



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

### **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI DOCENZA A PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE DESTINATE AI DIPENDENTI NEL COMUNE DI BERGAMO**



**Art. 1**  
**Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento di Organizzazione detta le disposizioni in materia di conferimento di incarichi di docenza a personale interno all'Amministrazione relativamente alle attività formative destinate ai dipendenti dove:

- per "personale interno" si intende il personale in servizio presso l'Amministrazione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- per "incarichi di docenza" si intende l'autorizzazione all'espletamento di attività occasionale non compresa nei compiti e doveri d'ufficio, nei limiti e con le modalità indicate nella vigente Disciplina sulle incompatibilità e cumulo di incarichi;
- per "attività formative destinate ai dipendenti" si intende l'insieme delle iniziative formative organizzate dall'Ufficio Formazione del Comune di Bergamo.

**Art. 2**  
**Elenco dei docenti interni**

1. Con provvedimento adottato dal Dirigente della Direzione Risorse Umane è approvato, a cadenza triennale e contestualmente all'approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Triennale della Formazione, l' "Elenco dei docenti interni" (d'ora in poi "Elenco").
2. L'Elenco di cui al punto precedente è costituito, previo esperimento di una procedura valutativa comparativa, dai dipendenti aventi i titoli professionali e culturali per svolgere attività di formazione nei corsi organizzati ed erogati direttamente dall'Amministrazione nell'ambito dei progetti formativi previsti dal Piano Operativo Annuale della Formazione e rivolti al personale dipendente.
3. Non forma oggetto di docenza interna il dovuto trasferimento di informazioni e competenze relativo all'attività istituzionale.

**Art. 3**  
**Requisiti per l'accesso all'Elenco**

1. Fanno parte dell'Elenco tutti i Dirigenti (per i quali la formazione e l'aggiornamento del proprio personale rientra nei compiti e doveri d'ufficio) e, laddove ne facciano domanda e presentino i necessari requisiti di cui al seguente comma, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato.
2. Possono accedere all'Elenco dei docenti interni i dipendenti in possesso di:
  - Diploma di Laurea specialistica;
  - Diploma di Laurea triennale;
  - Diploma di Scuola media superiore con documentata esperienza professionale in ogni caso coerenti con l'esperienza di contenuto richiesta dall'area dell'Elenco a cui si intende accedere.

**Art. 4**  
**Procedimento di costituzione dell'Elenco**

1. A cadenza triennale, di norma contestualmente all'approvazione del Piano Triennale della formazione, il Servizio Risorse Umane – Ufficio Formazione - predispone un Avviso, pubblicato sull'apposita sezione nella Intranet aziendale. Tale Avviso costituisce la fase di avvio del procedimento.
2. L'Avviso di cui al precedente comma recherà obbligatoriamente:

- i principi e le finalità contenute nel Piano Triennale, nonché gli obiettivi strategici da perseguire, nel triennio, attraverso lo strumento formativo;
- i profili formativi, in coerenza con le aree formative in cui saranno strutturati i Piani Triennali della formazione;
- i criteri e i requisiti di accesso all'Elenco;
- il termine di apertura delle candidature per l'accesso all'Elenco;
- le modalità di presentazione delle domande e la relativa modulistica;
- i criteri di valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione all'Elenco;
- il termine ultimo per la ricezione delle candidature;
- l'indicazione dell'Ufficio competente e dove è possibile acquisire le informazioni e la documentazione relativa al procedimento;
- il nominativo del Responsabile del procedimento.

#### **Art. 5**

#### **Modalità di presentazione delle candidature**

1. In seguito alla pubblicazione dell'Avviso di cui al precedente articolo, ciascun dipendente in possesso dei requisiti in esso indicati, può presentare la propria candidatura attraverso la presentazione al protocollo dell'Ente e indirizzata al Responsabile del procedimento di una domanda redatta in carta semplice con allegato curriculum vitae-professionale in forma di autocertificazione (ai sensi e in osservanza delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000 s.m.i.);
2. Il curriculum vitae, deve necessariamente avere come contenuto minimo obbligatorio:
  - il titolo di studio (legalmente riconosciuto e con riferimento a quello più elevato);
  - le esperienze professionali (con riferimento particolare e dettagliato a quelle maturate sia all'interno che al di fuori dell'Ente);
  - l'indicazione dell'attività lavorativa attualmente svolta nell'Ente.

#### **Art. 6**

#### **Esame delle candidature e costituzione dell'elenco**

1. Titolare dell'istruttoria procedimentale consistente dell'esame delle candidature pervenute è il Responsabile del procedimento di concerto con il Dirigente della Direzione Risorse Umane che si avvale del supporto tecnico-amministrativo del personale dell'Ufficio Formazione.
2. Al termine della fase istruttoria di cui al precedente comma il Dirigente della Direzione Risorse Umane, su proposta del Responsabile del procedimento, adotta con proprio atto la lista dei dipendenti idonei allo svolgimento dell'attività di docente interno, atto conclusivo del procedimento.
3. Al fine della più efficiente ed efficace gestione dell'istruttoria il Responsabile del procedimento può, nelle forme e nei modi consentitegli dalla legge e dai regolamenti, richiedere eventuali integrazioni o specificazioni in merito alle domande presentate.

#### **Art. 7**

#### **Criteri di valutazione per la formazione dell'elenco**

1. La predisposizione dell'Elenco avviene sulla base di una valutazione comparativa volta ad accertare l'idoneità delle candidature pervenute, tenendo conto della documentazione prodotta e attribuendo un punteggio espresso in trentesimi, secondo i seguenti criteri di valutazione:

- **Requisiti culturali** (max. punti 10/30) secondo la seguente graduazione:
    - a. Titoli di studio e titoli professionali (resi con autocertificazione – max 3 punti) - non cumulabili tra loro:
      - 1 punto per il diploma di scuola media superiore;
      - 2 punti per la laurea triennale;
      - 3 punti per la laurea specialistica;
    - b. Attività formative già espletate in qualità di discente (desumibili dal curriculum vitae max 7 punti):
      - 1 punto per ulteriori percorsi di qualifica /specializzazione;
      - 1 punto per master, dottorati di ricerca;
      - 1,5 punti per l'abilitazione all'esercizio di una professione.
      - 1,5 punto per attività attinente all'area di docenza per cui si chiede l'iscrizione;
      - 0,5 punti per attività non attinente.
    - c. Pubblicazioni inerenti le materie per cui si richiede l'iscrizione all'elenco:
      - 0,5 punti per ogni monografia ovvero ogni 3 saggi su riviste o pubblicazioni periodiche (max 1,5 punti equivalenti a 3 monografie o 9 saggi)
    - d. Eventuali altri requisiti culturali, potranno essere comunque valutati con l'attribuzione di punti 0,5 per ciascuno di essi.
  - **Esperienza di contenuto**, intesa come esperienza specifica nello svolgimento delle mansioni presso la struttura nella quale è stata acquisita la specializzazione necessaria per il corso (max. punti 5/30), così definiti:
    - a. attribuzione di una frazione proporzionale di punteggio per 5 anni di servizio, fino ad un massimo di punti 2 per i primi 20 anni.
    - b. attribuzione di punteggio aggiuntivo per il livello di responsabilità, così espresso:
      - 3 punti per personale di qualifica dirigenziale;
      - 2 punti per personale titolare di incarico di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa);
      - 1,5 punti per Responsabilità di Unità Operativa Responsabilità di ufficio;
      - 1 punto per responsabilità e/o procedimento, processo.
  - **Esperienze di docenza**: max punti 15/30 da valutarsi 1 punto ogni giornata svolta negli ultimi cinque anni:
    - a. nella docenza per adulti e/o professionale effettuata in aula o con relazione a convegni e seminari;
    - b. nella docenza scolastica e/o accademica coerente con l'esperienza di contenuto richiesta dall'area tematica dell'elenco docenti a cui si intende accedere.
2. Tutti i candidati ritenuti idonei saranno inclusi nell'Elenco dei docenti redatto secondo le aree di contenuto sotto elencate:
- area manageriale;
  - soft -skills;
  - area giuridico - amministrativa;
  - area personale-organizzazione;
  - area economico-finanziaria;
  - area informatica – innovazione digitale;
  - area salute – sicurezza luoghi di lavoro;
  - area progettazione europea;
  - area socio -educativa;
  - area culturale;
  - area tecnica;
  - area transizione ecologica;
  - area sicurezza e polizia locale

3. Nell'Elenco saranno costituite delle "sezioni" distinte sulla base delle aree di contenuto tematico.
4. Nell'Elenco verranno inseriti d'ufficio i dipendenti "Facilitatori" che hanno partecipato e completato, con esito positivo la formazione in ambito delle soft skills e competenze manageriali.

#### **Art. 8** **Formazione dei docenti interni**

1. I dipendenti ammessi all'Elenco dei docenti interni sono tenuti, a partecipare a corsi periodici di aggiornamento specifici ai fini dell'acquisizione degli strumenti per la gestione dell'aula, organizzati dall' Ufficio Formazione.
2. La partecipazione a detti corsi non è richiesta nei casi in cui risultino, dal curriculum vitae-professionale presentato, precedenti esperienze svolte in qualità di docente ritenute di per sé sufficienti ai fini dell'inserimento tout court nell'elenco.

#### **Art. 9** **Formalizzazione, gestione e aggiornamento dell'elenco**

1. La posizione occupata in elenco ha valore ordinatorio e non perentorio: l'elenco docenti in esito alle risultanze dell'istruttoria costituisce una "graduazione di idoneità" utilizzata ove possibile secondo un criterio di rotazione che mantenga come prioritaria l'individuazione della professionalità e competenza nel settore, di volta in volta valutate.  
L'elenco dei dipendenti idonei è approvato con determinazione del Dirigente Risorse Umane e su proposta del Responsabile del procedimento.
2. L'Elenco è conservato presso l'Ufficio Formazione che ne cura la gestione e l'aggiornamento, ed è consultabile da parte di tutto il personale dipendente attraverso la sua pubblicazione sulla Intranet aziendale.
3. Ciascun dipendente potrà aggiornare la propria scheda personale successivamente all'ammissione all'Elenco docenti, presentando idonea documentazione nelle stesse forme richieste per l'ammissione alla procedura e contenute nell'Avviso.
4. I dipendenti dovranno comunicare per iscritto al Responsabile del procedimento l'eventuale rinuncia all'iscrizione all'Elenco docenti.

#### **Art.10** **Conferimento dell'incarico**

Il docente interno viene incaricato, nell'ambito dei corsi di formazione direttamente organizzati dall'Amministrazione e per l'area tematica prescelta, con provvedimento di autorizzazione del Dirigente della Direzione Risorse Umane.

#### **Art. 11** **Modalità di espletamento dell'incarico**

1. Le prestazioni didattiche svolte dal docente interno, sono effettuate in orario di servizio;

2. All'atto dell'incarico il dipendente dovrà acquisire il relativo nulla osta dal proprio/dalla propria Dirigente/Responsabile.
3. Il/la dipendente che espleta attività di docenza deve, altresì, garantire la propria presenza agli incontri preliminari, contestuali e successivi relativi alla progettazione, adattamento e verifica dei contenuti e delle metodologie adottate, allo scopo di assicurare il raggiungimento delle finalità previste, operando il necessario coordinamento con tutti i soggetti coinvolti.
4. L'attività di docenza è comprensiva, senza ulteriori oneri a carico dell'ente, delle seguenti attività complementari alla didattica:
  - a. predisposizione del materiale didattico, predisposto in collaborazione con l'Ufficio Formazione;
  - b. elaborazione di una relazione di sintesi dell'attività da presentare su supporto informatico.
5. A ciascun docente verrà rilasciata un'attestazione dell'attività svolta, a firma del Dirigente della Direzione Risorse Umane.

### **Art. 12 Trattamento economico**

Per l'attività didattica effettuata dal personale indicato nell'Elenco, non titolate di incarico "Dirigente"/"Elevata qualificazione" nell'ambito dei corsi di formazione e/o aggiornamento resi a favore di dipendenti dell'ente è previsto il compenso di cui all'art. 16 - Risorse finalizzate a incentivare la performance – C.C.D.I. sottoscritto in data 30.05.2024 e in applicazione del combinato disposto dall'articolo 7, comma 4, lettera af) e dell'articolo 55, comma 8 del CCNL "Funzioni locali" del 16.11.2022 pari a €. 25,00 all'ora per ciascuna ora di docenza effettuata nell'anno.

### **Art. 13 Valutazione dei risultati della docenza erogata**

1. Al termine di ogni intervento formativo sarà distribuito ai partecipanti, in forma anonima, un questionario di gradimento del corso.
2. Le risultanze dei questionari di gradimento concorrono al mantenimento della posizione nell'Elenco.

### **Art. 14 Valori e comportamenti**

1. Il docente interno si impegna ad esercitare ruolo e mission assegnati nel rispetto e in coerenza con i Valori ed i Comportamenti che devono contraddistinguere l'etica e la deontologia professionale dei docenti, nonché dei dipendenti pubblici.
2. Il comportamento del docente è improntato a dignità e a decoro professionale nell'atteggiamento, nel linguaggio e nell'immagine personale.
3. Il docente interno è consapevole di rappresentare la propria Amministrazione e ne tutela l'immagine.

La decadenza dall'Elenco avviene nei seguenti casi:

- a. perdita del requisito di dipendente;

- b. accertamento di dichiarazioni false o non veritiere prodotte in sede di autodichiarazione del curriculum vitae-professionale;
- c. valutazione negativa della prestazione didattica effettuata sulla base degli esiti del questionario di gradimento;
- d. rifiuto reiterato, dopo l'ammissione all'elenco dei docenti interni, a svolgere attività di docenza nei corsi che ricadono sotto la propria area di competenza, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti a ragioni di salute o ad altri gravi e giustificati motivi contemplati dalla normativa vigente;
- e. mancato assolvimento dell'attività di docenza assunta, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti ad altri gravi motivi contemplati dalla normativa vigente;
- f. mancato espletamento delle attività complementari alla didattica;
- g. mancato rispetto dei valori e dei comportamenti che devono contraddistinguere il docente
- h. rinuncia volontaria, da esercitarsi, prima dell'accettazione di incarichi di docenza con comunicazione scritta al Responsabile del procedimento e al Dirigente della Direzione Risorse Umane.

Il Dirigente della Direzione Risorse Umane, su segnalazione del Responsabile del procedimento, si esprime sui casi di decadenza ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità a seguito del concretizzarsi delle situazioni previste ai punti precedenti.