



## Sommario

<b>1. PREMESSE E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. I REFERENTI FORMATIVI .....</b>	<b>6</b>
<b>3. IL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DELLA FORMAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE.....</b>	<b>9</b>
4.1 La valutazione dei risultati dei percorsi formativi a livello didattico di fine corso	10
4.2 La valutazione dei risultati dei percorsi formativi come ricaduta “on the job”	10
<b>5. LE METODOLOGIE DIDATTICHE .....</b>	<b>11</b>
5.1 Formazione in presenza	12
5.2 Formazione unidirezionale (formazione-informazione)	12
5.3 Formazione on the job e mentoring	12
5.4 Formazione specialistica sugli applicativi informatici (addestramento)	13
5.5 Formazione a distanza (FAD/e-learning)	13
5.6 Formazione erogata da docenti interni	13
5.7 Formazione mista (aula - FAD)	14
5.8 Comunità di pratica	14
<b>6. LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI FORMATIVI.....</b>	<b>14</b>
<b>7. I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE.....</b>	<b>14</b>
7.1 Dirigenti e personale del comparto con contratto a tempo indeterminato	15
7.2 Personale part-time	15
7.3 Personale in distacco o aspettativa sindacale	15
7.4 Personale operante in attività di diretta assistenza agli organi istituzionali	16
7.5 Personale con contratto a tempo determinato	16
7.6 Personale distaccato e comandato in entrata	16
<b>8. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA’ FORMATIVE .....</b>	<b>16</b>
8.1 Accessibilità della Formazione	17
8.2 Condizioni di partecipazione ai corsi in presenza e ai corsi blended	18
8.3 Condizioni di partecipazione corsi e-learning	20
8.4 La formazione di dirigenti	21
8.5 Trattamento di trasferta	22
<b>9. LA FORMAZIONE A DOMANDA INDIVIDUALE.....</b>	<b>22</b>
9.1 Modalità di presentazione delle domande	22
Allegato 1 – Modello elenco partecipanti .....	24
Allegato 2 – Manuale sintetico registrazione/iscrizione piattaforma SNA .....	25
Allegato 3 – Quadro normativo .....	28



## 1. PREMESSE E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale rientrano nella strategia organizzativa della Regione Campania, quale strumento ritenuto fondamentale per il rinnovamento e l'efficientamento della pubblica amministrazione, coerentemente con:

- a) le finalità poste dall'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) i principi espressi dal Capo V "Formazione del personale" (articoli 54, 55 e 56) del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, da cui si evince, tra l'altro, che "nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni" (art. 54, co. 1);
- c) gli obiettivi di innovazione individuati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021 (di seguito "PNRR"), che promuove, tra l'altro, lo sviluppo delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni;
- d) le priorità di investimento definite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 (avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"), tra cui rientrano: lo sviluppo delle competenze del personale nei tre ambiti delineati, come detto, dal PNRR (della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni); la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neo assunto; lo sviluppo delle c.d. "soft skills", ovvero delle competenze trasversali, legati alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento[...]; l'accrescimento formativo nell'ambito tematico internazionale (per l'interazione con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali) e di gestione dei finanziamenti europei.

Alla luce di quanto sopra e con l'obiettivo di contribuire al raggiungimento delle priorità strategiche dell'Ente in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, le presenti Linee Guida mirano a definire, per il triennio 2024-2026, le modalità di erogazione e gestione dell'attività formativa del personale dirigente e di comparto della Regione Campania.

Oggi, come è noto, le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 2021, pianificano e programmano l'attività formativa in una specifica sezione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", di seguito "PIAO" (Sezione III -

3



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

U.O.D. Posizioni organizzative - Formazione del personale

Contenzioso del lavoro – Processi di customer satisfaction Benchmarking

*Organizzazione e capitale umano, 3.3 - Sottosezione di programmazione Piano triennale del fabbisogno di personale, 3.3.5 - Formazione del personale*), che delinea, tra l'altro, le modalità di erogazione della formazione, gli obiettivi formativi, le attività formative pianificate per il personale dirigenziale e per quello del comparto, le risorse umane ed economiche che saranno impiegate per la riqualificazione ed il rafforzamento dei processi di programmazione e svolgimento dell'attività formativa.

Con le presenti Linee Guida, si vuole fornire, da un lato, uno strumento ulteriore, che concretamente delinea i soggetti coinvolti nel processo di pianificazione, programmazione ed erogazione della formazione, le diverse metodologie didattiche utilizzate, le modalità di erogazione, di monitoraggio e verifica dell'efficacia dell'attività formativa svolta e l'impatto sul lavoro, le procedure di affidamento dei servizi formativi, i destinatari delle attività formative ed i criteri di accessibilità alle medesime adottati dall'Ente; dall'altro, si intende offrire un valido supporto utile alla ricostruzione del quadro normativo in materia di formazione, sviluppo e valorizzazione del personale, nel cui rispetto sono sviluppate la programmazione e la gestione delle attività formative così come delineate dalla specifica sezione del PIAO approvato, in ultimo, con *DGRC n.41 del 31/01/2024* e dalle presenti Linee guida.

**Si fa riferimento, in particolare, alle seguenti disposizioni:**

- D.Lgs.165/2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art.1, co.1, lett. c) e art.7, co.4;
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “*Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni*”;
- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto “*Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni*” del 6 agosto 2004;
- Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii., art.13;
- Legge n. 190/2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D.P.R. n. 62/2013, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679;
- “*Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- D.L.80/2021, convertito dalla L.113/2021;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “*Ri-formare la PA. Persone*



*qualificate per qualificare il Paese*” (adottato il 10 gennaio 2022 dal Ministro della Pubblica Amministrazione);

- CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, in particolare:
  - capo V “Formazione del personale” (artt. 54, 55 e 56) del Titolo IV “Rapporto di lavoro”:
    - Art.54 “Principi generali e finalità della formazione”
    - Art.55 “Destinatari e processi della formazione”
    - Art.56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”
    - Art.57 “Trattamento di trasferta”;
- D.L 36/2022, convertito nella L.79/2022, il cui art.4, co.1, lett. b);
- Linee guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici 21 dicembre 2022;
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;*
- Direttiva del 28 novembre 2023 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”;*
- Linee guida sull’accesso alla dirigenza pubblica, adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione con D.M. del 28 settembre 2022;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023 *“Framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni”;*
- CCNL 2019-2021 dell’Area della dirigenza delle Funzioni locali del 16 luglio 2024:
  - art.25 “Coperture assicurative”, co.1
  - Capo IV “Formazione” (artt.30-31-32):
    - art.30 “Principi e finalità della formazione”
    - art.31 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”
    - art.32 “Congedi per la formazione”;
- CCDI anno 2024 per il personale della Giunta regionale della Campania escluso quello con qualifica dirigenziale, con particolare riferimento al Titolo IV *“Formazione e norme finali”* (artt.27-30):
  - art.27 “Formazione e aggiornamento per la crescita professionale”
  - art.28 “Formazione in materia di transizione digitale”
  - art.29 “Regole di partecipazione alla formazione”
  - art.30 “Trattamento di trasferta”



## **2. I REFERENTI FORMATIVI**

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

A tal fine ciascuna delle Strutture regionali (Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente, Direzioni Generali, Uffici Speciali, Struttura di Missione, Autorità di Audit, Ufficio del Datore di Lavoro, Staff Autonomi, 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 (Referenti) vengono individuati formalmente e nominati dai Responsabili di ciascuna struttura apicale, tra i dipendenti in possesso di competenze professionali e capacità organizzative idonee a svolgere le funzioni loro attribuite. L'atto di nomina viene trasmesso alla DG per le Risorse Umane – Ufficio Formazione del personale. I Responsabili di Struttura devono, altresì, tempestivamente sostituire i Referenti che per trasferimento o per qualsiasi altro motivo non potessero più rivestire tale ruolo e darne comunicazione formale (art.27, co.6, del CCDI del 2024).

I compiti dei Referenti sono:

- ✓ supportare, in fase di Programmazione pluriennale ed annuale della attività formative, il Responsabile della Struttura apicale nel rappresentare le esigenze formative della Struttura e nella quantificazione dei fabbisogni formativi;
- ✓ portare a conoscenza del personale della propria struttura i percorsi formativi e le modalità di accesso;
- ✓ raccogliere e trasmettere all'Ufficio Formazione del personale le candidature ai corsi, secondo i tempi e le modalità indicate;
- ✓ partecipare a riunioni periodiche di coordinamento con l'Ufficio Formazione del personale;
- ✓ comunicare e rendicontare all'Ufficio Formazione del personale gli interventi formativi realizzati autonomamente dalla Struttura di appartenenza;
- ✓ curare, per le attività formative di cui al punto precedente, l'alimentazione dell'eventuale sistema informativo di gestione del Bilancio delle Competenze del personale (App for Skill);
- ✓ accedere alla piattaforma di Blended Learning e/o all'applicativo deputato all'erogazione del bilancio di competenze al fine di coadiuvare il Responsabile apicale di struttura nell'attività di valutazione e



monitoraggio di tutte le informazioni inerenti alla partecipazione dei dipendenti della struttura di appartenenza alle attività formative erogate (anche per fornire una base conoscitiva adeguata ai fini dell'applicazione del principio di rotazione nell'accesso alle attività formative).

L'Ufficio Formazione del personale, eventualmente, provvederà a fornire ai Referenti per la Formazione le indicazioni per richiedere le credenziali di accesso degli applicativi - profilo referenti, qualora tali sistemi informatici non siano integrati con il LDAP regionale.

### **3. IL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DELLA FORMAZIONE**

La realizzazione di un Sistema Informativo Integrato della Formazione del personale regionale (SIIF) costituisce l'infrastruttura informativa necessaria affinché il dato diventi informazione di supporto alle decisioni riguardanti gli investimenti formativi da realizzare e l'individuazione dei percorsi formativi da attivare e programmare.

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<sup>1</sup> - (attiva dal 2018 e in fase di aggiornamento alla versione moodle 4.5). Con la sua implementazione si è voluto creare un unico hub di formazione-aggiornamento e condivisione, ovvero utilizzare uno strumento didattico web che consentisse di rendere fruibili i percorsi formativi pianificati, somministrare ai discenti esercitazioni/test/questionari di gradimento e permettere di scaricare autonomamente gli attestati di partecipazione.

La piattaforma offre la possibilità di strutturare ed erogare on line le attività formative programmate dall'Ufficio Formazione e, in particolare, permette di pubblicare materiali didattici (in formato testo, audio, video e ppt) inviare e ricevere messaggi al /dal servizio di help desk, organizzare meeting audio e video, estrarre le informazioni riguardanti la partecipazione ai corsi, predisporre e compilare

---

<sup>1</sup> Ad oggi, la piattaforma ospita i contenuti formativi (materiale didattico, video lezioni, pillole formative) erogati ai dipendenti regionali dal 2016.





questionari, compresi quelli riguardanti le rilevazioni della *customer satisfaction* e gestire sessioni formative in modalità sincrona.

Le attività formative sono raggruppate, in ordine cronologico, all'interno delle differenti macroaree tematiche ed i relativi materiali didattici sono sempre consultabili dai discenti. Nella sezione “*Annunci del sito*” sono pubblicate, inoltre, alcune informazioni riguardanti le attività formative dell'Ente e le opportunità presenti su altri portali tematici, mentre nel “*Calendario*” è possibile visualizzare la pianificazione dei corsi/percorsi.

- **APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DELLE COMPETENZE - APP FOR SKILL/SAP HR.** L'applicativo permette di gestire il Sistema Professionale della Giunta regionale (Competency Based)<sup>2</sup> ed il processo di assessment del personale, individuando i gap tra livelli di competenze attese e quelle effettivamente possedute attraverso un processo di auto-valutazione dei dipendenti e successiva etero-valutazione da parte dei dirigenti. A valle della procedura di assessment il sistema è in grado di individuare le aree di miglioramento individuali su cui intervenire per colmare i gap individuati.

Attualmente è in fase di verifica la possibilità di implementare le medesime funzionalità di APP FOR SKILL, ivi compreso il workflow valutativo, all'interno del sistema informatico SAP *Successfactors*, in uso dal 2024 per la gestione dei dati giuridici del personale.

Una volta completato, tale sistema integrato consentirà, attraverso procedure informatiche, di gestire *on line* tutti gli aspetti riguardanti 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. Si precisa che la progettazione delle attività formative partirà dalla rilevazione dei fabbisogni formativi coniugando i bisogni organizzativi e le competenze individuali dei dipendenti.

Le funzionalità che il SIIF dovrà offrire a regime sono essenzialmente rivolte a:

- Bilancio di competenze e rilevazione dei gap di competenze di ciascun dipendente;
- Pianificazione attività formative;

---

<sup>2</sup> basato su profili e competenze, aree e famiglie professionali.





- 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.

I dati relativi alla formazione del personale della Regione Campania contenuti nel Sistema Informativo Integrato della Formazione saranno utilizzati per popolare un *DB delle attività di formazione* che dovrà a regime contenere i dati dei dipendenti oltre che le seguenti informazioni: denominazione del corso, periodo di svolgimento, società erogatrice/formazione interna, piattaforma utilizzata, ore di formazione, modalità di erogazione, tipologia di personale coinvolto e attestazioni conseguite (di partecipazione e, ove prevista, di profitto).

Il ciclo di gestione della formazione all'interno dell'Ente regionale parte, pertanto, dall'analisi degli obiettivi di valore pubblico, declinati poi in obiettivi strategici ed operativi, passa poi all'esame dei profili professionali necessari e attraverso l'assessment delle competenze, verifica le conoscenze/abilità in ingresso per delineare i fabbisogni formativi del personale e colmare l'eventuale gap di conoscenze. Si conclude con la verifica dell'acquisizione delle competenze in uscita, realizzata a valle dell'erogazione dei corsi.

#### **4. IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

La valutazione delle attività formative riguarda sia i singoli corsi, sia il Piano di formazione nel suo insieme.

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



- ✓ Gradimento delle iniziative ed apprendimento da parte dei partecipanti;
- ✓ Miglioramenti/cambiamenti messi in atto sul lavoro da parte dei partecipanti;
- ✓ Contributi della formazione ai miglioramenti/cambiamenti della performance regionale, erogando questionari ai dirigenti.

In particolare, i risultati verranno misurati:

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

#### 4.1 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.

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

Tutti i corsi saranno soggetti a valutazione dell'apprendimento, fatta eccezione per i seminari e i webinar di breve durata e per i corsi a "domanda individuale" (laddove la società erogatrice non la preveda).

#### 4.2 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.

Per **output/attività gestionali** s'intendono i risultati conseguiti dalle singole unità organizzative.

Per **comportamenti e atteggiamenti sul lavoro** s'intendono sia i “modi di fare” osservabili, sia quelli meno evidenti che però impattano sul modo di approcciare ai propri compiti.

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:

- ✓ Questionari (individuali o di gruppo) - questionari “a freddo”<sup>3</sup> ai dirigenti diretti dei partecipanti;
- ✓ Questionari (individuali o di gruppo) - questionari “a freddo” al personale formato.
- ✓ Questionari di autovalutazione anonimi in fase di follow up - che consentono al singolo discente di esplicitare il raggiungimento delle competenze/abilità operative prefissate – somministrati attraverso l'applicativo *Microsoft Forms*.

## 5. LE METODOLOGIE DIDATTICHE

Nella 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). I differenti metodi didattici saranno utilizzati in modo complementare, considerando anche i singoli contesti (contenuti, destinatari, obiettivi dell'attività formativa). All'interno di un monte ore individuale pari o superiore a 24, come indicato dalla Direttiva del Ministro della PA del 23 marzo 2023, sarà individuata il giusto mix di attività formative, in presenza e a distanza, sincrone e asincrone, al fine di raggiungere un equilibrio ottimale tra apprendimento teorico ed esperienza, tenendo conto dei diversi stili di apprendimento e delle diverse esigenze formative. Emerge, quindi, la necessità di selezionare il giusto metodo didattico al fine di supportare lo sviluppo non solo di conoscenze, ma anche di abilità e competenze e di massimizzare l'esperienza di insegnamento/apprendimento.

- ✓ Formazione in presenza;
- ✓ Formazione unidirezionale;
- ✓ Formazione on the job e mentoring;

---

<sup>3</sup> erogati dopo un certo tempo di sedimentazione dei contenuti.



- ✓ Formazione specialistica sugli applicativi informatici (addestramento);
- ✓ Formazione a distanza (FAD/e-learning);
- ✓ Formazione erogata da docenti interni;
- ✓ Formazione mista (aula - FAD);
- ✓ Comunità di pratica.

### **5.1 Formazione in presenza**

Comprende diversi metodi che presuppongono la presenza nello stesso tempo e nello stesso luogo di formatori (docenti ed eventuali tutor) e partecipanti.

Gli interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze, con momenti di interattività, fra uno o più docenti ed un gruppo ristretto di discenti, indipendentemente dalla metodologia didattica adottata, si svolgono all'interno di una classe con un numero di partecipanti non superiore a 25/30. Questa macroarea assume caratteristiche differenti a seconda dei seguenti metodi utilizzati:

- metodi trasmissivi, ovverosia lezioni frontali o fruizione individuale o collettiva di contenuti;
- metodi attivi, basati partecipazione dei discenti, all'interno di aule dedicate o laboratori.

All'interno di questa fattispecie va collocata la formazione in aula, ovverosia la metodologia di formazione tradizionale in cui si riunisce un gruppo di discenti in un'aula guidata da un docente, che si connota per la valorizzazione dell'elemento umano. In tal modo si è in grado di migliorare le competenze trasversali dei partecipanti e favorire lo sviluppo di un clima collaborativo tra i dipendenti.

### **5.2 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).

### **5.3 Formazione on the job e mentoring**

Comprende gli interventi di formazione ed aggiornamento strettamente connessi a processi di cambiamento in atto, finalizzati allo sviluppo e al consolidamento di *expertise*<sup>4</sup> interne, che prevedono trasferimento di conoscenze con obiettivi dichiaratamente operativi sotto la supervisione di un collega più esperto o di un supervisore diretto. La differenza tra “formazione on the job” e “mentoring” risiede nel fatto che, mentre la

---

<sup>4</sup> esperienza, conoscenza e capacità nell'esercizio del proprio ruolo



prima è focalizzata su specifiche competenze tecniche da approfondire nella quotidianità lavorativa sotto la supervisione di un collega più esperto, nella seconda prevale la relazione “uno a uno” (o in piccoli gruppi), per questo è indicato per i ruoli di responsabilità (funzionari e dirigenti)<sup>5</sup>.

#### **5.4 Formazione specialistica sugli applicativi informatici (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 o di applicativi informatici.

#### **5.5 Formazione a distanza (FAD/e-learning)**

Nell’ottica di promuovere la 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. L’e-learning/FAD sincrona consente la comunicazione audio/video a distanza e richiede la contemporanea presenza di docenti, tutor e partecipanti. L’e-learning/FAD asincrona non presuppone la contemporanea presenza di formatori, tutor e discenti, ma si basa sull’attività autonoma del partecipante e sulla fruizione di contenuti didattici digitali di diversa natura.

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 sia coerente con gli obiettivi didattici da perseguire. In linea generale si preferirà la modalità miste (Blended).

L’utilizzo di tali metodologie verrà di volta in volta definito in sede di progettazione esecutiva dei percorsi formativi.

#### **5.6 Formazione erogata da docenti interni**

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. In linea con quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro della PA del 28 novembre 2023 avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di

---

<sup>5</sup> Ai sensi dei commi 1 e 6 dell’art.20 del CCNL del personale dirigenziale dell’Area Funzioni Locali del 16/07/2024 “nel contesto dei processi di riforma digitale e di riorganizzazione, anche procedurale, della PA”, l’affiancamento soprattutto quello svolto in ingresso in favore dei dirigenti neoassunti consente “di realizzare un sistema strutturato basato sullo scambio delle conoscenze, competenze e delle esperienze maturate nel tempo da parte della dirigenza già in servizio verso il personale dirigente neoassunto”, contribuendo in tal modo a trasferire al personale “neoassunto la cultura e la missione dell’Amministrazione, i codici e comportamenti informali esistenti, nonché, la consapevolezza dei ruoli da assolvere”.

misurazione e di valutazione della performance individuale” il ruolo di formatori interni può essere anche riconosciuto ai “*best performer*”.

### **5.7 Formazione mista (aula - FAD)**

Combina i vantaggi dei due ambienti di formazione: la tradizionale formazione in aula e l’e-learning in quanto consente di coniugare l’apprendimento e lo studio autonomo con l’interazione, caratteristica tipica dell’aula.

### **5.8 Comunità di pratica**

La “Comunità di competenze” (Community of Practice) si pone l’obiettivo di sviluppare e divulgare best practice, in quanto costituita da un gruppo di persone che condivide argomenti, problemi, e che si riunisce per raggiungere obiettivi individuali e di gruppo in un’ottica di apprendimento, crescita professionale e sviluppo di competenze e diffusione di buone pratiche finalizzate al buon funzionamento dell’Ente.

In particolare, la comunità di pratica e di apprendimento si estrinseca nella creazione di una aula virtuale in cui tutti coloro che si occupano delle medesime attività possono incontrarsi e confrontarsi su problematiche operative comuni, con la possibilità di attivare sottogruppi tematici, di tracciare domande e risposte emerse dal confronto e generare le relative FAQ, di condividere documenti o attivare riunioni da remoto.

## **6. LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI FORMATIVI**

I servizi formativi saranno affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia di procedure di scelta del contraente.

## **7. 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 (art. 29, co. 2, CCDI del 2024). È garantito il criterio della massima accessibilità alle attività formative attraverso l’adozione di strumenti atti ad assicurare: pari opportunità, accessibilità per i dipendenti diversamente abili, coerenza tra obiettivi formativi e mansioni svolte, articolazione territoriale (art. 27, co. 4, CCDI del 2024). 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. (art. 29, co. 1, CCDI del 2024).

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;

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<sup>6</sup>
- il personale in periodo di prova (*fatta eccezione per la formazione d'ingresso*).

### **7.1 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.

### **7.2 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.

### **7.3 Personale in distacco o aspettativa sindacale**

Le iniziative di formazione coinvolgono tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco o aspettativa sindacale (art. 55, co. 2, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e art. 29, co. 3, CCDI del 2024)

---

<sup>6</sup> Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione (art. 55, co. 2 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022)





#### **7.4 Personale operante in attività di diretta assistenza agli organi istituzionali**

Il personale in parola può accedere a tutte le attività formative programmate (art. 29, co. 3, del CCDI del 2024).

#### **7.5 Personale con contratto a tempo determinato**

Soddisfatto in via prioritaria il fabbisogno del personale a tempo indeterminato, il personale con contratto a tempo determinato può accedere parzialmente alle attività formative (art. 29, co. 3, del CCDI del 2024), purché la richiesta pervenga dal dirigente apicale della struttura di appartenenza e sia debitamente motivata. L'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta, finalizzato ad effettiva operatività e deve garantire un ritorno dell'investimento nell'attività formativa.

#### **7.6 Personale distaccato e comandato in entrata**

Il personale di altri Enti comandato presso la Regione Campania (art. 29, co. 3, del CCDI 2024), può accedere parzialmente alle attività formative programmate e/o sulla base delle risultanze dell'eventuale Bilancio di Competenze effettuato. L'accesso alle attività formative per il personale distaccato e comandato in entrata deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta, finalizzato ad effettiva operatività e deve garantire un ritorno dell'investimento nell'attività formativa.

### **8. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE**

Il conseguimento di una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa passa doverosamente attraverso lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze dei dipendenti. Qualsiasi organizzazione per rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società deve investire sul proprio personale, realizzando sia percorsi formativi di tipo trasversale - su conoscenze e competenze di base, capacità relazionali e comportamentali, nonché sui processi di riforma rivolti alle pubbliche amministrazioni - che di tipo tecnico-specialistico, in risposta a specifiche esigenze formative avanzate dalle strutture amministrative dell'Ente e collegati a obiettivi di performance e/o a particolari famiglie/figure professionali. In questa prospettiva, la Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione prevede che i dirigenti, a cui è affidato il compito di gestire le risorse umane e promuoverne lo sviluppo, svolgano un ruolo di primo piano nel favorire la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative; la stessa disposizione richiede anche che siano garantite a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno per il trasferimento e lo sviluppo di competenze trasversali e di quelle necessarie a perseguire obiettivi specifici.



Tuttavia, se la valorizzazione delle risorse umane passa attraverso il riconoscimento della centralità della formazione, un ruolo propositivo non spetta solo ai dirigenti ma anche agli stessi dipendenti, in quanto lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze rappresenta un diritto ma anche un dovere. Quindi, se la promozione delle attività formative rappresenta un obiettivo di performance dei dirigenti, anche la partecipazione e il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti deve essere valutata positivamente ai fini della performance.

### **8.1 Accessibilità della Formazione**

Come espressamente previsto dal CCDI 2024, all'art. 27, co. 4, nella programmazione delle attività formative andrà adottato il criterio della massima accessibilità. 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. Attraverso la programmazione e l'organizzazione di percorsi formativi favorisce il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali...) per assicurare il mantenimento delle competenze dei lavoratori e delle lavoratrici. La diffusione delle conoscenze e delle competenze in materia di pari opportunità rappresentano, infatti, una leva essenziale per la diffusione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi.

#### **❑ *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; inoltre, in linea con quanto richiesto dal progetto PNRR *Citizen Inclusion* (misura 1.4.2) favorisce l'accessibilità e l'inclusione sociale migliorando la qualità e l'utilizzabilità degli strumenti informatici, con particolare attenzione alle fasce più fragili della popolazione.



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;
- fruibilità della attività formative attraverso piattaforma di e-learning mediante l’aggiunta di sottotitoli ai contenuti formativi per audiolesi;
- disponibilità di documentazione didattica accessibile;
- accessibilità degli ulteriori strumenti informatici, ivi inclusi eventuali siti web e applicazioni mobili;
- altri strumenti ritenuti utili a favorire la fruizione didattica e a migliorarne l’accessibilità.

Per quanto concerne la formazione erogata sulla piattaforma *Syllabus*, ai discenti che siano già in possesso di idonea certificazione medica attestante una condizione di disabilità sensoriale o cognitiva o di una certificazione diagnostica di DSA (disturbo specifico di apprendimento) è riconosciuto il diritto ad avere una maggiorazione di tempo pari al 50% di quello normalmente concesso per eseguire i test.

#### **❏ 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).

## **8.2 Condizioni di partecipazione ai corsi in presenza e ai corsi blended**

Con riferimento alle regole di partecipazione alle attività formative del presente Piano, si riportano di seguito le disposizioni di cui all’art. 29 del CCDI del 2024:



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. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro
4. La durata di ogni giornata di formazione in aula programmata dall'Ente è tarata, ove possibile, 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. Nei casi in cui la durata dell'attività formativa sia inferiore all'ordinario orario di lavoro, le modalità di completamento dell'orario di lavoro giornaliero dovranno essere concordate con gli uffici di appartenenza.
5. 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.).
6. La flessibilità dell'orario di lavoro non è applicabile ai corsi di formazione.
7. La mancata partecipazione a corsi di formazione, se per motivi di servizio, deve essere motivata dal dirigente dell'Ufficio di appartenenza del discente, per il tramite del referente formativo, con formale comunicazione alla Direzione Generale per le Risorse Umane – Ufficio Formazione. Se il discente è un dirigente non apicale, detta comunicazione va effettuata dal responsabile della direzione generale di appartenenza. La comunicazione relativa alla mancata partecipazione va inviata almeno sette 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, ove possibile, nelle successive eventuali edizioni.
8. Ai fini della validazione della partecipazione all'attività formativa, è richiesta la firma, ad ogni ingresso e 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 Direzione Generale per le Risorse Umane - Ufficio Formazione.

9. 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.
10. Per le tipologie di corsi che prevedono la valutazione dell'apprendimento, viene rilasciato un certificato di profitto finale a coloro che hanno frequentato almeno il 70% della durata del corso, compilato il questionario di gradimento e che supereranno le prove di valutazione finali.

### **8.3 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.

Per le attività formative erogate sulla piattaforma di Blended Learning regionale, l'Attestato è scaricabile autonomamente dal dipendente e presente nella sua *dashboard* personale.

Qualora l'attività formativa sia erogata sulla piattaforma *Syllabus* è possibile scaricare;

- I **Digital badge**, certificati digitali che attestano l'acquisizione di una competenza e l'ottenimento di un livello di padronanza. Vengono rilasciati direttamente da *Syllabus* e valorizzano quanto appreso durante il percorso o corso singolo.
- gli **Open badge**, certificati digitali che attestano la competenza acquisita ed hanno il vantaggio di essere riconosciuti a livello internazionale

Per quanto concerne, invece, il percorso formativo fruibile attraverso la piattaforma di e-learning *Cyber Guru*, dedicato al tema della "Consapevolezza nell'ambito della Sicurezza Cyber (*Cyber Security Awareness*) al completamento di 12 moduli formativi che costituiscono un livello di formazione di Cyber Security Awareness, è possibile scaricare autonomamente il relativo attestato di partecipazione dopo aver superato un test di valutazione finale.

I webinar di breve durata, invece, generalmente non danno diritto ad attestato.



## **8.4 La formazione di dirigenti**

Nell'attuale contesto di riforma e rinnovamento della pubblica amministrazione, la formazione dei dirigenti assume sempre più un ruolo di primo piano nelle strategie di cambiamento dirette a raggiungere una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa. Qualsiasi organizzazione, per rispondere ai veloci cambiamenti culturali, tecnologici e sociali, deve valorizzare le competenze del proprio organico attraverso un'adeguata politica di investimento in formazione, considerata come una vera e propria "leva strategica"<sup>7</sup>.

L'attività di formazione, considerata ad ogni effetto come attività lavorativa, è in particolare rivolta a:

- valorizzare il patrimonio professionale dell'amministrazione;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la sicurezza, la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di sicurezza, qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo orientati al miglioramento della qualità dei servizi resi (art. 30 del CCNL del personale dirigente area Funzioni Locali del 16 luglio 2024).

In tal contesto si muovono le *"Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica"*, adottate con D.M. del 28 settembre 2022, che richiedono il potenziamento delle competenze e delle soft skills sia nella fase di accesso alla pubblica amministrazione, che nell'individuazione dei successivi percorsi formativi. Nella Direttiva del Ministro per la PA del 28 novembre 2023 avente ad oggetto *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"* anche i dirigenti devono garantire un impegno non inferiore a 24 ore annue in attività formative tese a valorizzare sia le fondamentali competenze trasversali o *soft skills* (quali soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva), sia le conoscenze e competenze in materia di valutazione della *performance*, gestione dei progetti, transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR.

---

<sup>7</sup> Art 30 del CCNL del personale dirigente - Area Funzioni Locali del 16 luglio 2024



## 8.5 Trattamento di trasferta

Il trattamento di trasferta è disciplinato dai seguenti articoli:

- 📄 art. 57 del CCNL del 16/11/2022 relativo al personale del comparto funzioni locali;
- 📄 art. 35 del CCNL del 23/12/1999 del personale dirigente;
- 📄 art. 25 del CCNL del 16/07/2024 del personale dirigente;
- 📄 Circolare del 14/06/2016 per la trasferta con l'utilizzo del mezzo proprio.

## 9. LA FORMAZIONE A DOMANDA INDIVIDUALE

La formazione a domanda individuale viene attivata per rispondere ad esigenze sopravvenute di aggiornamento tempestivo o per soddisfare specifiche necessità di *re-skilling* o *up-skilling*.

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.

### 9.1 Modalità di presentazione delle domande

Al fine di consentire la relativa attività istruttoria, la richiesta di partecipazione a corsi a domanda individuale deve pervenire all'Ufficio Formazione almeno 15 giorni antecedenti allo svolgimento dell'attività, su richiesta del dirigente apicale della struttura in cui è incardinato il dipendente che ne faccia richiesta.

La richiesta 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 - in formato editabile - secondo il modello dell'Ufficio Formazione del personale compilato in ogni sua parte ed allegato alla richiesta stessa<sup>8</sup>.

Non verranno prese in esame richieste presentate in violazione delle modalità esplicitate nel presente paragrafo. Per i dipendenti "a tempo determinato" (si rimanda al paragrafo 7.5 intitolato "Personale con contratto a tempo determinato") la domanda in parola deve, inoltre, attestare la permanenza del dipendente nei ruoli della Giunta per un tempo considerevole tale da garantire un ritorno dell'investimento nell'attività formativa.

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.

L'Ufficio 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 SNA (PAF - programma attività formative della SNA) in fase di candidatura.

Si rammenta e si evidenzia che ciascuna partecipazione deve essere preliminarmente validata dal "Referente della Formazione SNA" per la Giunta della Regione Campania.

---

<sup>8</sup> Allegato n.1



Allegato 1 – Modello elenco partecipanti

n.	matricola	nome	cognome	Cod Dip	Cod DG	Cod UO	denominazione attività formativa	e-mail
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Tabella 1: modello elenco partecipanti



## Allegato 2 – Manuale sintetico registrazione/iscrizione piattaforma SNA

### La registrazione

Si possono iscrivere al portale:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione regionale (si rimanda al paragrafo 7 - I destinatari della formazione).

#### Come ci si registra.

Il dipendente può procedere alla creazione del proprio profilo su “La tua SNA”, semplicemente cliccando su **Registrati**.

Per creare il profilo si deve compilare la **Scheda Anagrafica** online inserendo i dati richiesti nei diversi campi, facendo attenzione nel digitare il codice fiscale e l'e-mail.

Tabella 1: Schermata registrazione SNA

Presidenza del Consiglio dei Ministri

SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Seguici su [m] La tua SNA

Home Corsi Cerca

REGISTRAZIONE

INSERIRE I DATI PER LA REGISTRAZIONE

Cognome \*

Nome \*

Codice fiscale \*

Cellulare \*

E-Mail \* Ripeti E-Mail \*

Password \* Ripeti password \*

Attenzione: La password deve contenere almeno 8 caratteri di cui almeno una lettera e almeno un numero.

I dati contrassegnati con \* sono obbligatori

SALVA MODIFICHE

Al completamento della precedente attività si visualizzerà il seguente banner

*“paf.sna.gov.it dice*

*Grazie per esserti registrato al portale PAF.*



A breve riceverai un messaggio di conferma all'indirizzo di posta elettronica nome.cognome@regione.campania.it

*Controlla la tua e-mail e clicca sul link ricevuto per completare la registrazione*

Successivamente si riceverà un'e-mail da no-reply.sna@governo.it con il seguente contenuto:

*“La tua registrazione al portale PAF è stata effettuata con i seguenti dati: Nome: ... Cognome: .... Email: .....Codice fiscale..... Password: .. Completa la registrazione cliccando o copiando nel tuo browser il seguente link: .... Si consiglia di conservare questa e-mail per i futuri accessi al Portale”.*

Se non si riceve l'e-mail effettuare nuovamente la registrazione, controllando di inserire correttamente il codice fiscale e l'e-mail.

Una volta confermata la registrazione si visualizzerà la dicitura:

**La tua registrazione al portale PAF è stata completata.**

A questo punto il dipendente dovrà completare la scheda anagrafica.

### **La scheda anagrafica**

**È necessario compilare/aggiornare/completare la scheda anagrafica personale** per potere presentare la candidatura ai corsi.

#### ***Il portale per i dipendenti/discenti - Il login***

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

#### ***Ripristina/ Recupera password***

Qualora la password venisse smarrita cliccare su “Ripristina Password” e inserire i dati richiesti; verrà inviata un e-mail con i dati necessari al login, se la e-mail registrata sul sistema, invece, non è più attiva si dovrà inviare una e-mail al servizio di assistenza.

#### ***La Home page***

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 si dovrà modificare l'amministrazione e/o la struttura organizzativa scelta nella scheda anagrafica

#### ***Formazione Continua***

In questa sezione è possibile ricercare i corsi, inserendo anche più parametri di ricerca.

In questa maschera verranno visualizzati tutti i corsi per i quali vi è la possibilità di candidarsi. Scegliere il corso e selezionare **Candidature (Aperte)**, solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal referente per la formazione.



Nella sezione dedicata ai dipendenti titolata “*Sei un dipendente della PA – SNA*” è possibile consultare **le informazioni per partecipare alle attività formative della Scuola Nazionale dell’Amministrazione**.

Nella sezione FAQ sono presenti le informazioni utili per l'accesso all'area SNA E-learning.

## **MODALITA' DI ISCRIZIONE**

L’iscrizione si effettua cliccando sul bottone verde (*Candidature aperte*), presente in ogni edizione del corso, entro la data indicata. Il bottone rosso (*Candidature chiuse*) non consente la candidatura. Si ricorda che la presentazione della candidatura non garantisce la partecipazione al corso. L’iter di ammissione prevede infatti sia l’approvazione preventiva da parte del Referente regionale della Formazione, sia la selezione da parte della SNA di tutte le candidature ricevute. Prima di presentarsi al corso assicurarsi quindi di aver ricevuto l’e-mail di convocazione da parte della SNA e dall’Ufficio Formazione del personale.

### ***Stato candidature***

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

### ***Corsi frequentati***

Sono elencati i corsi svolti presso la SNA.

## **La partecipazione ai corsi della SNA è gratuita?**

La partecipazione ai corsi prevede il pagamento di una quota individuale di iscrizione a carico dell’amministrazione.

L’importo delle quote di iscrizione è riportato nel documento pdf scaricabile nella sezione “*Programma*” associata a ogni edizione del corso pubblicata sul PAF - Catalogo corsi



Allegato 3 – Quadro normativo

- **il D. Lgs.165/2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art.1, co.1, lett. c) e art.7, co.4:**
  - art.1, co.1, lett. c), che prevede che *“le disposizioni del presente decreto disciplinano l’organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche..., al fine di: c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti...”*;
  - art.7, co.4, che prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”*;
- **la Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”** che prevede tra gli obiettivi prioritari *“quello di promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un’efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni. [...] La formazione, infatti, dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l’efficacia e la qualità”*;
- **la Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto “Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni” del 6 agosto 2004** intende promuovere una corretta utilizzazione delle nuove metodologie e tecnologie *“nel campo della formazione a distanza, fornendo indicazioni metodologiche di carattere generale e rinviando, per il resto, alle allegate «Linee guida per i progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni», elaborate dal Centro nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione, che formano parte integrante della presente direttiva”*;
- **il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs.82/2005 e ss.mm.ii., che, all’art.13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”, commi 1 e 1bis, prevede che “1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”**;
- **il D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”,** che, in particolare, all’art.37 prevede che *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...”* (co.1) e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e*

28



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

U.O.D. Posizioni organizzative - Formazione del personale

Contenzioso del lavoro – Processi di customer satisfaction Benchmarking

*sicurezza del lavoro. ...” (co.7);*

- **la Legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**, che, all’art. 1, co.5, lett.b), co. 8, co.10, lett.b) e co.11, prevede, tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione;
- **il D.P.R. n. 62/2013, recante il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”**, che, all’art. 15, co.5, prevede che *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, in particolare l’art. 32, paragrafo 4, che prevede che *“(…) Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell’Unione o degli Stati membri”*;
- **il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali**, il quale prevede, tra le altre cose, al punto 4, prevede che *“La formazione e la riqualificazione del personale deve assumere centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e rango di investimento organizzativo necessario... In particolare, va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative. Si assume, quindi, l’impegno a definire, previo confronto, politiche formative... in grado di rispondere alle mutate esigenze delle Amministrazioni Pubbliche, garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale”*;
- **il D.L.80/2021, convertito dalla L.113/2021**, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura della sezione inerente alla formazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), indica all’art.6 quali priorità di intervento quelle *finalizzate al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati agli ambiti di impegno e alla progressione di carriera del personale*;
- **il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”** (adottato il 10 gennaio 2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione), che ha lo scopo di dare attuazione ad uno degli obiettivi del PNRR (si inserisce nell’ambito della Missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura”), ovvero quello di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso sia interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione che di rafforzamento della capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze tecniche, organizzative e manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire;
- **il CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare:**
  - **il capo V “Formazione del personale” (artt. 54, 55 e 56) del Titolo IV “Rapporto di lavoro”:**
    - **Art.54 “Principi generali e finalità della formazione:** *“1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo*





primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.”

- **Art.55 Destinatari e processi della formazione:** “1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. 3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. 4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici,



personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale. 9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma. 10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale). 11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare. 12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. 13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. 14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.”.

- **Art.56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi:** “1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica. 2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base. 3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione. 4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.”
- **Art.57 “Trattamento di trasferta”:** “1. Al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete: a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i



viaggi in aereo la classe di rimborso è quella “economica”; b) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall’amministrazione, dei taxi; c) per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26; d) per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26; e) per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all’art. 35 (Servizio mensa e buono pasto) del presente contratto; f) per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l’albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, ai sensi della lettera c). g) il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l’attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, fatto salvo quanto previsto dai commi 2 e 3; 2. Solo nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. 3. In relazione alle previsioni di cui al comma 2, il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa, oltre che nell’ipotesi di cui all’art. 29 (Orario di lavoro) comma 10 del presente CCNL, anche per altre categorie di dipendenti per i quali, per esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all’istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore. A tale scopo, gli enti, sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definiscono con gli atti di cui al comma 9, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le prestazioni lavorative di riferimento. 4. Al personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell’ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione. 5. Gli enti individuano, con gli atti di cui al comma 9, le attività svolte in particolarissime situazioni operative che, in considerazione dell’impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi di cui al comma 1. 6. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. 7. Gli enti, con gli atti di cui al comma 9, stabiliscono le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l’espletamento dell’incarico affidato. 8. Il trattamento di trasferta cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località. 9. Gli enti stabiliscono, previa informazione ai sensi dell’art. 4 (Informazione), con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in tale sede, anche la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali, nonché quanto previsto dai commi 3, 5, 7. 10. Per le trasferte all’estero si rinvia alle specifiche disposizioni normative previste in materia. 11. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità. 12. Il presente articolo disapplica e sostituisce l’art. 41 del CCNL del 14.09.2000, come integrato dall’art. 16-bis del CCNL



5.10.2001 e l'art. 70-octies del CCNL del 21.05.2018.”

- **il D.L. 36/2022, convertito nella L.79/2022**, il cui art.4, co.1, lett.b), aggiunge al co.7 dell'art.54 del D.Lgs.165/2001, il seguente periodo: *“Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”*;
- **la Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”**, che, come evidenziato in premessa, definisce le priorità di investimento in ambito formativo, promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, sottolinea la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, fornendo, altresì, indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative;
- **la Direttiva del 28 novembre 2023 a firma del Ministro della PA avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”** che promuove la piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo e specifica che *“qualsiasi sistema di valutazione della performance deve essere innanzitutto improntato alla massima attenzione verso i dipendenti pubblici, che sono il fulcro delle amministrazioni pubbliche”*;
- **le Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica**, previste tra i target del PNRR in merito alla riforma della PA, adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con **D.M. del 28 settembre 2022**, che trasfondono in indicazioni operative i principi fondamentali della normativa sul reclutamento della dirigenza (decreto-legge 80/2021) e prevedono che siano valutate non solo le conoscenze tecniche ma anche le competenze (capacità e attitudini) e le motivazioni;
- **Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato il 28 giugno 2023 “Framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni** che si inserisce nell'ambito della Riforma del mercato del lavoro, prevista nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza “Italia Domani” (PNRR), e che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità della posizione da ricoprire;
- **il CCNL 2019-2021 dell'Area della dirigenza delle Funzioni locali del 16/07/2024**, in particolare:
  - **l'art.20 “Attività di affiancamento”, commi 1 e 2:** *“1. Nel contesto dei processi di riforma digitale e di riorganizzazione, anche procedurale, della Pubblica Amministrazione le parti sottolineano l'importanza di realizzare un sistema strutturato basato sullo scambio delle conoscenze, competenze e delle esperienze maturate nel tempo da parte della dirigenza già in servizio verso il personale dirigente neoassunto. 2. Per realizzare gli obiettivi di cui al comma 1, le amministrazioni possono prevedere, idonee forme di affiancamento all'ingresso in favore dei dirigenti e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali neoassunti, in aggiunta agli eventuali corsi e/o scuole di formazione iniziale e di aggiornamento professionale organizzati dalle stesse.”*;
  - **l'art.25 “Coperture assicurative”, co.1:** *“1. Le amministrazioni stipulano apposite polizze assicurative in favore dei dirigenti, dirigenti amministrativi, tecnici professionali e dei segretari autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dalla sede di servizio, del proprio mezzo di*





trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. L'utilizzo del mezzo proprio è possibile nei limiti previsti dalle disposizioni legislative e delle relative modalità applicative.”;

- **il Capo IV “Formazione” (artt.30-31-32):**

- **art.30 “Principi e finalità della formazione”:** *“1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione dei dirigenti, dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali e dei segretari, svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, le amministrazioni assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Le attività di formazione, considerate ad ogni effetto come attività lavorativa sono in particolare rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente nelle amministrazioni; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la sicurezza, la qualità e l'efficienza; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale in funzione dell'affidamento di incarichi diversi; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di sicurezza, qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo orientati al miglioramento della qualità dei servizi resi. 4. In relazione alle finalità di cui al comma 3, le amministrazioni prevedono forme di verifica dell'utile apprendimento e dell'impatto dell'azione formativa anche in termini di modifica dei comportamenti e di miglioramento dell'organizzazione. 5. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. 6. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. È comunque fatto salvo il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di spesa per la formazione. 7 Per i segretari la formazione, sia di avanzamento professionale, sia di aggiornamento, oltre a perseguire le finalità di cui ai commi precedenti, è finalizzata all'accrescimento delle competenze richieste dal ruolo, anche con riferimento alle previsioni di cui all'art.101 del CCNL 17.12.2020.”;*
- **art.31 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”:** *“1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target e/o discipline di riferimento, al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutto il personale, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica e comportamenti etici. 2. Le amministrazioni, nel rispetto di quanto previsto nelle singole Sezioni, all'art. 34, comma 1, lett. d) all'art. 46 comma 1, lett. e) (Confronto) pianificano programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze per il personale nell'ambito della disciplina di inquadramento anche in relazione al*



monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione. I programmi formativi debbono contenere obblighi di formazione per i responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza in materia di analisi e gestione del rischio corruttivo. 3. Le amministrazioni, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono, altresì, la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere se stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti. 4. Per la dirigenza, anche di vertice, delle Camere di commercio i programmi di investimento formativo di cui al presente articolo sono definiti anche su impulso di Unioncamere, per la parte riguardante lo sviluppo delle competenze tipicamente riferite al ruolo di direzione.”;

- **art.32 “Congedi per la formazione”:** “1. I congedi per la formazione dei dirigenti, dirigenti amministrativi tecnici e professionali e segretari disciplinati dall’art. 5 della Legge n. 53/2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio. 2. Al suddetto personale, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale dirigenziale in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno. La predetta percentuale non trova applicazione per i segretari. 3. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, il personale interessato ed in possesso della prescritta anzianità, dovrà presentare all’amministrazione di appartenenza una specifica domanda, contenente l’indicazione dell’attività formativa che intende svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell’inizio delle attività formative. 4. Le domande sono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2 e secondo la disciplina dei commi 5 e 6. 5. L’amministrazione può non concedere i congedi formativi di cui al comma 1 quando ricorrono le seguenti condizioni: a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi; b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi. 6. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l’interesse formativo del personale interessato, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui al comma 3, l’amministrazione può differire, motivatamente per iscritto, la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di tre mesi. Su richiesta del lavoratore tale periodo può essere più ampio per consentire l’utile partecipazione al corso. 7. Al personale, durante il periodo di congedo, si applica l’art. 5, comma 3, della legge n. 53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso articolo 5, relativamente al periodo di comporta, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all’ente ed ai controlli, si applicano le disposizioni contenute nell’art 20 (Malattia) del 17.12.2020 e, ove si tratti di malattie dovute a causa di servizio, nell’art. 22 del CCNL del 17.12.2020 (Infortuni sul lavoro). 8. Il personale che abbia dovuto interrompere il congedo formativo ai sensi del comma 7 può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità. 9. Per i segretari, la disciplina di cui al presente articolo trova applicazione anche nelle ipotesi in cui il Ministero dell’interno o altra amministrazione si avvalgano dei segretari in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell’art.7, comma 1 e 19, comma 5, del DPR n.465/1997. 10. Il presente articolo disapplica e sostituisce l’art. 6 del CCNL 12.02.2002

35



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

U.O.D. Posizioni organizzative - Formazione del personale

Contenzioso del lavoro – Processi di customer satisfaction Benchmarking

per i Dirigenti, l'art. 19 del CCNL del 10.02.2004 per i Dirigenti amministrativi, tecnici e professionali l'art. 25 del CCNL 16.05.2001 – biennio economico 1998-1999 per i Segretari.”;

- **il CCDI anno 2024 per il personale della Giunta regionale della Campania escluso quello con qualifica dirigenziale, con particolare riferimento al Titolo IV “Formazione e norme finali” (artt.27-30):**

- **art.27 “Formazione e aggiornamento per la crescita professionale”:** “1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività dell’Ente. 2. Compatibilmente con le risorse stanziare nel bilancio regionale per la formazione e/o derivanti da altre fonti di finanziamento (nazionali e/o comunitarie), andrà garantita una costante attenzione all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, mediante la programmazione di percorsi formativi sia di tipo trasversale - su conoscenze e competenze di base, capacità relazionali e comportamentali, nonché sui processi di riforma rivolti alle pubbliche amministrazioni -, che di tipo tecnico-specialistico, in risposta a specifiche esigenze formative avanzate dalle strutture amministrative dell'Ente. 3. Per l'attività di aggiornamento formativo, si farà ampiamente ricorso anche a metodologie innovative quali la formazione a distanza (e-learning), formazione mista (aula-FAD), formazione sul posto di lavoro (on the job), comunità di pratica, comunità di apprendimento, al fine di conciliare le esigenze di servizio con la partecipazione a dette attività, tenendo debitamente conto altresì delle disposizioni di cui agli artt. 67 e 69 del vigente CCNL relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. 4. 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. 5. I Direttori Generali, supportati dai dirigenti delle UOD, forniscono in fase di pianificazione annuale delle attività formative, alla Direzione Generale delle Risorse Umane gli elementi necessari alla individuazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale incardinato nelle strutture di propria competenza, garantendo il rispetto dei criteri di cui al comma 4. 6. Per la corretta pianificazione, gestione ed erogazione delle attività formative è opportuno presidiare il rapporto fra la Direzione Generale per le Risorse Umane – UOD Formazione del personale e le Strutture amministrative dell’Ente. A tal fine gli Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente, le Direzioni Generali, gli Uffici Speciali, Strutture di Missione, Autorità di Audit, Ufficio del Datore di Lavoro, gli Staff autonomi, le Segreterie Particolari degli Assessorati si avvalgono 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 apicali di ciascuna Struttura, tra i dipendenti in possesso di competenza professionale e capacità organizzativa idonee a svolgere le funzioni loro attribuite. I Responsabili delle Strutture amministrative regionali provvedono tempestivamente a sostituire i Referenti che per trasferimento o per qualsiasi altro motivo non potessero più rivestire tale ruolo e ne danno comunicazione formale alla Direzione Generale per le risorse umane - UOD Formazione del personale. 7. La scelta dei dipendenti da indirizzare alle attività formative programmate deve essere altresì effettuata contemperando le esigenze di servizio con la necessità a che sia garantita la presenza del dipendente per tutta la durata del corso. 8. Il presente

36



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

U.O.D. Posizioni organizzative - Formazione del personale

Contenzioso del lavoro – Processi di customer satisfaction Benchmarking



articolo abroga e sostituisce l'art. 26 del CCDI del 2021.”;

- **art.28 “Formazione in materia di transizione digitale”:** “1. L’Ente nell’ambito della pianificazione delle attività formative e di aggiornamento favorisce misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base, ivi incluse quelle connesse all’utilizzo di piattaforme di condivisione e collaborazione. 3. Il presente articolo abroga e sostituisce l'art. 27 del CCDI del 2021”;
- **art.29 “Regole di partecipazione alla formazione”:** “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. 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. 3. 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. 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). 4. Il personale autorizzato a partecipare ad attività formative è in servizio ed i relativi oneri sono a carico della Regione Campania. 5. Le attività sono tenute di norma durante l’orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 6. La durata di ogni giornata di formazione in aula programmata dall’Ente è tarata, ove possibile, 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 difforni sono precisate da ciascun programma formativo. Nei casi in cui la durata dell’attività formativa sia inferiore all’ordinario orario di lavoro, le modalità di completamento dell’orario di lavoro giornaliero dovranno essere concordate con gli uffici di appartenenza. 7. 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.). 8. La flessibilità dell’orario di lavoro non è applicabile ai corsi di formazione. 9. 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 – UOD Formazione. Se il discente è un dirigente di SSL, 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, ove possibile, nelle successive eventuali edizioni. 10. Ai fini della validazione della partecipazione all'attività formativa, è richiesta la firma, ad ogni ingresso e 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 direzione generale per le Risorse Umane - UOD Formazione. 11. 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. 12. Per le tipologie corsuali che prevedono la valutazione dell'apprendimento, viene rilasciato un certificato di profitto finale a coloro che hanno frequentato almeno il 70% della durata del corso, compilato il questionario di gradimento e che supereranno le prove di valutazione finali. 13. Per le iniziative formative erogate esclusivamente in modalità e-learning 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, ove previsto, superato con profitto il questionario di valutazione dell'apprendimento. 14. Il presente articolo abroga e sostituisce l'art. 28 del CCDI del 2021.”;*

- **art.30 “Trattamento di trasferta”:** *“La materia dell’istituto del trattamento di trasferta non rientra nell’elenco delle materie oggetto di contrattazione collettiva integrativa di cui all’art. 7 del CCNL 2019-2021. È dunque abrogato l’art. 29 del CCDI 2021. La relativa disciplina generale è contenuta nell’art. 57 del CCNL 2019-2021.”.*

