



**DISCIPLINARE SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DI FORMAZIONE
DENOMINATA
"SCUOLA PA COMUNE DI CAGLIARI"**

INDICE

<u>Art. 1 - Mission e Vision.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 2 – Principi generali di funzionamento.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 3 – Competenze.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 4 – Aree di docenza e materie oggetto di intervento formativo.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 5 – Formatori.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 6 – Requisiti e modalità per l’iscrizione all’Albo formatori esterni.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 7 – Procedura per il conferimento di incarichi di docenza a esperti esterni.....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 8 – Valutazione della competenza didattica.....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 9 - Compensi.....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 10 – Affidamento all’esterno dell’esecuzione di un corso di formazione.....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 11 - Finanziamenti.....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 12 - Convenzioni.....</u>	<u>5</u>

Art. 1 - Mission e Vision

1. Il presente disciplinare norma il funzionamento della Scuola di Formazione del Comune di Cagliari, denominata "Scuola PA Comune di Cagliari", istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 44 del 31/03/2023;
2. La scuola si pone principalmente i seguenti obiettivi:
 - valorizzare il capitale umano;
 - garantire l'aggiornamento professionale a tutti i dipendenti secondo principi di uguaglianza e imparzialità e in relazione alle esigenze formative del servizio di appartenenza;
 - garantire un aggiornamento continuo;
 - diffondere la cultura manageriale;
 - verificare nel tempo la partecipazione e il grado di soddisfazione al fine di innescare cicli virtuosi di miglioramento continuo (Total Quality Management);
 - fornire studi e consulenza a sostegno della programmazione e dell'attuazione delle politiche;
 - promuovere i temi dell'innovazione nella pubblica amministrazione.

Art. 2 - Principi generali di funzionamento

1. Per il perseguimento dei propri fini la Scuola opera nel rispetto dei principi di semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
2. La Scuola si ispira ai principi e alle regole della programmazione, pianificazione e valutazione dell'Amministrazione, atti a produrre una maggiore efficacia dell'attività ed un successivo controllo dei risultati.
3. La Scuola garantisce pari opportunità di accesso alla formazione e promuove azioni volte a realizzare la crescita professionale e un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo.
4. Alla Scuola spetta, in ordine agli indirizzi impartiti dagli Organi di governo dell'Ente, la definizione degli obiettivi e dei programmi triennali e dei piani annuali di aggiornamento e formazione da attuare, nonché la verifica della rispondenza dei risultati ottenuti.

Art. 3 - Competenze

1. La Scuola ha competenza esclusiva in materia di aggiornamento e formazione del personale del Comune di Cagliari, fatta eccezione per le sole attività formative ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
2. La Scuola organizza e promuove eventi ricorrenti, con cadenza almeno annuale e su temi specifici, da svolgersi in sedi di prestigio che possano costituire un'occasione di promozione per la Città e per l'amministrazione e diventare momenti di riferimento nel dibattito pubblico nazionale, per l'interesse dei temi trattati e per l'autorevolezza dei relatori coinvolti, nonché per far conoscere i più importanti risultati conseguiti a seguito dello svolgimento delle proprie attività e politiche.

Art. 4 - Aree di docenza e materie oggetto di intervento formativo

1. La scuola, si propone di offrire programmi inerenti la formazione:
 - a) *manageriale* per consolidare capacità manageriali e soft skills dei dirigenti, delle elevate qualificazioni, delle alte professionalità e dei funzionari a supporto del *change management*;
 - b) *onboarding* per assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell'organizzazione, anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente;
 - c) *competenze digitali* per colmare il divario in materia di competenze specifiche a supporto della transizione al digitale dell'Ente;

- d) *aggiornamento e specializzazione* per garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa;
- e) *project management* per diffondere la cultura dei risultati e gli strumenti del *project management*;

1. In sede di prima applicazione le materie oggetto degli interventi formativi sono riconducibili alle macroaree di attività in cui si sviluppa la macrostruttura dell'Ente e dovranno essere rapportate alle esigenze di sviluppo nel tempo. In linea generale e non esaustiva, secondo il raggruppamento sotto evidenziato:

Area giuridica
Area di organizzazione e personale
Area comunicazione
Area economico-finanziaria
Area Informatico-Telematica e delle competenze digitali
Area Linguistica
Area Programmazione, progettazione e attuazione dei programmi e obiettivi dei finanziamenti europei
Project Management
Area Manageriale
Area della programmazione strategica e sistema dei controlli
Altro

2. Ai docenti potrà essere richiesto, oltre alle ore di formazione specifica, di supportare l'amministrazione garantendo consulenza su quesiti specifici richiesti dai dirigenti dei Servizi. Il numero degli interventi non dovrà superare un massimo di 2 quesiti e conseguenti pareri per Servizio in cui è articolato l'ente. L'importo forfettario da riconoscersi è rapportato alla tariffa della Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione pari ad un'ora di docenza ogni due quesiti.

Art. 5 - Formatori

1. Ai fini di garantire attività formative di massima qualità, la Scuola può avvalersi di esperti interni ed esterni, dotati di documentata e approfondita esperienza nell'ambito della docenza e nelle diverse materie di intervento. A tal fine, la Scuola si avvale di un Albo formatori interni ed istituisce l'Albo formatori esterni, finalizzato a facilitare il reperimento delle migliori competenze e, conseguentemente, la migliore qualità degli interventi formativi.

2. In sede di prima applicazione, l'albo fornitori esterni sarà costituito dalle domande idonee pervenute e la cui graduatoria è disciplinata secondo le regole stabilite nell'avviso emesso dal Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane competente per materia.

3. Gli albi dei formatori interni continuano ad essere disciplinati da quanto stabilito nel Regolamento degli Uffici e dei servizi vigente.

4. Gli albi formatori (interni ed esterni) sono aggiornati con periodicità almeno annuale.

Art. 6 - Requisiti e modalità per l'iscrizione all'Albo formatori esterni

1. L'iscrizione all'Albo formatori esterni è aperta alle persone fisiche in possesso dei requisiti per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione.

2. L'invito a presentare istanza di iscrizione viene pubblicizzato in modo permanente sul sito del

Comune e sulla specifica sezione dedicata alla Scuola. I candidati interessati, fatta salva la disciplina di cui all'art. 5, comma 2, possono presentare la propria candidatura in ogni momento.

3. Il Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane o la Scuola procederanno alla verifica della correttezza e completezza della domanda presentata con riserva di richiedere, in qualsiasi momento, la documentazione atta a comprovare e certificare i titoli e l'esperienza professionali dichiarati. La verifica di incongruità tra quanto dichiarato nella scheda di iscrizione e quanto accertato in sede di controllo comporta, fermo restando l'esercizio di ulteriori azioni a tutela, la cancellazione dall'Albo e le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente in tema di dichiarazioni sostitutive .

4. Gli iscritti all'Albo hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente ogni variazione delle informazioni fornite. È facoltà degli iscritti ottenere, su specifica richiesta, l'aggiornamento dei dati comunicati, nonché l'eventuale cancellazione degli stessi dagli archivi.

5. L'iscrizione non comporta alcun diritto da parte del candidato ad ottenere incarichi.

6. La Scuola aggiorna periodicamente l'Albo formatori esterni, chiedendo conferma della volontà di iscrizione, pena la cancellazione dall'Albo.

Art. 7 – Procedura per il conferimento di incarichi di docenza a esperti esterni

1. La fase di conferimento degli incarichi è preceduta, ai sensi dell'art. 7 comma 6 bis del D. Lgs. 165/2001, da una procedura comparativa, incentrata sulla valutazione della documentazione presentata dai candidati iscritti nell'area formativa interessata, applicando i seguenti criteri:

- a) professionalità acquisita e dichiarata nei curricula e dalle dichiarazioni rese in ordine a precedenti esperienze di docenza nella specifica materia;
- b) criterio di rotazione fra gli iscritti all'Albo;

2. Nell'ambito della procedura comparativa, la Scuola si riserva di approfondire i contenuti della documentazione di cui al punto precedente anche tramite colloqui conoscitivi.

Art. 8 – Valutazione della competenza didattica

1. Al termine di ogni docenza la Scuola predispone idonei strumenti di valutazione al fine di verificare il livello di gradimento complessivo di approfondimento fornito. L'elemento conoscitivo ha valore meramente informativo al fine di miglioramento dell'offerta formativa resa.

Art. 9 - Compensi

1. I compensi per gli incarichi di docenza a formatori esterni vengono, di norma, parametrati a quelli della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e, per gli interventi formativi finanziati dall'Unione Europea, a quanto previsto dal Fondo Sociale Europeo. Le specifiche sono determinate nel/negli avvisi di manifestazione di interesse.

Art. 10 – Affidamento all'esterno dell'esecuzione di un corso di formazione

1. Resta ferma per l'Amministrazione la facoltà di affidare a un operatore economico esterno l'esecuzione di un corso di formazione. In questo caso si applica la normativa in tema di appalti pubblici al momento vigente.

Art. 11 - Finanziamenti

1. La Scuola si avvale in via prioritaria delle risorse economiche stanziare in bilancio nelle voci economiche relative alla formazione, utilizzando inoltre, ove disponibili, ulteriori finanziamenti delle attività formative, quali i fondi derivanti dalla partecipazione alla progettazione Europea e da specifiche Leggi statali e Regionali.

Art. 12 - Convenzioni

1. Per le finalità di cui al presente Regolamento, la Scuola può avvalersi di accordi, convenzioni o protocolli con altri soggetti pubblici o privati.
2. Qualora la Scuola rivolga attività formativa al personale di altre amministrazioni, si avvale delle risorse finanziarie da esse messe a disposizione, ovvero può concordare modalità alternative di cooperazione.