

Allegato "I"

**Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e
dei Servizi**

**DISCIPLINARE PER IL
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A
PERSONALE INTERNO PER ATTIVITÀ
DI FORMAZIONE**

Approvato con Deliberazione G.C. n. 165 del 25.08.2004

DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE INTERNO PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Art. 1

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale tramite forme permanenti di intervento, si avvale anche del proprio personale interno per lo svolgimento delle attività inerenti la realizzazione di corsi, secondo i criteri e le modalità contenute nel presente disciplinare.

Art. 2

Ai fini del presente disciplinare, sono considerate come inerenti la realizzazione dei corsi, le attività di docenza che esulino dall'esercizio delle funzioni alle quali il dipendente è tenuto in virtù della posizione ricoperta, intesa sotto l'aspetto peculiare della qualifica posseduta e dell'ufficio cui lo stesso è preposto.

Art. 3

Gli incarichi ai dipendenti per la realizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento del personale organizzati dall'Amministrazione Comunale, sono conferiti nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Possesso della specializzazione e dell'esperienza professionale necessarie;
- b) Conciliabilità dell'attività oggetto dell'incarico in termini di impegno temporale con i compiti di ufficio dell'incaricato.

Art. 4

Al conferimento di detti incarichi provvede il Direttore Generale sentito il Responsabile del Settore dell'incaricato. Nell'atto di incarico vengono specificati:

- a) Descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
- b) Durata;
- c) Periodo di esecuzione;
- d) Compenso da corrispondere.

Art. 5

Le attività inerenti la realizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento devono essere svolte dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni d'ufficio. Qualora tali attività coincidano con l'orario di servizio, le ore di essa destinate dovranno essere recuperate in funzione delle esigenze dell'ufficio di appartenenza.

Art. 6

Il compenso da corrispondere ai dipendenti incaricati è rapportato alla durata e complessità delle prestazioni da effettuare, ed è determinato tenendo conto di:

- a) Tipologia del corso: addestramento o aggiornamento specialistico;
- b) Ripetitività dell'intervento;

Art. 7

L'affidamento dell'incarico, ai sensi dell'art. 2, avviene tenendo conto:

- a) Dello specifico titolo di studio posseduto in relazione al tipo di docenza da svolgere;
- b) Del curriculum formativo e professionale;
- c) Di precedenti esperienze maturate nel campo della formazione.

Allegato "1" al "Disciplinare per il conferimento degli incarichi a personale interno per attività di formazione"

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI AI FORMATORI INTERNI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del Disciplinare, il Direttore Generale provvede, con proprio atto, all'assegnazione di incarichi ai formatori interni.

Sono oggetto di incarico le attività di docenza nei corsi di addestramento e di aggiornamento specialistico.

L'attività del formatore interno deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro. Nell'atto di incarico è indicato il compenso da corrispondere, determinato come previsto nella seguente tabella:

Tipologia del corso: addestramento (esercitazioni su operazioni pratiche e ripetitive, uso di macchine, e programmi informatici)	Tipologia del corso: aggiornamento specialistico (su normative, procedure tecnologie, ecc.)
€. 25,00 / ora	€. 35,00 / ora