



COMUNE DI SAN FIOR

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONALE INTERNO PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Approvazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 3.10.2011

INDICE

Art. 1 Istituzione dell'albo dei docenti interni	3
Art. 2 Modalità e criteri per la nomina dei docenti interni	3
Art. 3 Modalità di effettuazione delle prestazioni di docenza	3
Art. 4 Compenso	3
Art. 5 Valutazione dei risultati della formazione erogata	3
Art. 6 Tutela della privacy	3
COMPENSI.....	6

Art. 1 Istituzione dell'albo dei docenti interni

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, si avvale anche del proprio personale interno per lo svolgimento delle attività inerenti la realizzazione e la docenza dei corsi.

A tal fine è istituito, presso l'Ufficio Personale, l'Albo dei docenti interni, formato dai dipendenti del Comune di cat. B, C e D, interessati a svolgere attività di docenza.

Ciascun dipendente può presentare richiesta scritta di iscrizione all'Albo all'Ufficio Personale con le seguenti modalità:

- compilando il modulo predisposto dall'Ufficio Personale, nel quale devono essere indicati gli argomenti sui quali intende svolgere l'attività di docenza;
- allegando il proprio curriculum professionale.

Art. 2 Modalità e criteri per la nomina dei docenti interni

L'iscrizione all'Albo non comporta per il dipendente alcun diritto allo svolgimento dell'attività di docenza negli eventuali corsi organizzati dal Comune.

La scelta del dipendente a cui affidare l'incarico viene effettuata tenendo conto:

- della posizione di lavoro ricoperta nell'Ente, in relazione al tipo di docenza da svolgere;
- dello specifico titolo di studio posseduto, in relazione al tipo di docenza da svolgere, nonché delle eventuali esperienze professionali maturate nel campo della formazione, sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- del principio di rotazione tra gli iscritti, a parità di esperienza professionale;

L'affidamento dell'incarico viene effettuato dal Responsabile dell'Ufficio Personale, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, sentito il Segretario Comunale. L'atto di affidamento dell'incarico, inviato per conoscenza anche al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, deve specificare l'attività oggetto dell'incarico, la durata, il periodo dell'esecuzione e il compenso da corrispondere.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale può comunque conferire incarichi di docenza al personale interno non inserito nell'Albo qualora, in relazione alle materie del corso da realizzare, non sia rinvenibile, tra i dipendenti inseriti nell'Albo, la professionalità richiesta.

Art. 3 Modalità di effettuazione delle prestazioni di docenza

Le prestazioni di docenza dei dipendenti vengono svolte al di fuori dell'orario di servizio.

Il corso di formazione verrà effettuato solo se si raggiunge il numero minimo di partecipanti di 6 dipendenti.

Al termine del corso il docente consegna all'Ufficio Personale una scheda di fine corso che sintetizza gli argomenti trattati e l'orario in cui si è tenuta la docenza, allegando il materiale didattico prodotto o utilizzato durante il corso. Tale materiale resta agli atti dell'Amministrazione comunale e potrà successivamente essere utilizzato dalla stessa in altri interventi formativi.

A ciascun docente viene rilasciata un'attestazione dell'attività svolta.

Art. 4 Compenso

Ai docenti interni sono corrisposti, per ogni ora di effettiva docenza svolta al di fuori dell'orario di servizio, i compensi lordi comprensivi dell'attività di docenza e delle attività preparatorie, di cui all'allegato B al presente Regolamento.

A seguito dell'invio da parte del docente della scheda di fine corso, di cui all'art. 3, comma 3, il Responsabile dell'Ufficio personale liquida il compenso, previa presentazione di apposita nota.

La docenza dei titolari di posizione organizzativa viene svolta durante l'orario di servizio e tenuta in considerazione nell'ambito della valutazione delle prestazioni.

Art. 5 Valutazione dei risultati della formazione erogata

Al termine di ciascun corso vengono raccolti i questionari di gradimento del corso. Un report conclusivo, con i risultati dei questionari di gradimento, viene inviato ai docenti del corso.

Art. 6 Tutela della privacy

I dati personali vengono trattati secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Ufficio Personale
SEDE

Oggetto: richiesta iscrizione nell'elenco dei formatori interni.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____, dipendente del Comune di San Fior dal _____
attualmente inquadrato nel profilo professionale di _____
in servizio presso l'Unità _____, Ufficio _____

CHIEDE

di essere iscritto nell'elenco dei formatori interni per incarichi inerenti la formazione del personale dipendente del Comune, per la/e seguente/i area/e disciplinare/i (contrassegnare quelle richieste):

- direzione, controllo, strumenti di gestione, qualità, valutazione
- organizzazione e personale (amministrazione, contratti di lavoro, gestione e sviluppo delle risorse umane, ...)
- finanza, contabilità e controlli
- amministrativa (normativa statale, regionale e normativa degli EE.LL., rapporto fra le fonti; accesso, privacy, etc.)
- attività contrattuale e servizi pubblici
- opere pubbliche, appalti, patrimonio
- urbanistica, edilizia, territorio e ambiente
- impiantistica e attività manutentive
- informatica (office automation, CAD, software dedicati)
- sicurezza sociale e igiene pubblica
- vigilanza
- tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori
- comunicazione, relazioni con il pubblico, segretariato
- lingue straniere
- socio educativa e culturale

A tal fine dichiara:

di aver preso visione del "Disciplinare per il conferimento degli incarichi a personale interno per attività di formazione" approvato con deliberazione G.M. n. ____ del _____;
di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

Altri titoli di studio riconosciuti (specificare anno, durata e agenzia formativa):

Corsi di formazione e aggiornamento frequentati negli ultimi 5 anni (citare solo quelli non organizzati direttamente dall'A.C., specificando il periodo di svolgimento, la durata, e l'agenzia formativa):

Eventuali esperienze di lavoro da segnalare (se significative ai fini degli incarichi in oggetto):

Eventuali attività di docenza svolte in passato:

Eventuali note e ulteriori informazioni che il richiedente ritiene utile segnalare :

San Fior, _____

COMPENSI

Compensi lordi per ogni ora di effettiva docenza svolta al di fuori dell'orario di servizio, comprensivi dell'attività di docenza e delle attività preparatorie:

- personale di cat. B: € 25,00;
- personale di cat. B, in possesso di diploma di laurea, nel caso in cui la materia trattata nel corso è inerente al titolo di studio posseduto: € 30,00;
- personale di cat. C: € 30,00;
- personale di cat. C, in possesso di diploma di laurea, nel caso in cui la materia trattata nel corso è inerente al titolo di studio posseduto: € 36,00;
- personale di cat. D: € 40,00;
- personale di cat. D, in possesso di diploma di laurea, nel caso in cui la materia trattata è inerente al titolo di studio posseduto: € 48,00.

COMUNE DI SAN FIOR
PROVINCIA DI TREVISO

APPROVATO dalla Giunta Comunale con atto n. 145 del 3.10.2011 esecutivo in data 21.10.2011.

PUBBLICATO all'Albo Pretorio in allegato alla delibera sopracitata per 15 giorni consecutivi ai sensi artt. 124 e 125 – comma 1 – T.U. n. 267/2000.

IN VIGORE IL 21.10.2011, a' sensi art. 74 comma 3 dello Statuto Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola GAVA