

REGOLAMENTO INTERNO PER LA RACCOLTA, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEL MINISTERO ASSEGNATE A FORMATORI INTERNI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento è adottato in attuazione dei principi e degli indirizzi contenuti nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, in materia di “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” con la finalità di favorire, attraverso la valorizzazione delle conoscenze e delle competenze presenti all’interno dell’Amministrazione, la migliore realizzazione degli interventi formativi richiesti dalle strutture.

Il presente Regolamento definisce:

- le modalità attraverso le quali il personale in possesso delle necessarie competenze può presentare domanda per partecipare ai corsi di “Formazione per formatori” propedeutici all’inserimento nel Registro dei formatori e allo svolgimento di attività di docenza e di tutoraggio nei corsi di formazione interni rivolti al personale del MIMIT.
- le procedure di selezione, incarico e remunerazione del personale iscritto nella “Sezione Formatori” del Registro dei formatori.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale del Ministero.

Sono escluse dal presente regolamento le attività di formazione in materia di Sicurezza dei lavoratori.

Art. 2 - I soggetti coinvolti

Nell’ambito del presente regolamento vengono disciplinati i compiti e le responsabilità assegnate ai seguenti soggetti:

Ufficio formazione	Struttura del Ministero incaricata della pianificazione, progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione degli interventi formativi rivolti ai dipendenti.
Referente della formazione	Dipendente individuato da una struttura del Ministero con il compito di supportare le attività dell’Ufficio formazione.
Dirigente proponente	Dirigente di una struttura del Ministero che, nell’ambito del processo di rilevazione dei fabbisogni formativi, richiede un intervento formativo (Richiesta formativa).
Coordinatore di progetto	Dipendente dell’Ufficio formazione responsabile delle attività di carattere progettuale, organizzativo ed amministrativo connesse alla realizzazione di un progetto formativo interno.
Formatore	Dipendente del Ministero che, dopo aver positivamente concluso un corso di “Formazione per formatori”, è abilitato a svolgere attività di docenza o di tutoraggio.
Docente interno	Dipendente del Ministero in possesso di competenze tecniche e relazionali idonee allo svolgimento di attività di docenza che, dopo aver positivamente concluso il corso di “Formazione per formatori - Docenti”, viene iscritto nella apposita sezione del Registro dei formatori interni.

Tutor d'aula	Dipendente del Ministero in possesso di competenze tecniche e relazionali idonee allo svolgimento di attività di tutoraggio che, dopo aver positivamente concluso il corso di "Formazione per formatori - Tutor", viene iscritto nella apposita sezione del Registro dei formatori interni
Candidato	Dipendente del Ministero in possesso di competenze tecniche e relazionali idonee allo svolgimento di attività di docenza o di tutoraggio che chiede di partecipare ad un corso di "Formazione per formatori - Docenti" o ad un corso di "Formazione per formatori – Tutor"

Art. 3 – Registro dei formatori interni

Il Registro dei formatori interni è gestito dall'Ufficio Formazione e raccoglie i nominativi del personale del Ministero che:

- si candidi a partecipare ad un corso interno di "Formazione per formatori" per Docenti (Sezione "Candidati docenti") o per Tutor (Sezione "Candidati tutor");
- abbia positivamente completato un corso di "Formazione per formatori" per Docenti (Sezione "Docenti") o per Tutor (Sezione "Tutor");

La candidatura per l'iscrizione al Registro viene presentata dall'interessato ed è subordinata a:

- assenza di condanne o procedimenti penali in corso;
- assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni o di procedimenti disciplinari in corso.

Il personale interessato a candidarsi per attività di docenza dovrà inoltre possedere una elevata e comprovata competenza in specifiche aree tematiche di interesse per il Ministero.

Il Candidato, all'atto dell'iscrizione, si dichiara:

- disponibile a svolgere attività di docenza o tutoraggio secondo le modalità descritte nel presente regolamento;
- in possesso di specifiche competenze tecniche utili alla migliore realizzazione di interventi di formazione rivolti al personale del Ministero;
- in possesso delle competenze relazionali necessarie ad assicurare una corretta gestione dell'aula ed una comunicazione chiara ed efficace.

Il Candidato può presentare domanda di iscrizione tramite un apposito modulo disponibile sulla Intranet del Ministero fornendo:

- dati anagrafici e recapiti;
- CV aggiornato;
- indicazione della/e area/e tematiche per le quali è disponibile a svolgere interventi di docenza;
- indicazione delle competenze di tipo tecnico possedute;
- indicazione delle competenze di tipo "comunicativo – relazionale" possedute;
- indicazione delle competenze informatiche possedute utili alla realizzazione di percorsi di formazione da remoto in modalità sincrona e asincrona;
- titoli di studio e certificazioni;
- eventuali ulteriori informazioni utili a valutare la candidatura;
- documentazione atta a comprovare l'effettivo possesso ed il livello delle competenze dichiarate.

L'Ufficio Formazione verifica a campione la veridicità delle dichiarazioni rese e dispone l'inserimento dei nominativi nella Sezione "Candidati" del Registro.

L'Ufficio formazione, dopo aver programmato la realizzazione dei corsi di "Formazione per formatori" per docenti e per tutor, procede a convocare i partecipanti selezionandoli tra i candidati presenti nel Registro in funzione delle esigenze formative rilevate e delle competenze dichiarate.

I candidati che concluderanno positivamente il corso di "Formazione per formatori" verranno iscritti nella rispettiva sezione del Registro. I "Formatori – docenti" verranno inseriti nel Registro in base alle aree di competenza dichiarate ("Aree tematiche").

I candidati che concluderanno positivamente il corso di "Formazione per formatori – Tutor" verranno iscritti nella rispettiva sezione del Registro

Sarà possibile iscriversi ad una sola delle Sezioni Formatori del Registro ("Sezione docenti" o "Sezione tutor").

L'iscrizione al Registro non costituisce graduatoria né dà diritto automatico all'assegnazione di incarichi.

Gli iscritti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio formazione eventuali aggiornamenti dei dati, pena la cancellazione.

Art. 4 - Cancellazione dal registro dei formatori interni

La cancellazione dal Registro può avvenire:

- per perdita di uno dei requisiti di iscrizione;
- per accertata negligenza o malafede nello svolgimento delle attività;
- per comportamenti contrari al Codice di comportamento del Ministero;
- per mancata produzione della documentazione richiesta.

È ammessa la cancellazione su richiesta dell'interessato.

Art. 5 – Compensi

I compensi verranno definiti in una fase successiva con apposito atto che verrà allegato al presente regolamento.

Art. 6 – Raccolta delle "Richieste formative"

Entro la fine di ogni anno, l'Ufficio formazione avvia la procedura di raccolta delle esigenze formative presentando i corsi fruibili dal personale attraverso l'offerta formativa proposta dalla SNA, dagli enti formatori convenzionati e presente nelle piattaforme interne ed esterne al Ministero.

I dirigenti delle strutture, consultata l'offerta formativa, possono segnalare all'Ufficio formazione la necessità di ulteriori e specifici interventi di formazione (survey per la raccolta dei fabbisogni) non presenti nell'offerta.

L'Ufficio formazione effettua un'analisi delle richieste pervenute e redige il Piano della Formazione all'interno del quale, anche in funzione delle risorse disponibili, potranno essere inseriti gli interventi formativi richiesti dai dirigenti del Ministero.

L'Ufficio formazione, dopo aver adottato il Piano della formazione, provvede ad individuare un Coordinatore di progetto per ciascuno degli interventi formativi che potrebbero essere realizzati facendo ricorso a formatori iscritti nel Registro dei formatori.

Art. 7 – I Progetti formativi interni

Il Coordinatore di progetto, in collaborazione con il Dirigente proponente, redige un Progetto formativo interno sviluppando i contenuti della Richiesta formativa.

Il Progetto formativo interno dovrà contenere:

- a. il titolo dell'intervento formativo;
- b. le finalità e gli obiettivi del corso;
- c. le modalità di erogazione del corso (online, in presenza, blended);
- d. i destinatari del corso, con una prima stima del numero dei partecipanti;
- e. la data/periodo di realizzazione del corso;
- f. il programma dettagliato con indicazione della durata, dei contenuti e dell'area tematica di ciascun intervento di docenza;
- g. gli strumenti di valutazione del corso (questionari di verifica e di gradimento, modalità di somministrazione);
- h. il numero complessivo delle ore di docenza previste;
- i. il numero complessivo delle ore di tutoraggio previste;
- j. il budget indicativo del progetto formativo;
- k. la griglia di valutazione per la selezione dei docenti interni e del tutor.

A titolo indicativo e non esaustivo, la griglia di valutazione dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi:

- area tematica attinente all'intervento formativo;
- livello complessivo delle singole competenze possedute;
- destinatari dell'intervento formativo;
- modalità di realizzazione dell'intervento formativo;
- ulteriori informazioni presenti all'interno del Registro dei formatori (es.: esperienze pregresse, valutazioni di precedenti interventi formativi).

Il Progetto formativo interno è approvato dal Dirigente dell'Ufficio formazione.

Art. 8 – La selezione dei docenti e dei tutor

Il Dirigente proponente ed il Coordinatore di progetto individuano i docenti selezionandoli tra quelli presenti all'interno del Registro dei formatori nelle aree tematiche di interesse, mediante l'attribuzione di un punteggio definito sulla base della specifica griglia di valutazione individuata in fase di definizione del Progetto.

Il Dirigente proponente ed il Coordinatore di progetto individuano il tutor selezionandolo tra quelli presenti all'interno del Registro dei formatori – sezione Tutor mediante l'attribuzione di un punteggio definito sulla base della specifica griglia di valutazione individuata in fase di definizione del Progetto.

Nel caso in cui, a conclusione della fase di selezione, vi siano più formatori interni con pari punteggio, la selezione dovrà avvenire privilegiando:

- I formatori di livello dirigenziale esperti sulla tematica;

- I formatori con maggiore esperienza specifica, assicurando comunque il principio di rotazione tra gli iscritti nel Registro.

Nel caso in cui non sia possibile individuare all'interno del Registro formatori idonei a svolgere gli interventi formativi previsti nel Progetto, il Coordinatore di progetto, di concerto con il Dirigente proponente, valuterà la possibilità di fare ricorso ad altri potenziali docenti interni presenti nella sezione "Candidati" del Registro o a docenti esterni al Ministero.

Una volta definiti i docenti e il tutor per i singoli interventi formativi, il programma del corso viene pubblicato sulla Intranet del Ministero ed il Coordinatore di progetto predispone la documentazione amministrativa funzionale alla realizzazione delle attività previste nel Progetto formativo interno (es.: impegno di spesa, lettera di incarico ai docenti, ecc.).

Il dirigente dell'Ufficio formazione procede al conferimento dell'incarico ai docenti e al tutor.

Art. 9 – Svolgimento degli incarichi di docenza

Nello svolgimento degli incarichi di docenza, il docente è tenuto a rispettare quanto indicato nella lettera di incarico predisposta dall'Ufficio formazione.

Il docente è, in particolare, tenuto a:

- concordare metodologia e materiali con il Coordinatore e l'Ufficio Formazione;
- predisporre materiali chiari, leggibili e pertinenti;
- rispettare le tempistiche e le modalità previste;
- comunicare tempestivamente eventuali impedimenti;
- supportare i partecipanti e monitorarne l'apprendimento;
- predisporre la documentazione utile al conferimento e alla liquidazione dell'incarico.

L'attività di docenza è oggetto di valutazione da parte del tutor d'aula e dei partecipanti.

Le valutazioni raccolte vengono inserite nel Registro dei formatori interni.

Art. 10 – Svolgimento degli incarichi di tutoraggio

Nello svolgimento degli incarichi di tutoraggio, il tutor è tenuto a rispettare quanto indicato nella lettera di incarico predisposta dall'Ufficio formazione.

Il tutor è, in particolare, tenuto a:

- curare l'organizzazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività formative; organizzativa dalla progettazione esecutiva del corso al monitoraggio finale;
- supportare l'apprendimento e la didattica preparando dispense, abstract e altro materiale di supporto;
- garantire il clima d'aula funzionale alla migliore realizzazione delle attività formative;
- raccogliere feedback: rilevare le esigenze dei corsisti e farle pervenire al Coordinatore del progetto formativo interno;
- redigere il rapporto di valutazione finale di progetto del tutor.

Le attività di tutoraggio sono oggetto di valutazione da parte del Coordinatore di progetto e dei partecipanti.

Le valutazioni raccolte vengono inserite nel Registro dei formatori interni.

Art. 11 – Impegno e liquidazione degli incarichi di formazione

Le risorse per la realizzazione delle attività di formazione previste nel presente regolamento, salvo motivate eccezioni, sono poste a carico dei capitoli di competenza dell'Ufficio formazione.

La liquidazione dei compensi previsti negli incarichi di docenza e di tutoraggio avviene previa attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Coordinatore del progetto formativo.

Art. 12 – Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi trenta giorni dalla data di approvazione.

Restano valide le procedure di conferimento di incarichi già concluse alla data di approvazione, anche se non conformi alle presenti disposizioni.