al soggetto aggiudicatario, con decreto del direttore della Scuola.

Per le persone giuridiche pubbliche si applica la procedura stabilita per le persone giuridiche private per il conferimento di incarichi di importo fino a € 20.000, laddove compatibile.

All'esito della procedura, l'incarico è conferito con deliberazione della Giunta regionale che approva lo schema di convenzione regolante il relativo rapporto.

## ART. 9 (*Valutazione della competenza didattica*)

La valutazione della competenza didattica, a cura della Scuola, viene effettuata in relazione ai seguenti indicatori specifici:

- a. esito della valutazione espressa dai partecipanti al termine dell'attività formativa mediante il questionario di gradimento
- b. rispetto del programma di dettaglio

- c. puntualità nella consegna di materiali didattici e delle prove di verifica concordati
- d. efficacia nella gestione del processo formativo
- e. flessibilità dimostrata a fronte di specifiche necessità della Scuola emerse durante lo svolgimento dell'attività formativa oggetto del contratto

Nel caso di persona giuridica, la valutazione viene svolta in relazione agli esperti messi a disposizione da quest'ultima.

Ai fini della valutazione della competenza didattica, spetta al progettista l'utilizzo di tutti o alcuni degli indicatori menzionati nel precedente capoverso, in relazione alla tipologia dell'attività formativa e alla sua complessità.

**ART. 10**  
*(Banca dati collegata all'Albo)*

Nella banca dati sono contenuti:

- il curriculum di ciascuna persona fisica
- la scheda tecnico-professionale di ciascuna persona giuridica privata
- l'elenco dei progetti formativi per i quali ciascun soggetto iscritto ha già collaborato con la Scuola;
- le schede di valutazione della competenza didattica dei soggetti già utilizzati, e i relativi esiti.

**ART. 11**  
*(Trattamento dei dati personali)*

Ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003, i dati personali dei quali la Scuola verrà in possesso per la gestione dell'Albo formatori saranno raccolti e trattati esclusivamente per le finalità consentite dalla legge ed in conformità alle previsioni contenute nella legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore della Scuola che di volta in volta con proprio atto può incaricare un altro dipendente per la cura e la gestione dei dati.

**ART. 12**  
*(Pubblicità)*

Il presente atto è pubblicato sul sito web della Scuola all'indirizzo [www.scuola.regionemarche.it](http://www.scuola.regionemarche.it).

