



## DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO A PERSONALE INTERNO DI INCARICHI PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

### Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione.

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (di seguito: INGV) si avvale anche del proprio personale interno, compreso quello di qualifica dirigenziale, per lo svolgimento delle attività inerenti la realizzazione e la docenza dei corsi.

2. Oggetto del presente disciplinare è la regolamentazione del conferimento di incarichi di docenza al personale interno.

3. Ai fini del presente disciplinare:

- per "*personale interno*" si intende il personale in servizio presso l'INGV con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- per "*dipendenti*" si intende tutto il personale che, a qualsiasi titolo, presta la propria attività lavorativa e/o professionale per l'INGV, così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008;
- per "*incarichi di docenza*" si intende l'autorizzazione all'espletamento di un'attività occasionale non compresa nei compiti e doveri d'ufficio, svolta 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, in conformità al Piano Formativo approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'INGV.

### Art. 2 – Istituzione dell'Albo dei docenti interni.

1. Presso l'Ufficio Formazione della Direzione Centrale Affari del Personale è istituito l'Albo dei docenti interni (di seguito: Albo).

2. L'Albo è istituito dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'approvazione del Piano di formazione.

3. Ciascun dipendente, che intende svolgere attività di docenza, può presentare all'Ufficio Formazione una richiesta scritta di iscrizione all'Albo con le seguenti modalità:

- a) compilando l'apposito modulo predisposto dalla Direzione Centrale Affari del Personale, nel quale devono essere indicati l'area formativa generale e gli argomenti sui quali intende svolgere l'attività di docenza;
- b) allegando il proprio curriculum professionale che deve necessariamente avere come contenuto minimo obbligatorio:
  - il titolo di studio, legalmente riconosciuto, e con riferimento a quello più elevato;
  - le esperienze professionali, con particolare e dettagliato riferimento a quelle maturate sia all'interno che al di fuori dell'INGV;
  - l'indicazione dell'attività effettivamente svolta presso l'INGV al momento della presentazione della richiesta di iscrizione.

4. Tutti i candidati saranno iscritti all'Albo con provvedimento del Direttore Generale o suo delegato, sentiti i Direttori delle Sezioni di afferenza.

L'Albo è diviso nelle seguenti aree di contenuto formativo:



- formazione area giuridico-amministrativa;
- formazione area salute e sicurezza;
- formazione area linguistica;
- formazione area tecnica/informatica;
- formazione area tecnologica/scientifica/divulgativa;
- formazione per i servizi di sorveglianza.

5. L'Albo è tenuto 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 dell'INGV nella sezione dedicata alla formazione.

6. Ciascun dipendente potrà aggiornare la propria scheda personale successivamente all'iscrizione all'Albo, presentando idonea documentazione nelle stesse forme richieste per la sua ammissione. L'aggiornamento dell'Albo avverrà periodicamente con le modalità di cui all'art. 2, comma 4.

7. I dipendenti dovranno comunicare per iscritto al Direttore degli Affari del Personale la richiesta di cancellazione dall'Albo. In tal caso, il nominativo del docente verrà immediatamente cancellato dall'Albo stesso, ma eventuali incarichi in corso, non ancora terminati, non saranno oggetto di alcuna retribuzione, nemmeno per il tempo già impiegato.

### **Art. 3 – Modalità e criteri per la nomina dei docenti interni.**

1. L'iscrizione all'Albo non comporta per il dipendente alcun diritto allo svolgimento dell'attività di docenza nei corsi organizzati dall'INGV.

2. L'affidamento dell'incarico viene effettuato dal Direttore degli Affari del Personale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, sentito il Direttore/Responsabile della struttura che ha richiesto il corso e il Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente. Quest'ultimo, nel caso in cui l'espletamento della formazione sia urgente e non rinviabile, per motivate esigenze di servizio può proporre la sostituzione del docente individuato.

L'atto di affidamento dell'incarico, trasmesso per conoscenza anche al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, deve specificare l'attività oggetto dell'incarico, la durata, il periodo dell'esecuzione e il compenso.

3. La scelta del dipendente a cui affidare l'incarico viene effettuata tra i candidati iscritti all'Albo che hanno risposto alla specifica "call interna", dietro valutazione congiunta dell'Ufficio Formazione e dell'Ufficio per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca affiancati dai proponenti/organizzatori del corso, tenendo conto:

- della posizione di lavoro ricoperta nell'INGV, in relazione al tipo di docenza da svolgere;
- dello specifico titolo di studio posseduto, in relazione al tipo di docenza da svolgere, nonché delle eventuali esperienze professionali maturate anche nel campo della formazione, sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- del principio di rotazione tra gli iscritti, a parità di esperienza professionale.

4. Per il principio della rotazione degli incarichi, il Direttore degli Affari del Personale potrà conferire un ulteriore incarico oltre il primo assegnato solo se:



- a) in relazione al corso / materia oggetto della formazione, non risulti nessun altro dipendente iscritto all'Albo;
- b) se il corso da svolgersi costituisce una prosecuzione avanzata di un corso base svolto precedentemente dallo stesso docente;
- c) se i feedback di cui al successivo art. 7 dell'Albo siano prevalentemente di valore positivo.

#### **Art. 4 – Formazione dei docenti.**

1. I dipendenti ammessi all'Albo sono tenuti, qualora se ne ravvisi la necessità a discrezione del Direttore degli Affari del Personale e sulla base dei feedback ricevuti ai sensi del successivo art. 7, a partecipare a specifici corsi periodici di aggiornamento ai fini dell'acquisizione degli strumenti per la gestione dell'aula, organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione o dagli altri Organismi abilitati (a titolo esemplificativo: INAIL, Ministero dell'Interno/VVF e Ordini professionali).

#### **Art. 5 – Modalità di espletamento dell'incarico.**

1. Le prestazioni didattiche svolte dal formatore interno, possono essere effettuate:
  - a) in orario di servizio;
  - b) al di fuori dell'orario di servizio.
2. All'atto dell'accettazione dell'incarico, il dipendente dovrà precisare se intende effettuare l'intervento formativo in orario lavorativo: in questo caso dovrà comunque acquisire il relativo nulla osta dal proprio Dirigente/Responsabile. I Dirigenti, i Dirigenti di ricerca e i Dirigenti tecnologici espletano la propria attività di docenza sempre nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Il dipendente che espleta attività di formazione 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. Il docente in possesso dei requisiti e secondo le prerogative e disposizione di legge potrà essere nominato Direttore del Corso o Responsabile della formazione.
4. L'attività di formazione è comprensiva, senza ulteriori oneri a carico dell'INGV, delle seguenti attività complementari alla didattica:
  - a) predisposizione del materiale didattico;
  - b) elaborazione di una relazione di sintesi dell'attività, da presentare su supporto informatico.
5. Al termine del corso, il docente consegna all'Ufficio Formazione una scheda di fine corso che sintetizza gli argomenti trattati e l'orario in cui si è tenuta la docenza, allegando il materiale didattico prodotto o utilizzato. Tale materiale resta agli atti dell'Amministrazione e potrà successivamente essere utilizzato dalla stessa in altri interventi formativi, garantendo la proprietà intellettuale dell'autore.
6. A ciascun formatore verrà rilasciata un'attestazione dell'attività svolta, a firma del Direttore degli Affari del Personale.
7. A cura dell'Ufficio Formazione, sulla base della relazione elaborata dal docente che dovrà indicare la proficua o meno partecipazione del discente, verrà rilasciato ai dipendenti formati un attestato di partecipazione, valido ai fini del proprio percorso formativo e curricolare.



**Art. 6 – Compenso e rimborso spese.**

1. In relazione al loro alto profilo professionale, ai Dirigenti, ai Dirigenti di ricerca e ai Dirigenti tecnologici non sarà corrisposto alcun compenso. Tuttavia, l'espletamento di incarichi di docenza costituirà elemento di valutazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati anche dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il compenso per l'attività di docenza sarà corrisposto al restante personale solo per le ore di effettiva docenza.
3. Per ogni ora di effettiva docenza sarà corrisposto il compenso lordo, onnicomprensivo sia dell'attività di docenza vera e propria sia delle attività preparatorie, pari a:
  - € 51,65 per il personale ricercatore e tecnologico;
  - € 51,65 per il restante personale per ogni ora svolta al di fuori dell'orario di servizio. Se l'attività di docenza si è svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 40%. Il compenso spetterà in misura intera qualora l'orario di lavoro sia recuperato.
4. Tali importi, stabiliti dal CCNL vigente per la parte in oggetto, saranno automaticamente aggiornati sulla base delle eventuali nuove indicazioni dello stesso CCNL di comparto.
5. Non potrà in nessun caso essere corrisposto un compenso per un tempo superiore a quello indicato nell'atto di incarico del Direttore del Personale.
6. Al personale interno che, per l'espletamento della docenza, dovrà recarsi in una sede dell'Istituto diversa da quella di assegnazione, saranno rimborsate le spese di viaggio secondo quanto stabilito dalle vigenti norme in materia di missioni di servizio.

**Art. 7 – Feedback e valutazione dei risultati.**

1. Al termine di ogni intervento formativo sarà distribuito ai partecipanti, in forma anonima, un questionario di gradimento di fine corso.
2. Il questionario concorre alla formulazione della valutazione di merito della prestazione resa dal formatore interno.
3. Il questionario è formulato in modo tale da consentire ai partecipanti di esprimere complessivamente un valore "positivo" o "negativo" sull'attività svolta dal docente.
4. L'esito del questionario è considerato dal Direttore degli Affari del Personale per l'attribuzione di successivi incarichi di docenza.

**Art. 8 – Valori e comportamenti.**

1. Il formatore interno si impegna ad esercitare ruolo e compito assegnati nel rispetto e in coerenza con i valori ed i comportamenti che devono contraddistinguere l'etica e la deontologia professionale dei docenti.
2. Il comportamento del formatore è improntato alla dignità e al decoro professionale.

**Art. 9 – Decadenza dall'Albo.**

1. La decadenza dall'Albo 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 anche sulla base degli esiti del questionario di gradimento;
- d) rifiuto reiterato, dopo l'ammissione all'Albo dei formatori 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 formativa 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 formatore:

2. Il Direttore degli Affari del Personale, anche su segnalazione dell'Ufficio Formazione, si esprime sui casi di decadenza ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, a seguito del verificarsi delle predette condizioni.

#### **Art. 10 - Disposizione finale e di rinvio.**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si rinvia alle disposizioni vigenti in materia, previste dal CCNL di comparto e dalla legge.
2. Le parti di riservano di aggiornare il presente disciplinare allo scadere del primo anno dalla sua entrata in vigore, alla luce degli esiti della prima fase di sperimentazione.

#### **Riferimenti normativi**

- *Artt. 51 e 61 del CCNL 21 febbraio 2002;*
- *d.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171;*
- *Art. 24 D.Lgs. 165/2001 (sentenze n. 1396/2011 della corte dei conti – sezione giurisdizionale per la Campania e n. 724/2010 della corte dei conti – sez. Giurisdizionale per il veneto, sul principio dell'onnicomprendività della retribuzione per i dirigenti pubblici)*



Alla Direzione Centrale degli Affari del Personale  
**All'Ufficio Formazione**

**Oggetto: Richiesta iscrizione Albo dei docenti interni dell'INGV.**

Il/La sottoscritt\_ ....., nella qualità di

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Dirigente           | <input type="checkbox"/> Dirigente di Ricerca  | <input type="checkbox"/> Dirigente Tecnologo |
| <input type="checkbox"/> Primo Ricercatore   | <input type="checkbox"/> Primo Tecnologo       |  |
| <input type="checkbox"/> Ricercatore         | <input type="checkbox"/> Tecnologo             |  |
| <input type="checkbox"/> CTER                | <input type="checkbox"/> Operatore Tecnico     |  |
| <input type="checkbox"/> Funzionario di amm. | <input type="checkbox"/> Collaboratore di amm. | <input type="checkbox"/> Operatore di amm.   |

in servizio a tempo indeterminato presso l'INGV nella qualifica sopra indicata dal

..... (gg/mm/aaaa) e afferente alla Sezione:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Amministrazione Centrale                | <input type="checkbox"/> Sezione di Bologna            |
| <input type="checkbox"/> Sezione di Milano                       | <input type="checkbox"/> Sezione "Osservatorio Etneo"  |
| <input type="checkbox"/> Sez. "Osservatorio Nazionale Terremoti" | <input type="checkbox"/> Sez. "Osservatorio Vesuviano" |
| <input type="checkbox"/> Sezione di Palermo                      | <input type="checkbox"/> Sezione di Pisa               |
| <input type="checkbox"/> Sezione di Roma 1                       | <input type="checkbox"/> Sezione di Roma 2             |

chiede

ai sensi dell'art. 2 del "Disciplinare per il conferimento a personale interno di incarichi per attività di formazione" di essere iscritto nell'Albo dei docenti interni dell'INGV nella/e seguente/i area/e di formazione:

- n. 1) area giuridico-amministrativa
- n. 2) area salute e sicurezza
- n. 3) area linguistica
- n. 4) area tecnica/informatica
- n. 5) area tecnologica/scientifica/divulgativa
- n. 6) area servizi di sorveglianza

In particolare, per l'area/e formativa/e sopra indicata/e, si precisano i seguenti argomenti sui quali si intende svolgere attività di docenza, possedendone le competenze, così come rappresentato nel curriculum professionale allegato:



area n. 1: .....

.....

.....

area n. 2: .....

.....

.....

area n. 3: .....

.....

.....

area n. 4: .....

.....

.....

area n. 5: .....

.....

.....

area n. 6: .....

.....

.....

Il/La sottoscritt\_ dichiara di aver preso visione del *Disciplinare per il conferimento a personale interno di incarichi per attività di formazione* e, in particolare, degli artt. 4, 5, 6, 7, 8 e 9.

**Allega alla presente istanza il curriculum professionale:**

*(ai sensi dell'art. 3, lett b) il curriculum dovrà avere il seguente contenuto minimo obbligatorio:*

- il titolo di studio legalmente riconosciuto, e con riferimento a quello più elevato;
- le esperienze professionali, con particolare e dettagliato riferimento a quelle maturate sia all'interno che al di fuori dell'INGV;
- l'indicazione dell'attività effettivamente svolta presso l'INGV al momento della presentazione della richiesta di iscrizione.)

.....

*(luogo e data)*

Firmato

.....

*(firma leggibile)*