

Leggi e regolamenti regionali

Estremi del documento | [Vai al testo storico](#) | [Iter della legge](#)



Atto: REGOLAMENTO REGIONALE 16 luglio 1992, n. 32

Titolo: Organizzazione e funzionamento della scuola di formazione del personale regionale.

Pubblicazione: [\(B.U. 27 luglio 1992, n. 65\)](#)

Stato: Vigente

Tema: [ORDINAMENTO ISTITUZIONALE](#)

Settore: [AMMINISTRAZIONE REGIONALE](#)

Materia: [Ordinamento degli uffici e del personale](#)

Sommario

[Art. 1 \(Disposizioni generali\)](#)

[Art. 2 \(Competenze\)](#)

[Art. 3 \(Obiettivi\)](#)

[Art. 4 \(Sistema formativo per livelli\)](#)

[Art. 5 \(Sistemi formativi per contenuti\)](#)

[Art. 6 \(Metodologie didattiche\)](#)

[Art. 7 \(Realizzazione dei corsi\)](#)

[Art. 8 \(Analisi dei fabbisogni\)](#)

[Art. 9 \(Programmi operativi\)](#)

[Art. 10 \(Gestione dell'attività didattica\)](#)

[Art. 11 \(Comitato direttivo\)](#)

[Art. 12 \(Compiti del comitato direttivo\)](#)

[Art. 13 \(Il presidente\)](#)

[Art. 14 \(Direzione e personale\)](#)

[Art. 15 \(Formazione del personale del consiglio regionale\)](#)

[Art. 16 \(Finanziamenti\)](#)

[Art. 17 \(Norme transitorie e finali\)](#)

Art. 1

(Disposizioni generali)

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della scuola di formazione del personale regionale quale istituto regionale dotato di propria autonomia amministrativa e gestionale, come previsto dall'[art. 33 della L.R. 26 aprile 1990, n. 30](#).
2. La giunta regionale determina la sede della scuola di formazione del personale regionale.
3. Negli articoli seguenti, per indicare la scuola di formazione del personale regionale, è usata la sola parola "scuola".

Art. 2

(Competenze)

1. Rientrano nelle competenze della scuola:

a) provvedere in forma organica alle esigenze di formazione e aggiornamento del personale regionale, con particolare

riguardo all'acquisizione e all'impiego delle tecniche di analisi e valutazione economico-gestionale nell'amministrazione della Regione;

b) provvedere alla formazione e all'aggiornamento del personale di altre pubbliche amministrazioni;

c) curare l'aggiornamento degli amministratori della Regione, degli enti locali e di altri enti pubblici operanti in materie di competenza regionale.

2. Compete altresì alla scuola curare la formazione dei propri formatori, finalizzata al conseguimento delle professionalità di tutor, animatore, organizzatore, progettista e docente nell'ambito della pubblica amministrazione.

Art. 3

(Obiettivi)

1. La scuola persegue obiettivi finalizzati:

a) allo sviluppo di una più adeguata professionalità di tutto il personale, indipendentemente dalla qualifica di appartenenza;

b) al miglioramento della produttività attraverso l'acquisizione e l'impiego delle tecniche di analisi e di valutazione economico-gestionali;

c) alla diffusione di una cultura di managerialità pubblica;

d) alla predisposizione degli strumenti per migliorare le relazioni esterne, i rapporti intersoggettivi del personale e le motivazioni al lavoro;

e) al miglioramento delle relazioni tra le istituzioni pubbliche e i cittadini;

f) ad un costante adeguamento della professionalità dei dipendenti alle innovazioni tecnologiche introdotte o da introdurre;

g) a provvedere alla prima formazione dei vincitori di concorso per operatori della polizia locale, nonché all'aggiornamento, alla riqualificazione e specializzazione degli addetti ai corpi e servizi di polizia locale secondo quanto previsto dagli articoli 12 e 13 della [L.R. 29 ottobre 1988, n. 38](#), costituendo a tale scopo una specifica sezione.

Art. 4

(Sistema formativo per livelli)

1. La scuola offre una formazione rivolta al soddisfacimento dei bisogni delle diverse aree di cui all'articolo 5 per i seguenti livelli:

a) formazione di ingresso nella pubblica amministrazione, da realizzarsi di norma entro i primi sei mesi lavorativi. Tale formazione, tenuto conto dei compiti affidati al dipendente, ha lo scopo di fornire elementi di conoscenza circa i compiti e il funzionamento dell'amministrazione di appartenenza;

b) formazione di specializzazione, finalizzata ad adeguare le prestazioni tecnico-comportamentali alla evoluzione continua delle esigenze create da nuovi modelli organizzativi, nuove tecnologie e mutamenti legislativi;

c) formazione preparatoria ai concorsi pubblici, finalizzata ad acquisire le competenze professionali necessarie per svolgere adeguatamente le prestazioni richieste dalle nuove posizioni da acquisire;

d) formazione dei candidati ammessi ai corsi-concorso.

Art. 5

(Sistemi formativi per contenuti)

1. La scuola offre una formazione rivolta al soddisfacimento dei lavori delle diverse aree secondo i seguenti contenuti:

a) area dei saperi. La formazione è finalizzata a diffondere le conoscenze fondamentali delle novità in campo amministrativo, tecnico e organizzativo. La formazione può essere di breve durata, con possibilità di un numero di partecipanti elevato; è realizzata con il contributo di docenti interni all'amministrazione, e, se necessario, con il supporto di strumentazioni didattiche divulgative;

b) area delle capacità comportamentali. La formazione è finalizzata a migliorare i flussi di comunicazione sia all'interno dell'amministrazione che nei rapporti con l'utenza, nonché alla diffusione di una cultura manageriale attraverso l'acquisizione di strumenti di gestione del proprio ruolo, di relazione, di lavoro per obiettivi, di comunicazione, di negoziato, di capacità direzionali, di gestione dell'immagine dell'amministrazione e di motivazione al lavoro. La

formazione è realizzata in piccoli gruppi con il supporto di consulenti e formatori;

c) area delle capacità operative. La formazione è finalizzata alla gestione di nuovi strumenti, programmi informatici, procedure organizzative standardizzate. La formazione è di carattere prevalentemente pratico ed è realizzata con il supporto di esperti interni ed esterni.

Art. 6

(Metodologie didattiche)

1. Le metodologie didattiche sono coerenti con gli obiettivi formativi.
2. Presso la scuola si realizza l'archivio delle esperienze formative dove vengono raccolte:
 - a) registrazioni audio di tutte le lezioni teoriche;
 - b) registrazioni video di tutte le simulazioni, le analisi dei casi e le esercitazioni realizzate in video;
 - c) raccolta del materiale didattico utilizzato;
 - d) raccolta del software informativo utilizzato per la formazione.
3. Le registrazioni e le raccolte possono essere utilizzate per la divulgazione interna all'amministrazione regionale, per la manualistica, per la formazione a distanza del personale e possono essere cedute, a pagamento, ad altre amministrazioni.

Art. 7

(Realizzazione dei corsi)

1. L'itinerario di realizzazione dei corsi si sviluppa secondo la sequenza di seguito indicata:
 - a) analisi dei fabbisogni;
 - b) progettazione degli itinerari formativi;
 - c) realizzazione dei corsi;
 - d) verifica degli itinerari durante e al termine dei corsi e periodicamente nel tempo.
2. I corsi possono svilupparsi in più periodi formativi teorici e pratici.
3. I corsi si concludono con un attestato di partecipazione.
4. I corsi di durata pari o superiore a ottanta ore si concludono con un giudizio finale di profitto basato sulla discussione di un elaborato, attinente al corso, predisposto dal candidato.
5. I corsi effettuati dopo l'espletamento di corsi-concorso pubblici si concludono con un esame finale effettuato nei modi previsti dalle leggi regionali di recepimento degli accordi nazionali di lavoro per il personale dipendente dalla Regione e dagli enti pubblici non economici da essa dipendenti .
6. Al personale regionale che partecipa ai corsi si applicano le disposizioni previste dal [comma 3 dell'articolo 19 della L.R. 4 novembre 1988, n. 42.](#)

Art. 8

(Analisi dei fabbisogni)

1. Compete al servizio organizzazione della giunta regionale rilevare il fabbisogno formativo per i dipendenti regionali, sulla base delle necessità presentate dai dirigenti dei servizi e dal comitato regionale di coordinamento della formazione professionale del pubblico impiego sentite le organizzazioni sindacali.
2. La giunta regionale, sulla base delle proposte del dirigente del servizio organizzazione, determina i programmi delle attività formative.

Art. 9

(Programmi operativi)

1. Entro trenta giorni dall'approvazione dei programmi di cui al comma 2 dell'articolo 8 e sulla base delle convenzioni stipulate, la scuola provvede all'approvazione dei piani di attività e alla conseguente definizione operativa dei corsi, stabilendo date, orari, modalità di partecipazione e informando committenti e partecipanti.

Art. 10

(Gestione dell'attività didattica)

1. La scuola realizza la propria attività mediante la progettazione didattica, la gestione dei corsi e la verifica dei risultati. Elabora e produce il materiale didattico di supporto per i partecipanti ai corsi.
2. La scuola realizza la propria attività di norma in forma diretta, valorizzando l'apporto di docenza del personale regionale. La scuola, per particolari esigenze, può stipulare convenzioni con università, istituti e società di consulenza di alta e provata specializzazione, con singoli consulenti e professionisti.
3. Le aree di docenza corrispondono a raggruppamenti di discipline diverse.
4. Il comitato direttivo della scuola individua le aree di docenza, in aderenza alle linee programmatiche.
5. Per valorizzare l'attività di docenza del personale regionale, la scuola mette a disposizione uno specifico servizio di consulenza e di "formazione docenti", su aspetti didattici, sulla gestione dei gruppi di apprendimento e sull'utilizzo di supporti didattici.
6. Per particolari esigenze relative alla formazione, limitatamente a settori specifici, la scuola può proporre alle amministrazioni di appartenenza di avviare singole unità di personale a frequentare altri istituti, ove non sia possibile anche per ragioni di economia attivare direttamente corsi formativi.

Art. 11

(Comitato direttivo)

1. La scuola è retta da un comitato direttivo composto da sette membri, di cui quattro designati dalla giunta regionale, previo parere della competente commissione consiliare, e tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello regionale.
2. Le designazioni devono essere corredate da un dettagliato curriculum professionale atto a dimostrare le esperienze specifiche in discipline di interesse regionale e di amministrazione e gestione aziendale pubblica e privata.
3. Il comitato direttivo è nominato con decreto del presidente della giunta regionale e dura in carica fino allo scadere della legislatura. I componenti rimangono in carica fino alla loro sostituzione.
4. Il comitato direttivo, nella prima riunione da convocarsi da parte dell'assessore al personale e all'organizzazione amministrativa della Regione entro trenta giorni dalla nomina, elegge, a maggioranza assoluta dei componenti, il presidente e un vicepresidente.
5. Il comitato direttivo si riunisce in via ordinaria almeno una volta al mese. Si riunisce altresì in via straordinaria ogniqualvolta il presidente ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno tre membri.
6. Le sedute sono valide con la presenza di almeno quattro componenti e le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del presidente.
7. Alle sedute partecipa il direttore della scuola con funzioni di segretario.
8. Ai componenti del comitato direttivo e al suo presidente estranei all'amministrazione regionale competono, per ogni seduta e sino ad un massimo di quaranta sedute per anno, l'indennità di presenza e i rimborsi spese previsti rispettivamente per i componenti e per il presidente del comitato regionale di controllo dall'[art. 4 della L.R. 28 giugno 1991, n. 15](#).
9. Non possono ricoprire la carica di componente del comitato direttivo e di direttore i consiglieri regionali, provinciali e comunali, gli amministratori o soci di società o titolari di studi di consulenza aventi finalità analoghe a quelle della scuola o che comunque operino nel campo della formazione, nonché gli amministratori di enti, istituti od organismi pubblici e privati che operino nel medesimo settore.

Art. 12

(Compiti del comitato direttivo)

1. Spetta al comitato direttivo:
 - a) approvare il piano annuale di attività e la conseguente definizione operativa dei corsi;
 - b) approvare le direttive per il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - c) approvare le convenzioni di collaborazione professionale con istituti, università ed esperti, ivi compresi i dipendenti della Regione e degli enti locali. I dipendenti regionali sono autorizzati dalla giunta regionale che ne determina

contestualmente il compenso; in ogni caso l'autorizzazione non può essere concessa per più di ottanta ore annue di insegnamento. Qualora l'incarico di insegnamento venga svolto durante l'orario d'ufficio il compenso viene ridotto del venti per cento;

d) approvare entro il 30 marzo una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti nell'anno precedente;

e) approvare le convenzioni di cui all'articolo 2.

Art. 13

(Il presidente)

1. Il presidente convoca e presiede il comitato direttivo, sovrintende al funzionamento della scuola e all'esecuzione delle decisioni del comitato.

2. Il vicepresidente sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 14

(Direzione e personale)

1. La direzione della scuola è conferita con deliberazione della giunta regionale, a un dipendente regionale inquadrato nella seconda qualifica funzionale dirigenziale o, con contratto, ad un estraneo all'amministrazione regionale in possesso di comprovata esperienza nell'organizzazione, nella gestione e nella formazione del personale con le procedure di cui all'[art. 53 dello Statuto](#).

2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito per la durata della legislatura e può essere rinnovato, previa verifica dell'operato complessivo del direttore nell'esercizio delle attribuzioni spettantegli.

3. Il direttore è responsabile del funzionamento della scuola; elabora e predispone gli atti di competenza del comitato e ne attua le decisioni.

4. Spettano al direttore la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, nonché tutti i compiti di amministrazione, compresa l'adozione di atti che impegnano la scuola verso l'esterno e che il presente regolamento non riserva espressamente al comitato direttivo o al suo presidente.

5. Per l'esercizio dei propri compiti la scuola si avvale di un contingente di personale determinato dalla giunta regionale ai sensi del [comma 6 dell'art. 8 della L.R. 30/1990](#).

6. Il direttore svolge nei confronti del personale assegnato alla scuola le attribuzioni che la [L.R. 30/1990](#) assegna ai dirigenti dei servizi.

7. Il direttore della scuola è nominato funzionario delegato, ai sensi degli articoli 87 e seguenti della [L.R. 30 aprile 1980, n. 25](#), per la gestione dei fondi assegnati alla scuola.

Art. 15

(Formazione del personale del consiglio regionale)

1. Il personale del consiglio regionale partecipa alle attività formative secondo le modalità previste dal presente regolamento.

2. L'ufficio di presidenza del consiglio, sulla base delle proposte di dirigenti dei servizi del consiglio regionale e sentite le organizzazioni sindacali, può approvare appositi programmi formativi per il proprio personale ed incaricare la scuola di formazione professionale regionale della loro realizzazione.

Art. 16

(Finanziamenti)

1. Per il raggiungimento dei propri fini la scuola utilizza i finanziamenti indicati al capitolo settimo dell'accordo decentrato regionale pubblicato nel supplemento al bollettino ufficiale della Regione 23 marzo 1991, n. 32, nonché gli altri proventi derivanti dai servizi resi nello svolgimento della propria attività istituzionale.

Art. 17

(Norme transitorie e finali)

1. In attesa dell'individuazione della sede, la scuola si avvale prioritariamente delle strutture della Regione e di altri enti pubblici sulla base di apposite convenzioni.