



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE ISFOL

1. Campo di applicazione e finalità
2. Destinatari delle attività formative
3. Definizioni
4. Rilevazione e analisi dei fabbisogni di formazione
5. Piano di formazione del personale
6. Attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento programmate
7. Attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento non programmate
8. Commissione tecnica per la formazione
9. Gestione dell'attività formativa
10. Attività didattiche interne
11. Attestato di partecipazione / Certificazioni e Libretto delle competenze del dipendente
12. Valutazione e monitoraggio
13. Disposizioni transitorie e finali

1 – Campo di applicazione e finalità

L'*Isfol* - Istituto per lo sviluppo delle formazione professionale dei lavoratori disciplina, con il presente Regolamento, le attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente in base ai vigenti principi stabiliti dalle norme di legge, dallo Statuto, dagli artt. 34, 37, 51 e 61 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 1998 - 2001, dall'art. 31 del CCNL 2004 – 2005, dal Contratto Decentrato Integrativo vigente, con la normativa di riferimento in materia di pari opportunità uomo-donna e non discriminazione nei luoghi di lavoro (Codice delle pari opportunità uomo-donna, D.Lgs. 198/2006), con quanto espresso nella Raccomandazione della Commissione dell'11/03/2005 (*Carta europea dei ricercatori. Codice di condotta per l'assunzione dei ricercatori*).

Le attività di formazione di cui al presente Regolamento sono finanziate in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, nel rispetto dell'effettiva capacità di bilancio.

2 – Destinatari delle attività formative

Destinatari della formazione sono tutti i lavoratori in servizio presso l'*Isfol*, sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, compreso il personale comandato o distaccato.

3 – Definizioni

Ai sensi del presente Regolamento:

- a. sono considerate *attività formative e di aggiornamento programmate* quelle promosse e realizzate nell'ambito del Piano definito dall'Istituto, che ne definisce l'organizzazione (tipologie di offerta, periodi di realizzazione, durate, livelli di certificazioni formali ecc.);
- b. sono considerate *attività formative e di aggiornamento non programmate* quelle che, nei limiti della copertura finanziaria prevista, vengono selezionate autonomamente dal lavoratore o promosse da uno o più Dirigenti e/o Responsabili di Area, Struttura o Progetto sulla base di fabbisogni contingenti;
- c. sono considerate *attività formative e di aggiornamento obbligatorie* quelle programmate attraverso il Piano dell'Istituto e quelle promosse, sulla base di fabbisogni contingenti di un'Area, una Struttura o un Progetto dal rispettivo Dirigente o Responsabile e autorizzate dalla Direzione del Personale.
- d. sono considerati *corsi di formazione* tutte le attività formative che prevedono una verifica finale della preparazione conseguita a seguito della frequenza degli stessi;
- e. sono considerati *corsi di aggiornamento* tutte le attività formative che non prevedono una valutazione finale;
- f. sono considerate *attività didattiche interne* le attività formative e di aggiornamento realizzate attraverso l'impiego di docenti individuati tra il personale dell'Istituto;
- g. sono considerate *attività didattiche esterne* le attività formative e di aggiornamento che richiedono professionalità non presenti nell'Istituto;
- h. sono considerate *attività formative "a voucher"* le attività didattiche esterne erogate da organismi specializzati, la cui partecipazione può essere promossa dall'Istituto tra le attività programmate o su richiesta dello stesso dipendente;
- i. è considerato *Libretto delle competenze del dipendente* lo strumento per documentare le esperienze formative e di docenza maturate dal dipendente.

4 – Rilevazione e analisi dei fabbisogni di formazione

Al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza degli interventi di formazione e aggiornamento per il personale dipendente la Direzione Generale dell'Istituto promuove e garantisce la periodica rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi.

L'attività di rilevazione e analisi dei fabbisogni di formazione è realizzata con il ricorso ad uno staff interno di rilevazione nominato periodicamente dalla Direzione secondo le esigenze e tempistica delle rilevazioni ed analisi dei fabbisogni. Lo staff è composto da esperti in materia di formazione ed analisi dei fabbisogni individuati tra il personale dell'Istituto. La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni viene effettuata con il coinvolgimento della Direzione del Personale, dei Dirigenti, dei Responsabili delle singole Aree/Strutture/Progetti e del personale dell'Istituto.

La Direzione Generale dell'*/sfo/* dà idonea comunicazione degli esiti e dei dati della Rilevazione e analisi dei fabbisogni di formazione alle OO.SS. ed al personale dell'*/sfo/*, anche attraverso pubblicazione sul sito internet.

L'analisi dei fabbisogni formativi rappresenta la base di dati necessaria alla corretta predisposizione del *Piano di formazione del personale*.

5 – Piano di formazione del personale

Ai sensi dell'art. 34 comma 3 lettera c (Contrattazione integrativa collettiva), l'Amministrazione dell'*/sfo/*, di concerto con le OO.SS., definisce le linee di indirizzo e programmazione generale per i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale, volti ad adeguarne la professionalità ai processi di innovazione.

La Direzione del Personale dell'*/sfo/* elabora un Piano di formazione del personale, che può avere base annuale, biennale o triennale e, a tal fine, può avvalersi di uno Staff interno di supporto, nominato di concerto con la Direzione generale e composto da esperti in materia di formazione individuati tra il personale dell'Istituto.

Nel Piano sono esplicitati gli obiettivi formativi e sono indicate in particolare le tipologie formative, le priorità formative, i destinatari, la percentuale delle risorse da destinare alla formazione programmata e a quella non programmata, il finanziamento massimo riconosciuto per i voucher individuali, nonché l'attività didattica interna. Il Piano può inoltre definire specifiche ulteriori regole di partecipazione per le diverse tipologie formative, ferma restando la coerenza con il presente Regolamento.

Nella stesura del Piano, l'Amministrazione promuove le pari opportunità di accesso e partecipazione alle attività ed iniziative di formazione, prevedendo adeguati meccanismi, tipologie e modalità di intervento formativo non penalizzanti rispetto al genere e alle diverse abilità. L'Amministrazione garantisce inoltre, con criteri di rotazione, l'effettivo accesso e partecipazione a tutto il personale e per i diversi livelli ed inquadramenti.

La Direzione Generale dell'Istituto, una volta approvato il Piano di formazione, ne dà idonea comunicazione alle OO.SS., ai sensi del comma 4 dell'articolo 31 del CCNL di riferimento per il 2004 - 2005. La pubblicizzazione dell'offerta formativa a tutto il personale viene effettuata anche attraverso pubblicazione sul sito dell'Istituto e contiene tutti gli elementi atti ad individuare le specifiche di ciascuna attività di formazione e aggiornamento prevista.

6 – Attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento programmate

La formazione è uno strumento indispensabile per la crescita professionale dei lavoratori e per lo sviluppo dell'Istituto.

Le attività di formazione e aggiornamento programmate si svolgono all'interno dell'orario di lavoro. Le relative ore sono considerate orario di servizio e non vanno recuperate. E' analogamente considerato il tempo di spostamento da/verso la sede */sfo/* nei casi in cui le attività programmate siano realizzate in strutture esterne all'Istituto.

La frequenza è solitamente rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta giornalmente sul foglio di presenza.

Qualora l'attività si svolga oltre l'orario di lavoro, il tempo eccedente la durata ordinaria del servizio verrà computato come eccedenza e potrà essere successivamente fruito dal dipendente sotto forma di riposi compensativi. Il tempo eccedente non può in alcun modo essere considerato come straordinario.

In caso di mancata partecipazione all'attività di aggiornamento e formazione programmata, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta all'Ufficio Reclutamento e Formazione.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare per i seguenti motivi:

- ferie già programmate,
- visite mediche già programmate,
- malattia e gravi motivi personali,

dovrà debitamente documentarli, con comunicazione tempestiva all'Ufficio Reclutamento e Formazione.

Durante lo svolgimento delle attività formative e di aggiornamento assenze, ritardi o uscite anticipate sono giustificate solo per motivi di malattia o di fatti di estrema gravità indipendenti dalla volontà del dipendente. In tal caso, il dipendente, oltre a fornirne adeguata comunicazione agli Uffici preposti secondo le procedure previste, provvederà ad informare l'Ufficio Reclutamento e Personale per e-mail.

Le assenze giustificate e non recuperate non rientrano nella quota dell'80% necessaria per conseguire l'attestato di partecipazione / certificazione e la relativa registrazione nel *Libretto formativo del dipendente* (cfr. punto 13 del presente Regolamento).

L'Ufficio Reclutamento e Formazione è tenuto a consentire al dipendente il recupero delle lezioni non svolte, ove possibile e in base alla tipologia dei corsi, nei casi precedentemente descritti e, in aggiunta, nei soli casi di scioperi riguardanti la categoria.

7 – Attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento non programmate

Le attività formative e di aggiornamento *non programmate* comprendono due tipologie proceduralmente e organizzativamente distinte, a seconda che la domanda provenga da uno o più Dirigenti e/o Responsabili di Area, Struttura o Progetto sulla base di fabbisogni contingenti o dal lavoratore.

7.a. formazione richiesta da Dirigenti e/o Responsabili sulla base di fabbisogni contingenti

La prima tipologia si definisce a partire dall'evidenziazione di un'esigenza lavorativa specifica o molto innovativa da parte di uno o più Dirigenti o Responsabili di Area, Struttura o Progetto, a fronte delle quali gli stessi provvedono a formulare una richiesta scritta all'Ufficio Reclutamento e Formazione. Qualora il numero di dipendenti interessati non sia sufficiente a costituire un gruppo-aula, L'Ufficio Reclutamento e Formazione provvede a verificare, a mezzo circolare interna, l'interesse di altre Aree / Strutture / Progetti.

La valutazione delle modalità attuative degli interventi restano di competenza della *Commissione tecnica per la formazione*, che fornisce il proprio parere alla Direzione del Personale per la relativa autorizzazione.

7.b. formazione "a voucher" non programmata

Per quanto concerne la seconda tipologia, il dipendente può esprimere la propria richiesta di partecipazione ad attività di formazione / aggiornamento non comprese tra le attività programmate del Piano dell'Istituto attraverso apposita modulistica (*Piano individuale di formazione*) predisposta dall'Ufficio Reclutamento e Formazione. L'approvazione del Piano individuale di formazione costituisce l'atto necessario per l'ottenimento di un voucher.

Il voucher si configura come un buono formativo che viene riconosciuto dall'Istituto al lavoratore al fine di rimborsare l'attività di formazione a cui il lavoratore stesso ha partecipato, previa autorizzazione della Direzione del Personale.

Il Piano individuale di formazione deve essere consegnato dal dipendente all'Ufficio Reclutamento e Formazione entro 30 gg, dall'inizio dell'attività formativa o di aggiornamento. La *Commissione tecnica per la formazione*, che ha il compito di esaminare

e valutare la pertinenza della richiesta, fornisce il proprio parere tecnico alla Direzione del personale per l'autorizzazione all'iscrizione e il riconoscimento di voucher. L'Ufficio Reclutamento e Formazione deve comunicare l'esito al dipendente entro la scadenza prevista dall'organismo prima dell'avvio delle attività formative.

Il riconoscimento del voucher è stabilito in base a criteri di valutazione legati a:

- coerenza del Piano formativo individuale con le priorità indicate dal Piano di formazione dell'Istituto e i fabbisogni professionali rilevati dall'Ente;
- grado di attinenza dell'evento formativo con le attività professionali;
- grado di specializzazione dell'iniziativa;
- qualità dell'organismo erogatore;
- durata dell'iniziativa;
- luogo di realizzazione.

In linea generale, salvo modifiche o ulteriori specificazioni nell'ambito dei singoli Piani di formazione di volta in volta predisposti dall'Istituto, si definiscono i seguenti principi:

- le richieste di partecipazione contenuta nel Piano di formazione individuale redatto dal dipendente devono essere coerenti con le priorità indicate dal Piano dell'Istituto in termini di aree di contenuto disciplinare; laddove, peraltro, la proposta del dipendente non rientri in dette priorità ma si fondi comunque su di una rilevante esigenza specifica di un'Area, Struttura o Progetto, il Piano individuale deve contenere l'avvallo del Responsabile;
- la Commissione tecnica per la formazione deve esprimere un parere anche nei confronti di eventuali richieste di partecipazione non coerenti con le priorità indicate dal Piano e non avallate dal diretto Responsabile del dipendente richiedente. Il riconoscimento effettivo del voucher dipende comunque dall'approvazione della Direzione del Personale.

In ogni caso l'importo massimo del voucher per dipendente in un anno solare non può essere superiore a 2.500,00 euro, comprensivo delle eventuali spese correlate al raggiungimento del luogo di svolgimento dell'iniziativa (purché al di fuori del luogo di residenza e laddove sia dimostrata, nel Piano individuale redatto dal dipendente, l'indisponibilità di un'offerta formativa analoga nel luogo di residenza stesso). La *Commissione tecnica per la formazione* potrà eccezionalmente prendere in considerazione richieste di voucher per importi superiori laddove, oltre al soddisfacimento dei prerequisiti già esposti, il dipendente dimostri di provvedere con un proprio cofinanziamento ai costi di iscrizione/partecipazione. Il riconoscimento del voucher spetta, comunque, alla Direzione del Personale

Il rimborso del costo del corso (ovvero dell'importo riconosciuto in fase di autorizzazione da parte della Direzione del Personale) avviene a seguito di presentazione della seguente documentazione da parte del dipendente:

- attestato di partecipazione o certificazione emessa dall'organismo presso il quale è stato realizzato l'evento formativo
- report dell'organismo erogatore indicante, a firma di un Responsabile dell'organismo stesso, l'effettivo orario di svolgimento del corso;
- giustificativo attestante il pagamento del corso.

Dal 1° gennaio 2009, con cadenza semestrale, la Direzione del Personale dell' */sfo/* elabora una relazione tecnica su numero, tipologie e contenuto delle attività formative e di aggiornamento non programmate realizzate. La relazione tecnica costituisce a tutti gli effetti una integrazione successiva al Piano di Formazione del personale (art. 5 del presente Regolamento) e viene comunicata alle OO.SS. ed al personale dell' */sfo/*, anche attraverso pubblicazione sul sito internet.

8 – Commissione tecnica per la formazione

La Direzione del Personale dell'Isfol nomina la Commissione tecnica per la formazione, composta da esperti individuati - sulla base di criteri condivisi con le OO.SS. - tra il personale dell'Istituto. La Commissione tecnica per la formazione ha il compito di supportare la Direzione del Personale in materia di iniziative di formazione ed aggiornamento non programmate (art. 7 del presente Regolamento). La Commissione tecnica per la formazione rimane in carica per la durata del Piano di formazione del personale.

Nello specifico, la Commissione ha il compito di riunirsi con cadenza mensile per esaminare i *Piani individuali di formazione* allegati alla richiesta di voucher da parte di singoli dipendenti e le richieste provenienti da uno o più Dirigenti e/o Responsabili di Area, Struttura o Progetto (come da punti 7.a e 7 b. del presente Regolamento).

La Commissione tecnica ha inoltre il compito di fornire alla Direzione del Personale un parere tecnico sulla qualità delle attività formative realizzate (nonché delle società affidatarie, dei docenti – sia esterni che interni, ecc.), sulla base dei dati e delle informazioni afferenti al *sistema di monitoraggio e valutazione* (cfr art. 12 del presente Regolamento).

9 – Gestione dell'attività formativa

La gestione dell'attività formativa è delegata all'Ufficio Reclutamento e Formazione dell'Isfol, che potrà avvalersi di esperti individuati tra il personale dell'Istituto per il supporto tecnico-scientifico ed organizzativo a fasi ed attività specifiche del più generale processo formativo (progettazione, monitoraggio, valutazione ecc.).

L'Ufficio Reclutamento e Formazione garantisce inoltre la gestione delle procedure inerenti la predisposizione e le registrazioni delle esperienze formative nel *Libretto delle competenze del dipendente* (cfr. punto 11).

10 – Attività didattiche interne

Il personale dell'Istituto può concorrere alla realizzazione delle attività di formazione e aggiornamento professionale, sia programmate che non programmate.

Il ricorso alla docenza interna rappresenta una modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane dell'Istituto e le competenze tecnico-specialistiche da loro acquisite; l'utilizzo di formatori interni permette di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti. Inoltre, attraverso l'impiego di docenti interni si concretizza un contenimento dei costi per la formazione.

I criteri per l'individuazione del predetto personale vengono definiti dalla Direzione del Personale tenendo conto delle tipologie dei corsi da realizzare, in relazione a:

- il curriculum formativo e professionale, privilegiando la competenza specifica nelle materie di insegnamento,
- precedenti esperienze maturate nel campo della formazione.

Le docenze sono conferite con apposito incarico e non possono costituire prestazione continuativa. Alle attività di docenza è riconosciuta una remunerazione forfetaria così come previsto dall'art. 51 comma 13 (per i livelli IV – IX) e art. 61 comma 8 (per i livelli I – III).

Al conferimento di incarico provvede la Direzione del Personale. Nell'atto di incarico sono specificati:

1. descrizione dell'attività oggetto di incarico;
2. durata;
3. periodo di esecuzione.

La qualità della prestazione del docente è rilevata e valutata attraverso il sistema di monitoraggio e valutazione predisposto dall'Istituto (art. 12 del presente Regolamento). La Direzione del Personale valuta la eventuale riconferma di incarico, sulla base dei dati afferenti dal sistema di monitoraggio e valutazione.

Ciascuna esperienza didattica realizzata da un docente interno è registrata in un'apposita sezione del relativo *Libretto delle competenze del dipendente*.

11 – Attestato di partecipazione / Certificazioni e Libretto delle competenze del dipendente

Nel caso di formazione non programmata, in particolare per quella non obbligatoria finanziata a mezzo di voucher, il rilascio di attestato di partecipazione da parte dell'organismo esterno seguirà le regole e le procedure previste dall'organismo stesso. L'Istituto si riserva di effettuare controlli a campione sull'effettiva quantità di ore di corso seguite dal discente.

Laddove l'attività formativa preveda il rilascio di certificazioni (come ad esempio nel caso della formazione linguistica o informatica), esso avverrà secondo le norme vigenti e le regole e procedure previste dall'Istituto/Scuola erogatore del servizio formativo.

L'*Isfol* prevede, dal 1° gennaio 2009, la predisposizione di un Libretto delle competenze del dipendente nel quale vengono raccolte e documentate informazioni, dati e attestazioni relative alle esperienze formative e di aggiornamento cui il singolo lavoratore ha partecipato e, in prospettiva, la certificazione delle competenze acquisite.

Il Libretto si definisce come strumento di esclusiva validità interna, utile all'Istituto per la programmazione della formazione e al lavoratore in funzione della riconoscibilità della professionalità e delle competenze individuali acquisite nonché della loro valorizzazione ai fini della progressione di carriera (ai sensi del comma 12 dell'art. 51 del CCNL di riferimento per il quadriennio normativo 1998 – 2001).

Al termine dell'attività formativa programmata l'Ufficio Reclutamento e Formazione registra le informazioni relative nel Libretto del dipendente che abbia frequentato almeno l'80% minimo delle ore complessive previste e svolto l'eventuale test di valutazione finale, allegando copia degli attestati e/o certificazioni conseguite.

Il Libretto delle competenze prevede inoltre la registrazione, in una sezione apposita, delle esperienze di docenza realizzate da personale interno.

12 – Valutazione e monitoraggio

Al termine di ogni anno la Direzione del Personale effettua una valutazione ex-post delle attività ed iniziative formative complessivamente realizzate, verificando se sono stati raggiunti gli obiettivi esplicitati nel Piano di formazione del personale. A tale scopo la Direzione si avvale di: report elaborati dall'Ufficio Reclutamento e formazione sulla base di questionari di gradimento, pareri della Commissione Tecnica per la formazione, relazioni

delle strutture di formazione e dei docenti interni, relazioni dei Dirigenti e/o Responsabili di Area, Struttura o Progetto.

In particolare, i Dirigenti e/o Responsabili di Area, Struttura o Progetto, i dipendenti dei quali abbiano partecipato ad attività formative, dovranno annualmente predisporre apposita relazione scritta, relativamente alle ricadute che l'attività di formazione ha garantito rispetto alla qualità del lavoro delle strutture medesime.

Durante l'anno la Direzione del Personale, con il supporto dell'Ufficio Reclutamento e Formazione, effettua un costante monitoraggio dello svolgimento delle attività, informandone la Commissione tecnica e provvedendo, anche su segnalazione dei dipendenti e delle OO.SS., ad eventuali interventi di assestamento ritenuti necessari per una maggiore efficacia dell'attività formativa.

Sempre con cadenza annuale, la Direzione Generale dell'Istituto, sulla base del parere tecnico predisposto dalla Commissione Tecnica per la formazione (di cui all'art. 8 del presente Regolamento) e in raccordo con la Direzione del Personale, elabora un Rapporto di monitoraggio e valutazione dei risultati complessivi dell'attività annuale realizzata e la comunica alle OO.SS ed al personale dell'Istituto. Tale Rapporto costituisce documentazione integrante e propedeutica per l'avvio delle successive Rilevazioni ed analisi dei fabbisogni formativi e per l'elaborazione del Piano di formazione del personale.

13 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento, condiviso con le OO.SS., è oggetto di sperimentazione per un arco temporale di 12 mesi a partire dall'approvazione del Piano formativo per le annualità 2008-2010.

Nel periodo considerato la Direzione del Personale incontrerà per una verifica generale sull'andamento della formazione anche ai fini di adottare le eventuali misure correttive o di adeguamento necessarie per la migliore organizzazione e realizzazione di attività di formazione di elevata qualità.