

Linee Guida per la Gestione delle Attività Formative della Giunta regionale della Campania 2021-2023



Sommario

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE 2021-2023	3
1. I REFERENTI FORMATIVI	3
2. IL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DELLA FORMAZIONE	4
3. IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	5
3.1 La valutazione dei risultati dei percorsi formativi a livello didattico di fine corso	6
3.2 La valutazione dei risultati dei percorsi formativi come ricaduta "on the job"	6
4. LE METODOLOGIE DIDATTICHE	7
4.1 Formazione d'aula	7
4.2 Formazione unidirezionale	8
4.3 Formazione on the job	8
4.4 Addestramento	8
4.5 Formazione a distanza (FAD) – e-learning	8
4.6 Autoformazione	9
5. LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI FORMATIVI	9
6. I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE	9
6.1 Dirigenti e personale del comparto con contratto a tempo indeterminato	10
6.2 Personale part-time	10
6.3 Personale in distacco o aspettativa sindacale	10
6.4 Personale operante in attività di diretta assistenza agli organi istituzionali	10
6.5 Personale con contratto a tempo determinato	10
6.6 Personale distaccato e comandato in entrata	11
7. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE	11
7.1 Accessibilità della Formazione	11
7.2 Condizioni di partecipazione corsi in presenza e corsi blended	12
7.2.1 Condizioni di partecipazione corsi e-learning	13
7.3 Trattamento di trasferta	13
8. LA FORMAZIONE A DOMANDA INDIVIDUALE	14



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE 2021-2023¹

Vengono qui di seguito riportate le disposizioni che avranno efficacia per tutta la durata del triennio 2021-2023, volte alla chiara e puntuale definizione di tutti gli aspetti connessi all'attività di governo, gestione, monitoraggio e valutazione della formazione del personale dell'Ente Regionale necessarie ed indispensabili per dare corretta attuazione ai Piani di Formazione relativi alla programmazione 2021-2023.

1. I REFERENTI FORMATIVI

Per la corretta gestione e realizzazione delle attività formative è opportuno presidiare il rapporto fra la Direzione Generale per le Risorse Umane – UOD Formazione del personale e le Strutture dell'Ente.

A tal fine ciascuna delle Strutture di seguito indicate: Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente, Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione, Autorità di Audit, Ufficio del Datore di Lavoro, Segreterie Particolari degli Assessorati si avvale di uno o più Referenti per la Formazione. Per le Segreterie Particolari, il ruolo di Referente è affidato al Responsabile della Segreteria, che può delegarlo ad altro dipendente.

I Referenti per la formazione vengono individuati formalmente dai Responsabili di ciascuna Struttura, tra i dipendenti in possesso di competenza professionale e capacità organizzativa idonee a svolgere le funzioni loro attribuite e nominati con provvedimento della DG per le Risorse Umane.

I Responsabili di Struttura devono provvedere tempestivamente a sostituire i Referenti che per trasferimento o per qualsiasi altro motivo non potessero più rivestire tale ruolo e darne comunicazione formale alla UOD Formazione del personale.

I compiti dei Referenti sono:

- ☐ coadiuvare, in fase di Programmazione pluriennale ed annuale della attività formative, il Responsabile della Struttura apicale nel rappresentare le esigenze formative della Struttura, quantificandone i fabbisogni formativi;
- ☐ portare a conoscenza del personale i progetti formativi e le modalità di accesso;
- ☐ raccogliere e trasmettere alla UOD Formazione del personale le candidature ai corsi, secondo i tempi e le modalità da esso indicate;
- ☐ partecipare a riunioni periodiche di coordinamento con la UOD Formazione del personale;
- ☐ assicurare la comunicazione alla UOD Formazione del personale della realizzazione di interventi formativi gestiti in proprio dalla Struttura di appartenenza;

¹ Le presenti Linee Guida sono redatte in ottemperanza a quanto statuito dal Titolo IV, Capo IV del CCNL relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e del Titolo III, Capo II del CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali



- ❑ curare, per le attività formative di cui al punto precedente, l'alimentazione dell'eventuale Bilancio delle Competenze del personale e della piattaforma di Blended Learning per quanto concerne i dati sulla formazione;
- ❑ interagire con la piattaforma di Blended learning e/o con l'applicativo deputato all'erogazione del bilancio di competenze, per monitorare e valutare per conto del Responsabile di struttura apicale tutte le informazioni inerenti alla partecipazione dei dipendenti della Struttura di appartenenza alle attività formative, al fine di fornire una base conoscitiva adeguata ai fini dell'applicazione del principio di rotazione nell'accesso alle attività formative.

La UOD Formazione del personale provvede a fornire ai Referenti per la Formazione un Account e le connesse credenziali di accesso agli applicativi relativi, qualora tali applicativi non siano integrati con il LDAP regionale.

2. IL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DELLA FORMAZIONE

La costruzione di un Sistema Informativo integrato della Formazione del personale regionale costituisce l'infrastruttura informativa necessaria affinché il dato diventi informazione utile alle decisioni afferenti agli investimenti formativi da realizzare e alla identificazione di percorsi formativo/professionali dei collaboratori in quadro storico.

Tale sistema rappresenterà quindi un agile cruscotto informativo a disposizione dell'Amministrazione regionale per monitorare l'andamento delle attività formative ed agevolare un utilizzo puntuale dell'investimento formativo e delle risorse umane che ne sono protagoniste. In qualche modo un sistema siffatto diviene, infatti, uno strumento di *Knowledge management* utile per la gestione delle risorse umane della Regione e del relativo patrimonio di competenze e conoscenze.

Tale sistema - in via di definizione - dovrà integrare piattaforme informatiche già in essere e piattaforme che si svilupperanno:

- PIATTAFORMA DI BLENDED-LEARNING
- (FUTURO) APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DELLE COMPETENZE

Una volta completato, tale sistema integrato consentirà, attraverso procedure informatiche, di gestire *on line* tutti gli aspetti inerenti la definizione, attuazione e monitoraggio del processo formativo nella sua interezza: bilancio di competenze dei dipendenti, rilevazione dei gap di competenza, definizione dei piani individuali di formazione, relativa programmazione annuale e triennale, dati relativi alle attività formative erogate, quelli relativi alla verifica dell'apprendimento e alla valutazione dell'attività formative erogate, connessione fra formazione effettuata e certificazione delle competenze acquisite.

Le funzionalità offerte dal SIIF sono essenzialmente rivolte a:

- Bilancio di competenze e rilevazione dei gap di competenze di ciascun dipendente;

- Pianificazione attività formative;
- Comunicazione delle attività formative (Calendario dei Corsi) e convocazione dei discenti alle attività;
- Rilascio degli attestati di partecipazione;
- Erogazione della formazione on-line in FAD (sincrona e asincrona);
- Erogazione dei questionari di customer satisfaction (gradimento);
- Possibilità di visionare/scaricare il materiale didattico in formato digitale;
- Attività di gestione dell'aula, mediante il caricamento da remoto dei dati relativi alle presenze dei dipendenti ai corsi, all'attestazione di partecipazione e, ove prevista, alla verifica dell'apprendimento;
- Attività di valutazione delle attività formative, mediante il caricamento e la gestione dei dati relativi agli esiti dell'attività di monitoraggio e valutazione (con gli strumenti descritti nel paragrafo successivo) dei singoli percorsi formativi;
- Certificazione delle competenze acquisite;
- Implementazione del Fascicolo formativo del dipendente;
- Gestione della Base dati a supporto di tutte le fasi del ciclo della formazione: programmazione, gestione e valutazione.

Ad oggi, parte delle funzionalità sopraelencate sono garantite dalla piattaforma informatica di blended learning regionale (moodle v. 4.01):

- <http://blendedlearning.regione.campania.it/2>

I dati inerenti la formazione del personale della Regione Campania contenuti nel Sistema Informativo Integrato della Formazione (SIIF) saranno utilizzati per popolare un modulo *Gestione delle attività di formazione* che dovrà a regime contenere il dato finale sui curricula formativi dei dipendenti e, a tal fine, verrà periodicamente alimentato con tutte le informazioni necessarie tra cui: denominazione del corso, periodo di svolgimento, attestazioni conseguite (di partecipazione e, ove prevista, di profitto), etc.

3. IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Allo scopo di misurare le ricadute della formazione a tutti i livelli e di adeguare i percorsi formativi progettati alle esigenze dei diversi destinatari ed ai processi d'innovazione organizzativa della Regione Campania, ciascuna iniziativa formativa sarà monitorata e valutata.

La valutazione delle attività formative riguarda sia le singole iniziative di formazione, sia il Piano di formazione nel

² Ad oggi la piattaforma ospita i contenuti formativi (materiale didattico e video lezioni) erogati dal 2016 dall'ufficio formazione ai dipendenti regionali



suo insieme.

Il processo di valutazione ha lo scopo d'esaminare le ricadute della formazione in termini di:

- ☐ Gradimento delle iniziative ed apprendimento da parte dei partecipanti;
- ☐ Miglioramenti/cambiamenti messi in atto sul posto di lavoro da parte dei partecipanti;
- ☐ Contributi della formazione ai miglioramenti/cambiamenti del sistema organizzativo regionale nel suo complesso.

In particolare, i risultati verranno misurati:

- ✓ a livello didattico;
- ✓ come contributo al sistema organizzativo generale;
- ✓ on the job.

3.1 La valutazione dei risultati dei percorsi formativi a livello didattico di fine corso

Questo livello della valutazione fa riferimento ai seguenti aspetti:

- ☐ Gradimento
- ☐ Apprendimento.

Per **gradimento** s'intende la valutazione generale dei percorsi formativi da parte dei partecipanti subito dopo la loro fruizione. In tal senso, per ogni corso previsto ed erogato, il gradimento dei partecipanti rispetto all'attività verrà rilevato mediante l'erogazione di Questionari "*di customer satisfaction*" di fine percorso, finalizzati a raccogliere informazioni tese ad indentificare il gradimento globale del corso, la soddisfazione rispetto alle aspettative, l'efficacia della metodologia didattica, l'eshaustività dei contenuti e le relative ricadute professionali, la qualità dei docenti (in termini di padronanza dei contenuti e di chiarezza espositiva), l'adeguatezza dell'assistenza organizzativa e della logistica.

Per **apprendimento** s'intende il mix di conoscenze, capacità specifiche particolari, processi/atteggiamenti e comportamenti complessi sviluppati attraverso i percorsi formativi.

La valutazione dell'apprendimento potrà essere effettuata attraverso uno o più tra i seguenti strumenti: test, esercitazioni, simulazioni, analisi di casi, colloqui d'esame.

Gli strumenti da adottare saranno definiti in sede di progettazione esecutiva dei percorsi formativi.

Tutti i corsi saranno soggetti a valutazione dell'apprendimento, fatta eccezione per i Seminari e i Webinar della durata massima di 1 giornata e per i corsi a Domanda individuale (laddove la società erogatrice non la preveda).

3.2 La valutazione dei risultati dei percorsi formativi come ricaduta "on the job"

Questo livello della valutazione dei risultati dei percorsi formativi fa riferimento ai seguenti aspetti:



- contributo agli output/attività gestionali;
- comportamenti e atteggiamenti sul lavoro;
- usabilità.

Per **output/attività gestionali** s'intendono i risultati conseguiti dalle singole unità organizzative e collegati ai temi dei vari percorsi formativi.

Per **comportamenti e atteggiamenti sul lavoro** s'intendono sia i modi di fare osservabili, sia la condotta intrapsichica, collegati ai temi dei vari percorsi formativi.

Per **usabilità** s'intende l'idoneità dei materiali, dei metodi e delle tecniche trasferiti ad essere concretamente applicati nei contesti lavorativi dei partecipanti.

Allo scopo di rilevare i risultati dei percorsi formativi a livello di ricaduta "on the job", saranno utilizzati, su un campione di percorsi formativi successivamente individuati, i seguenti strumenti:

- ✓ Interviste (individuali o di gruppo) - questionari "a freddo"³ ai dirigenti diretti dei partecipanti;
- ✓ Interviste (individuali o di gruppo) - questionari "a freddo" al personale formato.
- ✓ Questionari di Autovalutazione in fase di follow up - che consentono al singolo discente di esplicitare il raggiungimento delle competenze/abilità operative prefissate.

4. LE METODOLOGIE DIDATTICHE

Per la realizzazione degli interventi formativi previsti per il personale regionale, verranno adottate, in modalità BLENDED, le seguenti metodologie didattiche, nel pieno rispetto del principio di *lifelong learning* (apprendimento lungo tutto l'arco della vita):

- ✓ Formazione d'aula;
- ✓ Formazione unidirezionale;
- ✓ Formazione on the job;
- ✓ Addestramento;
- ✓ Formazione a distanza.
- ✓ Autoformazione

4.1 Formazione d'aula

Comprende gli interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze, con

³ Erogati dopo un certo tempo di sedimentazione dei contenuti



momenti di interattività, fra uno o più docenti ed un gruppo ristretto di discenti, indipendentemente dalla metodologia didattica adottata.

4.2 Formazione unidirezionale (formazione-informazione)

Comprende gli interventi di aggiornamento e/o formazione che prevedono trasferimento di conoscenze fra uno o più relatori ed un gruppo vasto di destinatari (ad esempio attraverso la possibilità di fruizione di pillole formative o webinar asincroni caricati sulla piattaforma di e-learning della Regione Campania).

4.3 Formazione on the job

Comprende gli interventi di formazione ed aggiornamento strettamente connessi a processi di cambiamento in atto, finalizzati allo sviluppo ed al consolidamento di *expertise*⁴ interne, che prevedono trasferimento di conoscenze con obiettivi dichiaratamente operativi.

Sono pertanto da considerare formazione per obiettivi:

- ✓ gruppi di lavoro finalizzati all'arricchimento di competenze;
- ✓ sperimentazione evolutiva di nuovi modelli organizzativi;
- ✓ azioni di affiancamento on the job.

4.4 Addestramento

Comprende gli interventi di formazione ed aggiornamento strettamente connessi all'acquisizione di abilità necessarie all'utilizzo di procedure operative, quali, ad esempio, l'addestramento all'utilizzo di specifiche procedure interne (anche di natura informatica).

4.5 Formazione a distanza (FAD) – e-learning

Nell'ottica di promuovere modalità di accesso alla formazione continua con il minore impatto possibile sulle attività lavorative e riducendo costi e disagi connessi agli spostamenti, è opportuno favorire il ricorso alle attività formative a distanza erogate sia in modalità sincrona, che asincrona.

Consapevoli del valore aggiunto derivante dallo scambio diretto di esperienze tra partecipanti e docenti il ricorso a tale modalità sarà limitato alle situazioni in cui esso sia coerente con gli obiettivi didattici e – di preferenza – utilizzato con modalità miste (FAD Blended). Si implementeranno, pertanto, modalità FAD di ultima generazione, che cercano di soddisfare le esigenze formative dei partecipanti, basandosi sull'interazione di comunità cooperanti creando le condizioni per processi formativi ricchi di esperienze e stimoli.

Le attività formative a distanza possono essere in autoapprendimento, in collegamento telematico o in modalità miste.

L'utilizzo di tali metodologie verrà di volta in volta definito in sede di progettazione esecutiva dei percorsi formativi,

⁴ Esperienza, conoscenza e capacità nell'esercizio del proprio ruolo

utilizzando la piattaforma regionale dedicata.

4.6 Autoformazione

Per attività di formazione on the job, di addestramento e, più in generale, di trasmissione di *Know-how* e saperi tecnici e teorici maturati nell'ambito di documentate competenze specifiche, l'Amministrazione potrà avvalersi dell'apporto dell'autoformazione, attraverso il coinvolgimento delle figure dirigenziali competenti per materia e/o istituendo un elenco di personale regionale dotato di idonee esperienze e qualificazione, allo scopo di svolgere interventi formativi di carattere eminentemente pratico nei campi predetti. Le modalità relative all'inclusione dei dipendenti regionali nel predetto elenco verranno definite con successivo atto deliberativo di Giunta Regionale.

5. LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI FORMATIVI

Le procedure di scelta del contraente saranno individuate in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii⁵.

6. I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti regionali, senza distinzione di categoria, in coerenza con i criteri ed i limiti stabiliti dalla normativa vigente e dagli obiettivi formativi individuati

In linea generale, possono accedere alle attività formative:

- i dirigenti ed il personale non dirigenziale con contratto a tempo indeterminato;
- il personale con rapporto di lavoro part-time;
- il personale in distacco o in aspettativa sindacale;
- il personale operante in attività di diretta assistenza agli organi istituzionali;

Può accedere parzialmente alle attività formative:

- il personale con contratto a tempo determinato;
- il personale di altri Enti, comandato presso l'Amministrazione Regionale;

⁵ D.L. 30.12.2016 n. 244 (G.U.R.I. 30.12.2016 n. 304) convertito dalla Legge 27.02.2017 n. 19 Decreto "Correttivo" 19.04.2017 n. 56 /Legge 27.12.2017 n. 205 /Decreto "Semplificazioni" 14.12.2018 n. 135 Legge 03.05.2019 n. 37 /Decreto "Sblocca Cantieri" 18.04.2019 n. 32 convertito con modificazioni dalla Legge 14.06.2019 n. 55 /Decreto "Fiscale" 26.10.2019 n. 124 convertito con modificazioni dalla Legge 19.12.2019 n. 157 Decreto "Cura Italia" 17.03.2020 n. 18 convertito con modificazioni dalla Legge 24.04.2020 n. 27 /Decreto "Rilancio" 19.05.2020 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 17.07.2020 n. 77 /Decreto "Semplificazioni" 16.07.2020 n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 11.09.2020 n. 120 /Decreto "Milleproroghe" 21.12.2020 n. 183 convertito con modificazioni dalla Legge 26.02.2021 n. 21



Non può accedere alle attività formative:

- il personale regionale in congedo straordinario senza assegni;
- il personale che viene collocato a riposo;
- il personale regionale distaccato o comandato presso altri Enti;
- il personale in periodo di prova (*fatta eccezione per la formazione d'ingresso*).

6.1 Dirigenti e personale del comparto con contratto a tempo indeterminato

Il personale in parola può accedere a tutte le attività formative programmate in coerenza con le mansioni concretamente svolte e sulla base delle risultanze dell'eventuale Bilancio di Competenze effettuato.

6.2 Personale part-time

Il personale con rapporto di lavoro part-time può accedere alle attività formative con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno.

Qualora l'orario delle attività formative a cui partecipa il personale part-time sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario, né recuperabili, atteso che debba esservi un concorso di investimenti fra l'Amministrazione ed il dipendente come previsto dall' art.19, comma3, del CCDI 2018 e ssmmii.

6.3 Personale in distacco o aspettativa sindacale

Come previsto dall'art. 49-ter, comma 2, del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 e ssmmii del personale non dirigenziale, la politica di sviluppo delle risorse umane è rivolta anche al personale in distacco o aspettativa sindacale.

6.4 Personale operante in attività di diretta assistenza agli organi istituzionali

Il personale in parola può accedere a tutte le attività formative programmate.

6.5 Personale con contratto a tempo determinato

Soddisfatto prioritariamente il fabbisogno del personale a tempo indeterminato, il personale con contratto a tempo determinato può accedere alle attività formative, purché il relativo contratto sia stato stipulato da almeno 1 anno rispetto al momento della rilevazione dei fabbisogni formativi e, comunque, in caso di formazione a domanda individuale, da almeno 1 anno rispetto al momento della richiesta del percorso formativo ed abbia una scadenza non inferiore ad 1 anno rispetto a detta richiesta.

L'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività.

6.6 Personale distaccato e comandato in entrata

Il personale di altri Enti comandato presso la Regione Campania può accedere a tutte le attività formative programmate in coerenza con le mansioni concretamente svolte e/o sulla base delle risultanze dell'eventuale Bilancio di Competenze effettuato.

7. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

7.1 Accessibilità della Formazione

Come espressamente previsto dal CCDI 2018 e ssmmii, all'art. 17, comma 3, nella programmazione delle attività formative andrà adottato il criterio della massima accessibilità alle attività formative. Tale criterio comporta l'assunzione – nei limiti della sostenibilità – di modalità organizzative tali da garantire a tutti i dipendenti pari opportunità di accesso alle attività formative e si esplica attraverso l'adozione di strumenti atti ad assicurare:

- ✓ pari opportunità
- ✓ accessibilità per i dipendenti diversamente abili
- ✓ coerenza tra obiettivi e contenuti formativi e mansioni svolte
- ✓ rotazione nelle partecipazioni
- ✓ articolazione territoriale.

☐ ***Pari Opportunità***

La Regione Campania, anche in materia di formazione del personale, garantisce la pari opportunità tra uomo e donna, in coerenza con le normative vigenti.

☐ ***Dipendenti diversamente abili***

La Regione Campania promuove e garantisce l'accesso e la partecipazione alle attività formative al personale diversamente abile, rimuovendo possibili barriere che ne pregiudichino la pari opportunità di fruizione.

In particolare, la Regione Campania – nei limiti della sostenibilità organizzativa – provvede a disporre di:

- aule prive di barriere architettoniche;
- traduttori e interpreti per audiolesi, qualora uno o più partecipanti sia audioleso;
- fruizione della attività formative attraverso piattaforma di e-learning;
- altri strumenti ritenuti utili a favorire la fruizione didattica.

☐ ***Rotazione***

Al fine di garantire pari accessibilità alle opportunità formative, la Regione Campania adotta il principio della



rotazione nella partecipazione alle attività di formazione.

❑ Articolazione territoriale

Al fine di garantire eguali opportunità di partecipazione alle attività formative ai dipendenti di tutte le sedi regionali, la Regione Campania - laddove possibile e non in contrasto con gli obiettivi formativi - s'impegna ad organizzare le attività formative in maniera decentrata sul territorio. Ove coerente con lo specifico progetto formativo tale principio potrà essere realizzato anche attraverso l'uso di metodologie di Formazione a Distanza (FAD).

7.2 Condizioni di partecipazione corsi in presenza e corsi blended

Con riferimento alle regole di partecipazione alle attività formative del presente Piano, si riportano di seguito le disposizioni di cui all'art. 19 del CCDI 2018 e ssmmii.

1. La formazione rappresenta un diritto-dovere per il dipendente. La partecipazione del personale agli interventi di formazione viene considerata orario di lavoro a tutti gli effetti, in misura pari alla durata effettiva di svolgimento, così come verrà specificato in ogni singolo progetto formativo.
2. Il personale autorizzato a partecipare ad attività formative è in servizio ed i relativi oneri sono a carico della Regione Campania.
3. La durata di ogni giornata di formazione programmata è tarata sull'orario di lavoro e, pertanto, sarà pari a sette ore e quindici minuti dal lunedì al giovedì e a sette ore il venerdì, esclusa la pausa pranzo. Quest'ultima dovrà essere obbligatoriamente prevista e dovrà avere una durata non inferiore ai 30 minuti. Eventuali durate difformi sono precisate da ciascun programma formativo. In tali casi, se trattasi di durata inferiore, le modalità di completamento dell'orario di lavoro giornaliero dovranno essere concordate con gli uffici di appartenenza. Ove trattasi di durata superiore, purché preventivamente definita nel programma formativo e comunicata ai destinatari, le ore di formazione eccedenti il normale orario di lavoro non saranno equiparabili a lavoro straordinario né recuperabili, atteso che debba esservi un concorso di investimenti fra l'Amministrazione ed il dipendente: l'Amministrazione investe risorse finanziarie e gestionali ed il dipendente il proprio tempo extra-lavorativo.
4. La partecipazione ad un'attività formativa comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito nel programma. Assenze parziali, ritardi, uscite anticipate, regolarmente registrati sul foglio firme del corso con indicazione degli orari esatti di presenza, devono essere opportunamente e tempestivamente comunicati dai dipendenti agli uffici di appartenenza per la gestione ordinaria delle presenze e dei recuperi. Le assenze giornaliere devono essere tempestivamente comunicate dal dipendente al proprio ufficio di appartenenza per la gestione ordinaria delle presenze. Ai fini del calcolo del monte ore minimo di frequenza per il rilascio dell'attestato di partecipazione, le citate assenze vengono computate indipendentemente dalla motivazione (esigenze di servizio, ferie, malattia, etc.).
5. La flessibilità dell'orario di lavoro non è applicabile ai corsi di formazione.
6. La mancata partecipazione a corsi di formazione, se per motivi di servizio, deve essere motivata dal dirigente della UOD di appartenenza del discente, mediante formale comunicazione alla direzione generale per le Risorse

Umane. Se il discente è un dirigente di UOD, detta comunicazione va effettuata dal responsabile della direzione generale di appartenenza. La comunicazione relativa alla mancata partecipazione va inviata almeno 7 giorni prima dell'avvio dell'attività, al fine di garantire l'eventuale sostituzione con altro discente. La mancata segnalazione preventiva può comportare, se non ragionevolmente motivata, la perdita del diritto di iscrizione ad ulteriori momenti formativi, anche di diversa tipologia ed obiettivo, per l'anno in corso. Nel caso di mancata partecipazione per motivate esigenze di servizio o di salute, i dipendenti sono inseriti nelle successive eventuali edizioni.

7. Ai fini della validazione della partecipazione all'attività formativa, è richiesta la firma, ad ogni ingresso ed uscita, di apposito registro di presenza che viene custodito e gestito, in corso di svolgimento dell'attività formativa, dalla scuola che la eroga. Copia dei registri viene regolarmente tenuta dalla UOD Formazione⁶.

8. Per le iniziative che non prevedono valutazione dell'apprendimento, viene rilasciato un Attestato di partecipazione solo a coloro che hanno frequentato almeno il 70% della durata del corso. Chiunque superi il 30% di assenza decade dal diritto all'attestato di partecipazione indipendentemente da quali ne siano le cause. La percentuale di frequenza viene conteggiata rispetto al totale di ore previste dal progetto formativo. Ai fini del conteggio vengono considerate sia le assenze totali che quelle parziali, ivi compresi i ritardi o le uscite anticipate, indipendentemente dalla giustificazione.

9. Per le tipologie corsuali che prevedono la valutazione dell'apprendimento, viene rilasciato un certificato di profitto finale a coloro che supereranno le prove di valutazione finali.

7.2.1 Condizioni di partecipazione corsi e-learning

Per le iniziative formative erogate esclusivamente in modalità telematica viene rilasciato un Attestato di partecipazione solo a coloro che hanno completato tutte le attività previste dal percorso formativo, compilato il questionario di gradimento e superato con profitto il questionario di valutazione dell'apprendimento.

Qualora l'attività formativa sia erogata sulla piattaforma di Blended Learning regionale, tale Attestato sarà scaricabile autonomamente dal dipendente e presente nella sua dashboard personale.

I Webinar di breve durata generalmente non danno diritto ad attestato.

7.3 Trattamento di trasferta

Il trattamento di trasferta è disciplinato dai seguenti articoli:

- 📄 art. 41 del CCNL del 14/09/2000 del personale non dirigente;
- 📄 art. 16 bis del CCNL del 5/10/2001 del personale non dirigente
- 📄 art. 35 del CCNL del 23/12/1999 del personale dirigente;

⁶ Per le modalità di fruizione telematica faranno fede i report dei Log di ingresso e uscita dalle relative attività, i tempi di fruizione e l'attestazione delle attività svolte

- 📄 Circolare del 14/06/2016 per la trasferta con l'utilizzo del mezzo proprio.
- 📄 art. 20 del CCDI 2018 per il personale della Giunta regionale escluso quello con qualifica dirigenziale;
- 📄 art. 70-octies del CCNL del 21/05/2018 relativo al personale del comparto Funzioni Locali;

8. LA FORMAZIONE A DOMANDA INDIVIDUALE

La formazione a domanda individuale risponde ad esigenze di aggiornamento tempestivo e per specifiche professionalità.

Alla formazione a domanda individuale viene assegnata una quota pari a circa il 10% del budget stanziato annualmente per la formazione del personale sul capitolo 46 del Bilancio regionale.

Le attività formative che vengono realizzate con tale modalità rientrano nel Piano Annuale di Formazione e, pertanto, le risorse stanziate per la formazione a domanda individuale insistono sulle risorse destinate, in ciascun esercizio finanziario, alle attività del Piano.

Entro i limiti finanziari stabiliti, possono accedere ai corsi a domanda individuale i dipendenti che ne facciano richiesta secondo le modalità di seguito indicate e nel rispetto dei criteri di:

- ☐ rotazione nell'accesso alle attività formative;
- ☐ attinenza tra le mansioni svolte dal dipendente che ne faccia richiesta e le tematiche oggetto del corso.

Modalità di presentazione delle domande - La richiesta di partecipazione a corsi a domanda individuale deve pervenire, almeno 15 giorni antecedenti allo svolgimento dell'attività formativa, alla UOD Formazione del personale dal Referente della Formazione della struttura in cui è incardinato il dipendente che ne faccia richiesta.

La richiesta, sottoscritta dal Responsabile della SSL o dal Responsabile della SPL della medesima struttura, deve contenere chiare indicazioni in merito ai seguenti aspetti:

- ✓ specificità dell'intervento formativo richiesto;
- ✓ necessità di provvedervi tempestivamente;
- ✓ coerenza tra le mansioni svolte dal dipendente che ne faccia richiesta e i temi oggetto del corso.

L'elenco dei dipendenti di cui si richiede la partecipazione deve essere redatto secondo il modello della UOD formazione del personale compilato in ogni sua parte ed allegato alla richiesta stessa ⁷. Ove richiesto dovrà essere trasmesso in formato editabile.

Non verranno prese in esame richieste presentate in violazione delle modalità esplicitate nel presente paragrafo.

⁷ Allegato n.1

Per i dipendenti “a tempo determinato”, la richiesta in parola deve, inoltre, attestare che il relativo contratto di lavoro sia stato stipulato da almeno 1 anno rispetto al momento della domanda di partecipazione al percorso formativo ed abbia una scadenza non inferiore ad 1 anno rispetto a detta domanda.

La richiesta deve altresì contenere tutte le informazioni inerenti al corso, ovvero:

- Ente erogatore
- Sede
- Costo
- Modalità e tempi di iscrizione
- Durata
- Eventuale verifica dell'apprendimento.

La UOD Formazione del Personale valuta l'ammissibilità della richiesta sulla base della disponibilità di budget e delle attività formative già pianificate, nel rispetto del principio di rotazione delle candidature.

Per quanto attiene, di converso, alla formazione a domanda individuale erogata dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ci si deve attenere a quanto esplicitato sulla piattaforma PAF (programma attività formative della SNA) - <http://paf.sna.gov.it/> in fase di candidatura⁸. Ciascuna partecipazione deve essere preliminarmente validata dal “Referente della Formazione SNA” per la Giunta della Regione Campania.

⁸ Allegato n.2 presente in versione completa sulla piattaforma e-learning della Regione Campania



[illegible]

Allegato n. 2 – Manuale sintetico registrazione/iscrizione SNA

La registrazione

- Chi si può registrare al portale:
 - o Tutti i dipendenti pubblici la cui amministrazione si è accreditata presso la SNA.
 - o Tutti coloro che hanno frequentato un corso presso la SNA
- Come ci si registra
 - o Per registrarsi al portale bisogna compilare la form facendo attenzione di non sbagliare l'inserimento del codice fiscale e della e-mail.



- La conferma della registrazione
 - o Dopo la registrazione verrà inviata una e-mail all'indirizzo indicato (indirizzo dell'amministrazione in via prioritaria). Sulla E-mail che riceverete sarà presente un link che consentirà l'attivazione dell'account. Se la E-mail non viene ricevuta effettuare nuovamente la fase di registrazione controllando di inserire correttamente Codice fiscale e indirizzo.

- [Recupero password](#)

- o Qualora la password venisse smarrita cliccare su recupera password e inserire i dati richiesti. Verrà inviata un e-mail con i dati necessari al login se la e-mail registrata sul sistema non è più attiva inviate una e-mail al servizio di assistenza.

Il portale per i dipendenti/discenti

- [Il login](#)

- o Dopo avere attivato l'account si può fare accesso al portale inserendo il login e password scelti in fase di registrazione



- La Home page

o Nella home page del dipendente viene indicato il nome del referente della formazione a cui il dipendente fa riferimento. Se il referente indicato non è quello corretto dovreste modificare l'amministrazione e/o la struttura organizzativa scelta nella scheda anagrafica



- La scheda anagrafica

o Prima di ogni attività bisogna compilare/aggiornare/completare la scheda anagrafica personale.

Questi dati sono fondamentali per potere effettuare la candidatura ai corsi.



• Corsi

In questa maschera verranno visualizzati tutti i corsi per i quali vi è la possibilità di candidarsi. Scegliere il corso e selezionare i dettagli cliccando sulla lente di ingrandimento.

SOL		Scuola Online			
SNA		Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Nazionale dell'Amministrazione			
HOME		SCHEDA ANAGRAFICA	CANDIDATURE AI CORSI	CORSI SVOLTI	Logout
Corsi offerti dalla SNA					
Codice	Titolo	Data pubblicazione	Termine candidature	Programma e calendario	Edizioni
2016NAPOLI_TRASP	La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015	02/08/2016	20/09/2016		
16CPSN	Comunicazione pubblica e social network	01/08/2016	31/12/2016		
16GPRF	Gestire la performance - Regole e competenze	01/08/2016	31/12/2016		
16RCLE	La riforma costituzionale e la nuova legge elettorale	29/07/2016	14/09/2016		
16ECCC	L'evoluzione dei controlli della Corte dei Conti alla luce delle recenti riforme	29/07/2016	01/09/2016		
16EGCD	Dall'egovernment alla cittadinanza digitale. Regole ed impatto organizzativo	27/07/2016	31/12/2016		
16NUDGE	Nudge e oltre: come si decide nella Pubblica Amministrazione	27/07/2016	31/12/2016		
16USMR	Ufficio stampa e media relations (ex L. 150/2000)	27/07/2016	31/12/2016		
16MCIP	Il management della comunicazione istituzionale e pubblica (Ex L. 150/2000)	27/07/2016	31/12/2016		
16SRPD	Il sistema delle responsabilità del pubblico dipendente alla luce delle recenti novità legislative	14/07/2016	31/08/2016		

Nella maschera di dettaglio del corso verrà visualizzato l'elenco delle edizioni per le quali si può effettuare una candidatura. Per candidarsi basta cliccare sull'icona blu sulla destra dello schermo

SOL		Scuola Online			
SNA		Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Nazionale dell'Amministrazione			
HOME		SCHEDA ANAGRAFICA	CANDIDATURE AI CORSI	CORSI SVOLTI	Logout
Edizioni del corso: 2016NAPOLI_TRASP-La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015					
Termine candidature: 20/09/2016					
Codice	Sede	Data inizio	Data fine	Stato candidatura	Candidatura
2016_NAPOLI_TRASP	Caserta	21/09/2016	21/09/2016		

Riempire la casella relativa ai motivi di interesse e fleggere il quadrato che attesta di avere già ricevuto l'autorizzazione dal proprio referente a partecipare al corso.

SOL		Scuola Online			
SNA		Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Nazionale dell'Amministrazione			
HOME		SCHEDA ANAGRAFICA	CANDIDATURE AI CORSI	CORSI SVOLTI	Logout
Candidatura alla edizione: 2016_NAPOLI_TRASP (Caserta)					
Per formulare la candidatura al corso specificare i motivi di interesse					
<div></div>					
Dichiarazione					
<input type="checkbox"/> Io sottoscritto, con riferimento al corso per il quale sto effettuando la iscrizione per candidarmi alla frequenza, consapevole delle sanzioni richiamate dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro di aver già ricevuto da parte della amministrazione cui appartengo, l'autorizzazione a frequentare il corso qualora la SNA accolga la richiesta.					
<div>Registra</div>					



Quando apparirà la scritta “**Autorizzato dal proprio referente**” la candidatura è correttamente registrata. Per cancellare la candidatura basta cliccare sull'icona rossa a destra del teleschermo.

Codice	Sede	Data inizio	Data fine	Stato candidatura	Candidatura
2016_NAPOLI_TRASP	Caneta	21/09/2016	21/09/2016	Autorizzata dal proprio Referente	

Una volta registrata la candidatura attendere che la SNA invii la lettera di convocazione al corso al proprio referente.

- [Candidature](#)

o In questa pagina è possibile trovare l'elenco delle candidature presenti nel sistema.

Titolo	Codice	Sede	Data inizio	Data fine	Termine candidature	Stato	Azione
Self Confidence: il pensiero e l'azione nella differenza	2016SELF II_92	Roma	05/12/2016	06/12/2016	21/11/2016	Non autorizzata dal proprio Referente	
Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "Le attività relative agli affari legali e contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi"	2016 ATTIVITA 2	Roma	22/11/2016	22/11/2016	06/11/2016	Non autorizzata dal proprio Referente	

- [I corsi svolti](#)

o In questa visualizzazione sono elencati i corsi svolti presso la SNA. Nella sezione relativa al materiale didattico troverete il materiale che potrà essere scaricato. Nella sezione Calendario verrà visualizzato il calendario del corso con argomenti e docenti

Codice corso	Titolo	Edizione	Sede	Data inizio	Data fine	Materiale didattico	Calendario
1081	CAD 2.8 il ciclo di vita del documento	1081	Bologna	04/07/2011	05/07/2011		

