

## **ALLEGATO A**

### **“Disciplina per l’organizzazione ed il funzionamento della Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: modalità di conferimento incarichi, voci di costo e tariffe delle prestazioni/servizi formativi”**

#### **A. SISTEMA FORMATIVO REGIONALE**

##### **1 - Competenze**

La Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione (di seguito denominata “Scuola”), ai sensi dell’articolo 36 della legge regionale 30 luglio 2021, n. 18, assicura l’aggiornamento e la riqualificazione del personale regionale, nonché del personale di altre pubbliche amministrazioni con sede nel territorio regionale.

Al fine di garantire il raccordo tra le politiche di programmazione regionale con quelle dello Stato, delle altre Pubbliche Amministrazioni nonché con quelle dell’Unione Europea, alle attività formative organizzate può partecipare anche il personale appartenente a soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni come previsto all’art.36, comma 3 della Legge sopra citata.

La Scuola, anche tramite convenzioni, può svolgere attività formativa a favore del personale degli enti di cui all’articolo 1, comma 1, della legge regionale 18 maggio 2004, n. 13 (Norme concernenti le agenzie, gli enti dipendenti e le aziende operanti in materia di competenza regionale), nonché a favore delle Amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

##### **2 - Obiettivi**

La Scuola, nell’ambito delle competenze istituzionali assegnate, persegue i seguenti obiettivi:

- la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell’Amministrazione regionale delle Marche e di altre pubbliche amministrazioni locali, nazionali, comunitarie ed internazionali;
- l’utilizzo della formazione come leva strategica per l’evoluzione delle competenze e dei ruoli;
- la correlazione tra sistema formativo, sistema organizzativo e sviluppo delle risorse umane;
- lo sviluppo e la diffusione di una cultura della managerialità pubblica, coerente con i processi di riforma istituzionale, organizzativa e tecnologica in atto nella pubblica amministrazione;
- la semplificazione, lo snellimento delle procedure amministrative e la trasparenza;
- il miglioramento delle relazioni tra pubblica amministrazione e cittadini;
- la diffusione di informazione aggiornata e qualificante a supporto dell’operatività delle Pubbliche Amministrazioni.

##### **3 - Risorse finanziarie**

Ai fini dell’attuazione delle competenze assegnate, la Scuola si avvale delle seguenti risorse economiche:

- risorse regionali destinate alla formazione del personale dipendente dall’Amministrazione, quale spesa obbligatoria, stanziata in applicazione dei CC.CC.NN.LL;
- risorse stanziata da singole strutture regionali sul bilancio regionale, o dalle amministrazioni richiedenti i servizi formativi;
- altri fondi nazionali e/o comunitari come, ad esempio, il Fondo Sociale Europeo. In particolare, potranno essere utilizzate le risorse afferenti la programmazione regionale dei fondi strutturali per interventi formativi aggiuntivi rispetto a quelli rientranti nella programmazione regionale, previo accreditamento presso la Regione Marche per la macrotipologia “formazione continua” in applicazione delle Deliberazioni della giunta regionale n. 62 del 17/01/2001 e n. 2164 del

18/09/2001 e s.m.i. , per interventi formativi rivolti al personale delle altre pubbliche amministrazioni.

#### **4 - Destinatari**

La Scuola può organizzare attività formative a favore dei seguenti soggetti:

- personale regionale;
- personale dipendente degli enti di cui alla legge regionale 13/2014, art. 1, comma 1;
- personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni;
- personale di cui alla legge 18/2021, art. 36, comma 3.

#### **5 - Funzionamento del sistema formativo regionale e programmazione del fabbisogno formativo**

Il sistema formativo rivolto al personale regionale opera in modo integrato e coerente con le politiche regionali di sviluppo strategico e di sviluppo delle risorse umane, a supporto dei processi di apprendimento organizzativo e individuale.

Il ciclo di gestione del processo formativo si articola nelle seguenti fasi:

- I. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo e di apprendimento;
- II. Programmazione delle attività di formazione;
- III. Progettazione e gestione dei singoli percorsi formativi;
- IV. Valutazione dei risultati formativi e di apprendimento;
- V. Attestazione dell'attività formativa.

##### FASE I - Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo e di apprendimento

La Scuola rileva il fabbisogno formativo del personale regionale con l'obiettivo di rendere il know how posseduto coerente con le strategie di sviluppo regionali, con le innovazioni tecnologiche, normative, organizzative e procedurali e con i cambiamenti del contesto sociale, economico, istituzionale e culturale.

L'analisi del fabbisogno formativo mira ad individuare, in modo proattivo rispetto ai cambiamenti, la necessità di sviluppare nuove competenze, siano esse di tipo settoriale o trasversale.

L'analisi del fabbisogno formativo prende avvio da un'indagine su una pluralità di fattori, analizzati singolarmente e nelle loro interconnessioni:

- politiche regionali di sviluppo, al fine di verificare la coerenza tra il sistema di competenze possedute dalle strutture regionali e la strategia di sviluppo che si vuole perseguire;
- processi di lavoro, al fine di rafforzare/aggiornare le competenze operative del personale;
- innovazione normativa, al fine di adeguare le conoscenze possedute dal personale ai continui cambiamenti normativi che impattano sia sulle attività di programmazione che di normazione che di applicazione;
- disamina delle esigenze complessive di miglioramento dell'ente, valutate in sede di redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione, per l'individuazione delle conseguenti azioni formative necessarie;
- contesto esterno, al fine di verificare se le mutazioni del contesto esterno possono incidere sui sistemi di competenze possedute dalle strutture regionali;
- orientamenti del mercato del lavoro e delle evoluzioni degli stili comportamentali del capitale umano al fine di rispondere al meglio ai cambiamenti in corso in ambito economico, sociale e relazionale. Le soft skills sono intese pertanto come competenze primarie indispensabili ad una efficace ed efficiente performance nell'ambito professionale.

La rilevazione del fabbisogno formativo avviene secondo le seguenti modalità:

- Assunzione degli obiettivi strategici dell'amministrazione, desunti da documenti di programmazione, obiettivi di mandato, programmazioni settoriali, controllo strategico ecc., quali scenario primario di riferimento sul quale innestare le azioni di sviluppo organizzativo per mettere in coerenza STRATEGIA dell'ente e SISTEMA DI COMPETENZE possedute dal personale;
- Selezione, su mandato del Segretario generale, del comitato di coordinamento e del dirigente responsabile dello sviluppo organizzativo, degli obiettivi strategici e operativi da supportare con azioni di sviluppo organizzativo e piani di formazione;
- Individuazione degli assi formativi tematici coerenti per lo sviluppo delle competenze che supportano il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi individuati
- Rilevazione, in collaborazione con la dirigenza e la rete dei referenti dedicata, dei fabbisogni formativi delle singole strutture nell'ambito degli assi formativi individuati;
- Rielaborazione della strategia formativa e messa a punto delle iniziative formative da realizzare nell'ambito di ciascuna annualità.

La rilevazione del fabbisogno formativo non si configura pertanto come una raccolta di desiderata delle diverse strutture regionali finalizzata all'organizzazione di corsi "on-demand", quanto invece è un processo di contestualizzazione degli obiettivi alti e strategici individuati a monte del processo di programmazione della formazione, e riletti nell'ambito delle singole strutture e trasversalmente su tutto l'assetto organizzativo regionale.

Supporta il processo di rilevazione del fabbisogno formativo, la rete dei referenti della formazione, o altra rete allo scopo istituita.

La rete è composta da funzionari designati presso le strutture dirigenziali apicali, presso l'Assemblea legislativa regionale e presso gli enti dipendenti convenzionati, con conoscenze, relativamente alla propria struttura, di:

- processi di lavoro;
- assetto organizzato;
- personale impiegato e relativi ruoli;
- obiettivi di performance.

La rete dei referenti è coordinata dall'unità operativa preposta all'analisi del fabbisogno formativo.

I referenti assicurano il collegamento tra la Scuola e le strutture dirigenziali di cui sono referenti, e supportano:

- la fase di rilevazione dei fabbisogni presso la propria struttura;
- la fornitura di informazioni specifiche relative a organizzazione, obiettivi strategici e operativi, personale ecc.;
- la fornitura di informazioni sui piani di formazione presso i dipendenti della struttura di cui sono referenti;
- curano il piano di adesione ai corsi;
- monitorano l'andamento delle attività formative delle proprie strutture di riferimento anche con il supporto della piattaforma MARTE.

## FASE II - Programmazione delle attività di formazione

Gli Assi formativi strategici individuati dalla Scuola sono approvati dalla Giunta regionale entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento o entro diverso termine di scadenza fissato per il Piano Integrato di attività e di organizzazione, nel documento di programmazione denominato "programma formativo triennale". Tale documento descrive gli obiettivi strategici della Giunta in ambito formativo e li declina in assi e sotto-assi in base ai quali è programmata l'offerta formativa per il personale nel triennio di riferimento.

Il programma formativo triennale viene aggiornato con cadenza annuale secondo il criterio della programmazione a scorrimento.

Coerentemente agli indirizzi contenuti nel “programma formativo triennale”, con la medesima Deliberazione la Giunta approva il piano attuativo specifico relativo al primo anno del triennio, elaborato a partire dalla rilevazione del fabbisogno formativo di cui alla FASE I.

La programmazione triennale delle attività formative è oggetto di contrattazione decentrata integrativa tra le parti, o di informativa, in base a quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.

Programmi formativi triennali possono essere approvati dalla Giunta regionale anche a supporto dell’aggiornamento e potenziamento delle competenze dei dipendenti delle altre amministrazioni territoriali aventi sede nel territorio regionale.

### FASE III - Progettazione e gestione dei singoli percorsi formativi

Il piano attuativo annuale delle attività formative rivolte al personale regionale è realizzato attraverso:

- la progettazione dell’offerta formativa;
- l’organizzazione e la gestione delle attività formative.

Il sistema formativo regionale, ai fini della progettazione formativa, si fonda sui presupposti metodologici derivati dalla teoria dell’apprendimento.

Il modello didattico della scuola, poggia sull’assunto secondo il quale l’adulto, in situazione professionale, apprende (cioè sviluppa nuove competenze e matura nuovi comportamenti) se si realizzano le fondamentali condizioni di seguito indicate:

- contratto formativo: si concretizza quando l’offerta formativa viene riconosciuta come vantaggiosa, pertinente al miglioramento delle prestazioni professionali, atta a valorizzare il destinatario dell’offerta formativa e non solo la struttura organizzativa di provenienza. Perché questa condizione si realizzi, la proposta formativa deve essere fondata su una preliminare analisi del lavoro che permetta al progettista di formazione di individuare l’area di responsabilità professionale di ogni partecipante e di progettare l’attività formativa coerentemente ai processi di lavoro;
- partecipazione attiva: chi apprende deve poter assumere un ruolo attivo, verificare di persona nell’esercizio professionale – sia pure simulato – l’efficacia delle informazioni ricevute dagli esperti. Per garantire tale condizione la Scuola adotta una metodologia didattica interattiva (action learning), orientata alla soluzione di compiti professionali reali;
- coinvolgimento del committente: la formazione, fin dalla fase di analisi del fabbisogno formativo, viene strettamente collegata agli obiettivi/risultati produttivi della struttura committente e pertanto la responsabilità dei risultati di apprendimento/cambiamento (che è all’origine della domanda di formazione da parte di una struttura organizzativa) non ricade soltanto sulla Scuola e sui singoli partecipanti all’offerta formativa, ma riguarda l’intero sistema organizzativo di provenienza, in particolare la dirigenza;
- valutazione e riconoscimento dei risultati: un’ulteriore condizione di efficacia è costituita dal sistema di valutazione formativa. A tal fine, la Scuola adotta un sistema di monitoraggio di tutte le variabili che incidono sul risultato complessivo: valutazione di qualità dell’offerta formativa, valutazione dei docenti, valutazione delle competenze acquisite, verifica di qualità dei prodotti elaborati al termine di un’attività formativa.

Pertanto il metodo formativo della Scuola prevede il superamento del modello didattico tradizionale basato sul trasferimento delle conoscenze, orientandosi su un modello centrato sullo sviluppo di competenze. A tal fine la Scuola privilegia l’utilizzo di metodologie didattiche attive.

Le attività formative/informative possono essere di diversa natura quali:

- seminario/convegno/webinar;
- aula interattiva;

- laboratorio formativo;
- e-learning;
- formazione “on the job” (formazione sul posto di lavoro con assistenza di esperti/tutor);
- formazione esperienziale;
- eventuali altre formule innovative di formazione.

Laddove le competenze da trasferire siano di tipo strategico e complesso, la Scuola può realizzare progetti di formazione basati su metodologie formative diverse dalla formazione d’aula, dal laboratorio o dalla formazione in e-learning. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere organizzati stage, visite di studio, tirocini presso soggetti diversi dall’Amministrazione di appartenenza. Questo tipo di progetti, finalizzati ad una formazione individuale, e/o per piccoli gruppi, deve essere concordato tra partecipante/i, Scuola, Dirigente del personale e Dirigente della struttura di appartenenza del/i dipendente/i destinatario/i del progetto.

La progettazione delle singole attività formative è curata dal progettista della formazione.

Il progettista svolge tale attività in modo coerente rispetto al processo di regolazione dell’apprendimento ed in modo integrato con le seguenti tre fasi ad esso correlate:

- acquisizione delle informazioni;
- utilizzo-verifica di efficacia dell’informazione ricevuta, nella pratica professionale;
- fase motivazionale e partecipativa (feedback continuo, restituzione, confronto, controllo, coinvolgimento, rinforzo, orientamento all’autoapprendimento).

Nell’erogazione dell’attività formativa, la Scuola adotta i seguenti strumenti di gestione, a garanzia della qualità del processo formativo:

- previsione della funzione di responsabile di progetto: tale figura, nella persona del progettista, è il responsabile dell’intero progetto, dalla sua ideazione alla realizzazione concreta, e quindi dei risultati ottenuti al termine del percorso formativo. Il responsabile si avvale della collaborazione di tutto lo staff della Scuola, amministrativo e logistico, e risponde dell’andamento dell’attività formativa, delle criticità di volta in volta incontrate e delle soluzioni adottate;
- ricorso, ove necessario, alla funzione di tutor a sostegno del processo formativo, a discrezione del responsabile di progetto;
- selezione di docenza qualificata sulla base di un sistema di valutazione che tiene contemporaneamente conto dei seguenti fattori:
  - o la competenza conoscitiva e tecnica, documentata da titoli di studio e curriculum professionale del singolo esperto;
  - o la competenza didattico/formativa, valutata dalla Scuola sulla base della qualità espressa dal docente nell’espletamento dell’incarico
- sperimentazione: nel caso di adozione di metodologie didattiche innovative, mai sperimentate all’interno del contesto regionale, la Scuola ha la facoltà di organizzare fasi pilota di sperimentazione del metodo, che coinvolgono gli operatori stessi della scuola, al fine di vagliare, personalizzare, valutare ex ante la nuova modalità.

#### FASE IV - Valutazione dei risultati formativi e di apprendimento

La Scuola, al fine di garantire un processo di miglioramento continuo dell’offerta formativa, adotta un sistema di valutazione integrato, strutturato su tre livelli:

- Primo livello: finalizzato a controllare la qualità dell’offerta formativa;
- Secondo livello: finalizzato a valutare l’apprendimento dei singoli partecipanti;
- Terzo livello: finalizzato a verificare il trasferimento degli apprendimenti e le sue ricadute nei contesti organizzativi di provenienza.

Rientra nel primo livello la valutazione della competenza didattica degli esperti incaricati dalla Scuola.

La valutazione della competenza didattica, a cura del responsabile di progetto e/o del tutor, viene effettuata sulla base dei seguenti indicatori specifici:

- a. valutazione della efficacia del docente, espressa dai partecipanti al termine dell'attività formativa attraverso il questionario di gradimento
- b. rispetto da parte del soggetto incaricato del "contratto professionale" stipulato con la Scuola, e specificatamente:
  - rispetto del programma di dettaglio,
  - puntualità nella consegna di materiali didattici e delle prove di verifica concordati;
  - efficacia nella gestione del processo formativo;
  - flessibilità dimostrata a fronte di specifiche necessità della Scuola emerse durante lo svolgimento dell'attività formativa oggetto del contratto.

Rientra nel secondo livello l'attività di verifica degli apprendimenti. Questo tipo di valutazione è prevista per tutti gli interventi formativi, ad esclusione di quelli a carattere seminariale e delle attività formative di durata inferiore a due giornate, fatti salvi i casi in cui la prova di verifica finale sia prevista obbligatoriamente dalla normativa di riferimento.

L'esito della valutazione confluisce nel sistema informativo della Scuola e può essere utilizzato in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente e/o nei percorsi di carriera, secondo la disciplina specificatamente definita dalle parti datoriale e sindacale.

Natura e modalità di espletamento della prova finale sono a discrezione del progettista responsabile del corso.

In occasione di corsi di natura esperienziale o che non si prestano a sistemi di valutazione tradizionali degli apprendimenti, il progettista responsabile può disporre di non somministrare prove.

Il terzo livello di valutazione è applicato limitatamente agli interventi formativi definiti strategici dall'Amministrazione regionale nei documenti programmatici. La valutazione viene svolta dalla Scuola, sulla base di indicatori specifici e misurabili, individuati ex ante all'intervento formativo. Concorre alla realizzazione del presente livello di valutazione, la rete dei referenti per la formazione.

#### FASE V - Attestazione dell'attività formativa

Per le attività formative in presenza al termine di ogni attività, la Scuola rilascia ai partecipanti, che hanno frequentato almeno il 75 % delle ore del corso:

- a. un attestato di partecipazione, per le attività formative a carattere seminariale e/o di durata inferiore a due giornate che non prevedono prova finale di apprendimento;
- b. un attestato di profitto, in tutti gli altri casi, quando sia stata superata la prova finale.

Per le attività formative a distanza asincrone, il rilascio dell'attestato è subordinato alla fruizione del 100% delle attività/contenuti proposti e al superamento del test di verifica finale, ove previsto. Tale test, se erogato in modalità e-learning, può essere ripetuto dall'utente per un massimo di tre volte e la prova si considera superata con il 70% di risposte esatte. Contenuti formativi e test di verifica finale dell'apprendimento dovranno essere necessariamente fruiti dall'utente iscritto al corso nell'arco temporale di validità dello stesso stabilito dalla Scuola.

Per le attività formative a distanza sincrone o blended (parte in presenza e parte a distanza), sarà rilasciato attestato se ricorrono le seguenti condizioni:

- a. il partecipante ha fruito o è stato presente per almeno il 75% delle ore del corso;
- b. Nella formazione a distanza sincrone il partecipante ha raggiunto una percentuale di attenzione non inferiore al 50% o a valore analogo (tale indicatore sarà computato solo qualora presente nel tracciamento della piattaforma utilizzata per le attività formative)
- c. il partecipante ha superato la prova finale ove prevista.

L'applicazione del criterio di cui al punto b. è a discrezione del Responsabile dell'attività formativa in considerazione di una serie di fattori quali ad esempio:

- tipologia di destinatari;
- durata delle attività formative;
- tipologia di piattaforma utilizzata;
- metodologia didattica;
- altro che possa incidere sulle modalità di coinvolgimento dei partecipanti e che non è tracciabile dalla piattaforma.

Nel caso di progetti formativi che prevedono sia l'attività in aula che la formazione sul campo, il rilascio dell'attestazione finale di partecipazione è subordinato ad una frequenza non inferiore al 60% delle ore di formazione in aula.

Nel caso di attività formative, al termine delle quali è previsto il riconoscimento di crediti formativi, gli stessi vengono rilasciati secondo le modalità previste dalle normative vigenti.

In tutti i casi, il rilascio dell'attestato è subordinato alla compilazione, da parte del partecipante, del questionario di gradimento.

## **6 – Modalità digitalizzata di gestione dei processi interni della Scuola**

La Scuola, in linea con gli obiettivi di performance e di sviluppo digitale previsti anche dal PNRR, opera costantemente attraverso l'implementazione dell'informatizzazione.

Per la gestione ordinaria delle attività formative, si avvale attualmente del sistema gestionale MAR.T.E. - Marche Training Environment (o di altro gestionale), il quale consente la gestione digitale integrale del processo formativo, adeguandosi costantemente agli sviluppi imposti dalla tecnologia e dall'evoluzione dei processi e dei procedimenti in capo alla struttura, interfacciandosi con altri sistemi informativi regionali finalizzati all'autenticazione personale e alla gestione integrata dei dati. Il sistema, già di facile accesso e consultazione per gli utenti, sarà ulteriormente implementato con un Cruscotto dedicato ai Dirigenti per la consultazione dello stato di attuazione e partecipazione alla formazione dei propri dipendenti, con la valutazione della docenza tramite indici provenienti dalla customer satisfaction e dalla valutazione interna del progettista, con la funzionalità di monitoraggio e rilevazione dei dati statistici relativi alla realizzazione e all'andamento delle attività.

Attraverso il gestionale sono altresì gestite le fasi procedurali legate all'attuazione dei corsi e in particolare:

Lato utenti delle attività formative:

- consultare lo stato di attuazione e partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative attraverso l'apposito Cruscotto
- ricevere la convocazione formale al corso
- iscriversi all'attività formativa specifica, in coerenza con il piano di adesione già predisposto dal dirigente, o rinunciare al corso, con contestuale validazione del dirigente della struttura di appartenenza
- accedere al materiale formativo collegato con il corso da svolgere
- ricevere l'attestato finale digitale della formazione svolta
- segnalare il proprio gradimento al corso, sia in merito alla qualità della formazione ricevuta sia in riferimento alle soluzioni organizzative/logistiche predisposte dalla Scuola
- consultare il libretto formativo personale

Lato candidati docenti:

- inoltrare istanza di iscrizione all'Albo formatori della scuola, allegando la documentazione prevista;
- inoltrare aggiornamenti/modifiche del proprio status

- consultare l'elenco aggiornato degli iscritti
- compilare le dichiarazioni collegate alla proposta di incarico

Lato operatori della Scuola:

- inviare le convocazioni degli allievi;
- registrare le presenze;
- emettere gli attestati digitali;
- rielaborare i questionari di gradimento;
- controllare le dichiarazioni dei docenti incaricati
- gestire gli incarichi di docenza
- controllare i requisiti in possesso dei docenti
- gestire l'Albo formatori
- controllare le valutazioni dei docenti
- monitorare l'attività formativa realizzata presentando appositi report

Lato referenti della formazione:

- inserire i piani di adesione nelle singole attività formative;
- monitorare la partecipazione annuale ai corsi del personale del servizio di appartenenza.

Nel caso di utilizzo di fondi comunitari:

- viene assicurato il necessario raccordo con i relativi sistemi informativi (es.: il "SIFORM2" per quanto riguarda il POR Marche FSE 2014/2020);
- viene assicurato il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile; nel caso del POR Marche FSE 2014/2020, in particolare, si fa riferimento al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., al Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i., al DPR n. 22/2018, alla DGR n. 62/2001 e s.m.i. e alla DGR n. 802/2012 e s.m.i..

## **7 - Sistema di formazione a distanza**

La Scuola, al fine di sfruttare le potenzialità delle nuove tecnologie per l'apprendimento, si dota delle necessarie infrastrutture tecnologiche per la formazione a distanza.

Per le attività didattiche in e-learning asincrone, il sistema di formazione è concepito secondo caratteristiche tecnologiche che garantiscono il riuso dei Learning Object con altri soggetti pubblici o privati. La piattaforma di e-learning della Scuola è denominata Marlene Scuola ed è accessibile dal sito: **[www.marlenescuola.regione.marche.it](http://www.marlenescuola.regione.marche.it)**

Il sistema di formazione a distanza Marlene Scuola è concepito come sistema a libero accesso per il personale regionale, previa comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza.

L'offerta formativa all'interno della piattaforma Marlene Scuola è programmata e selezionata dalla Scuola in coerenza con la programmazione regionale della formazione.

Nell'ambito della formazione a distanza basata sull'uso delle nuove tecnologie, la Scuola adotta anche modalità didattiche sincrone (WEBINAR) dotandosi di specifiche infrastrutture tecnologiche professionali che supportano l'erogazione di attività formative in cui la presenza del docente/relatore e dei partecipanti è simultanea e/o interattiva.

L'infrastruttura adottata garantisce il tracciamento della partecipazione di ogni singolo partecipante agli eventi proposti anche al fine di verificarne l'effettiva presenza ai fini del rilascio dell'attestazione di fine corso.

Gli eventi formativi erogati in modalità sincrona, possono anche dare origine a registrazioni, utilizzate successivamente, per essere erogate in modalità asincrona, previa accordo con i docenti/relatori.

Nelle more dell'adozione dell'infrastruttura informatica per l'erogazione di webinar, o nel caso di sovraccarico di quella in dotazione (sia per la formazione sincrona che asincrona), la Scuola può ricorrere al noleggio contingentato (ossia per singoli e specifici eventi) della medesima presso

soggetti esterni. Tale servizio è remunerato attraverso il riconoscimento di compensi di segreteria organizzativa e/o tutoraggio.

## **8 – Formazione obbligatoria**

La formazione obbligatoria su temi previsti da disposizioni normative come ad es. quelle in materia di sicurezza, anticorruzione (legge 190/2012), privacy, prevede per l'Ente l'obbligo di programmare adeguati livelli di formazione e, per i dipendenti l'obbligo di partecipare ai corsi organizzati, nonché la responsabilità dirigenziale e dei Responsabili del controllo dell'assolvimento di tale obbligo.

Nel caso particolare della formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal decreto 81/2008, all'articolo 20 comma 2 lettera h), si ribadisce l'obbligo di "partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro" a pena delle sanzioni previste dall'art. 59 co.1 lettera a).

Di conseguenza, anche al fine di rispondere a tali obblighi e salvaguardare l'economicità e l'efficienza dell'operato della Scuola, i dipendenti che seppur convocati, non avranno adempiuto all'obbligo formativo, saranno segnalati ai Dirigenti di appartenenza che adotteranno le misure del caso.

## **9 – Formazione nell'ambito delle procedure di corso-concorso**

Nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale nelle modalità del corso-concorso, come previsto dal D.P.R. 09/05/1994, n. 487, la Scuola provvede all'organizzazione dei corsi di formazione ivi previsti.

Tale attività, avviata prima in modalità sperimentale, è posta in essere in stretta collaborazione con la struttura dirigenziale responsabile dei procedimenti di reclutamento del personale che provvede altresì a disciplinare la materia.

La progettazione dei corsi-concorsi dovrà inoltre essere gradualmente integrata con il sistema regionale dei profili professionali e degli assetti delle competenze, per introdurre, a livello di obiettivi formativi, il trasferimento dei più aggiornati set di skills trasversali e specialistici.

## **10 - Sistema di formazione fuori piano**

Qualora le strutture della Giunta regionale o del Consiglio ravvisassero la necessità motivata di organizzare attività formative al di fuori del programma formativo annuale, ne inoltrano richiesta alla Scuola, la quale potrà optare:

- per una gestione diretta qualora la nuova attività sia valutata coerente rispetto alla programmazione regionale e sostenibile da un punto di vista finanziario e organizzativo;
- oppure per un supporto alla struttura richiedente, la quale si farà carico dei procedimenti amministrativi, delle attività organizzative e delle risorse finanziarie per organizzare il corso. In questo caso la struttura richiedente potrà usufruire dell'Albo formatori istituito presso la Scuola, ai fini della procedura comparativa per gli incarichi di docenza ex art.7, commi 6 e 6 bis del D.Lgs.n.165/2001 e di altro supporto consulenziale da parte del personale della Scuola.

I corsi rientranti in questa seconda fattispecie non potranno usufruire delle attestazioni finali rilasciate dalla scuola.

Inoltre, i corsi frequentati dal personale regionale, dovranno essere oggetto di informativa preventiva verso la Scuola, contenente al minimo i seguenti dati:

- titolo del corso;
- ente erogatore;
- durata;

- costo e modalità di copertura;
- obiettivi formativi;
- aderenza con le funzioni svolte;
- dipendenti partecipanti.

## **11 – Sistema di formazione esterna**

### **PROCEDURE E CRITERI DI AUTORIZZAZIONE DEL PERSONALE REGIONALE A PARTECIPARE A CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DA SOGGETTI DIVERSI DALLA REGIONE**

#### **CRITERI DI AUTORIZZAZIONE**

Nel caso in cui si manifestassero esigenze formative ulteriori rispetto ai corsi programmati dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione per l'anno di riferimento, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e i dipendenti comandati da altro ente possono essere autorizzati a frequentare corsi di formazione organizzati da soggetti esterni all'Ente. Nel soddisfare le richieste manifestate dalle varie strutture regionali, si rispetteranno i criteri dell'equità e comunque del massimo impiego delle risorse assegnate. Una quota del budget pari al 30% sarà riservata alla partecipazione ai corsi della SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) esclusi master o corsi di perfezionamento.

Il dirigente della Scuola regionale di formazione autorizzerà periodicamente le candidature ricevute, complete del visto del competente dirigente di assegnazione del personale e pertinenti con le esigenze formative delle funzioni svolte dallo stesso, per massimo 2 corsi annui a dipendente, considerando le richieste complessive e fino al raggiungimento del budget previsto.

Non potranno essere autorizzate le richieste di partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, come regolamentati dall'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395.

Non possono essere autorizzati più di 4 dipendenti per la stessa attività formativa esterna.

#### **PROCEDURE**

Le proposte di partecipazione ai corsi dovranno:

- essere presentate dai Dirigenti previsti dall'art.15 della Legge Regionale 30 luglio 2021 n.18, corredate da una motivata relazione, unitamente al programma del corso e alle relative modalità di partecipazione;
- avere attinenza con la funzione ricoperta dal dipendente;
- essere inoltrate alla Scuola entro e non oltre 15 giorni prima della data di effettuazione dell'attività formativa richiesta;
- la quota di iscrizione dovrà trovare adeguata copertura finanziaria nello stanziamento di competenza dello specifico capitolo gestito dalla Scuola.
- Il Dirigente competente per la Scuola, verificato il rispetto dei criteri di cui sopra, adotta il decreto di autorizzazione; in caso contrario, il medesimo Dirigente non procede all'autorizzazione ma formula il diniego motivato.
- Il pagamento della quota di iscrizione può avvenire solamente dopo lo svolgimento del corso, non appena la struttura della Scuola acquisisce la documentazione comprovante la partecipazione del dipendente (che deve pertanto presentare l'attestato di partecipazione al corso o l'eventuale rinuncia debitamente motivata entro i 3 giorni successivi dalla data di svolgimento del corso);
- Il pagamento di eventuali anticipi può essere autorizzato dalla Scuola solo in casi eccezionali e non possono essere rimborsati anticipi pagati dal dipendente in modo autonomo;
- La Scuola copre esclusivamente le spese relative alla quota di iscrizione ai corsi formativi; pertanto, il dipendente dovrà provvedere, in caso di regolare missione autorizzata, ad inoltrare al servizio competente la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di missioni.

## **12 - La formazione per altre pubbliche amministrazioni**

La programmazione dell'offerta formativa rivolta al personale di altre pubbliche amministrazioni presenti sul territorio regionale avviene:

- su committenza diretta dell'Amministrazione regionale a supporto di specifiche politiche regionali;
- su richiesta diretta delle stesse amministrazioni locali, previa intesa.

Le risorse economiche utilizzate allo scopo possono:

- o provenire dal Bilancio regionale ove esplicitamente stanziato;
- o provenire da fondi nazionali ed europei;
- o provenire da stanziamenti propri degli enti richiedenti.

Ai fini della rilevazione del fabbisogno formativo la Scuola può promuovere modelli funzionali "a rete" analoghi a quelli adottati per l'Amministrazione regionale.

La progettazione, la gestione e la valutazione formativa avvengono in analogia al sistema formativo rivolto al personale regionale di cui ai punti 5 e 6, paragrafo A del presente allegato.

### **B - PRESTAZIONI/ SERVIZI FORMATIVI OGGETTO DI AFFIDAMENTO A TERZI**

Nell'espletamento dell'attività formativa, la Scuola, ai sensi dell'art.14, comma 2, della L.R. n.20/2001, si avvale della collaborazione di soggetti interni e/o esterni all'Amministrazione regionale, per lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività:

#### **1. - Analisi del fabbisogno formativo**

Ad integrazione delle modalità di espletamento dell'analisi del fabbisogno formativo di cui al paragrafo A punto 5 del presente allegato, la Scuola può avvalersi, nell'ambito di progetti formativi rivolti ad Enti pubblici locali, nell'ambito di attività diffuse sul territorio regionale, o nel caso di progetti di rilevante complessità, di soggetti esterni per la rilevazione del fabbisogno formativo.

#### **2. - Progettazione formativa**

La progettazione consiste nello sviluppo dell'architettura di un percorso formativo che, partendo dai fabbisogni individuati, arriva alla definizione di finalità, obiettivi dell'intervento, destinatari, contenuti, metodi, fasi di svolgimento, tempi e loro articolazione, impianto di verifica, risorse da impegnare, tenendo conto di vincoli organizzativi e di fattibilità economica.

Il sistema formativo adottato dalla Regione Marche si caratterizza solo in minima parte per una offerta formativa "preconfezionata": la Scuola privilegia infatti l'attivazione di percorsi di apprendimento costruiti "ad hoc", sulla base delle esigenze formative specifiche, rilevate nell'ambito della singola realtà organizzativa interessata.

Di norma, l'attività progettuale viene curata dallo staff tecnico della Scuola.

Solo ove non disponga del know-how necessario per affrontare la progettazione in ambiti formativi particolarmente complessi e/o specialistici, o la definizione puntuale dei contenuti dei corsi (progettazione di dettaglio), la Scuola si avvale di professionalità esterne.

L'attività di progettazione affidata ad esperti esterni può prevedere anche l'attività di analisi e definizione dei fabbisogni formativi individuali dei destinatari ai fini della personalizzazione del percorso didattico.

#### **3. - Docenza**

L'attività di docenza consiste nello svolgimento delle attività didattiche, compreso l'utilizzo di adeguati supporti didattici (slides, audiovisivi, ecc.).

L'incarico, se la natura dell'intervento formativo lo richiede, può includere anche le seguenti attività:

- preparazione di materiali didattici utili alla rielaborazione in gruppo e/o individuale (es. casi di studio, schede di lavoro, ecc.);
- raccolta, sistematizzazione, revisione di output scaturiti dal processo formativo (manuali, linee guida, ecc.);

- preparazione della prova di verifica finale (test conoscitivi, problemi o casi da risolvere, ecc.) corredata dei relativi criteri di valutazione; elaborazione dei risultati di verifica degli apprendimenti; stesura di report valutativi di sintesi;

L'incarico viene formalizzato attraverso il procedimento amministrativo descritto al paragrafo seguente e le sue caratteristiche (monte ore, contenuti, data, luogo ecc.) specificati nei relativi contratti.

La partecipazione di esperti, di rilevanza nazionale ed europea, a convegni di studio ed attività similari, pur essendo assimilabile alla fattispecie dell'attività di docenza, richiede per sua natura un compenso forfettario che prescinde dal parametro temporale dell'incarico. Il compenso va ad ogni modo determinato tenendo conto dei limiti fissati dal presente regolamento come specificato al capitolo D.

#### 4. - **Tutoraggio**

Per supportare il processo formativo, e in particolare la fase di gestione del processo didattico, la Scuola può avvalersi delle seguenti figure:

- a) tutor d'aula/didattico**, ovvero l'assistente in presenza o a distanza, su aspetti contenutistici specifici o su "compiti assegnati" durante le attività formative.

Nell'attività d'aula il tutor:

- garantisce che l'attività formativa venga realizzata in modo coerente rispetto alla progettazione iniziale;
- funge da interfaccia e da mediatore tra la "classe" dei partecipanti, gli esperti/docenti utilizzati e il progettista responsabile del corso;
- gestisce alcune attività didattiche previste dall'intervento (es. esercitazione, lavori di gruppo, analisi di casi ecc.);
- monitora costantemente il clima d'aula e facilita la comunicazione tra docenti e tra docenti e partecipanti;
- valuta la docenza in aula, utilizzando gli strumenti di valutazione standard, predisposti dalla Scuola;
- cura ogni altra attività utile alla gestione dell'aula e alla facilitazione del processo di apprendimento.

Nell'attività a distanza, il tutor didattico:

- coordina le attività di elaborazione di compiti assegnati ai discenti;
- verifica la completezza, esaustività e pertinenza dei lavori prodotti dai discenti
- fornisce chiarimenti o approfondimenti su contenuti specifici.

- b) Tutor on the job:** per facilitare il trasferimento delle competenze acquisite in aula dal partecipante, nell'esercizio del proprio lavoro e nel contesto organizzativo di provenienza, il tutor on the job svolge le seguenti attività:

- definisce, in collaborazione con il progettista e gli esperti, compiti professionali specifici a complessità crescente da affidare al dipendente in formazione;
- definisce il livello di competenza atteso, in termini di specifiche di qualità, tecniche e comportamentali;
- affianca il dipendente nell'esercizio dei compiti professionali assegnati;
- valuta e registra il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento assegnati al percorso di formazione sul campo.

- c) Tutor di animazione/di processo:** si tratta di personale esperto in sistemi di formazione a distanza con competenze di tipo comunicativo e informatico, che adotta strategie finalizzate alla motivazione degli utenti, al loro coinvolgimento nelle attività proposte, al supporto all'interazione docente-partecipante.

- d) Assistente d'aula:** questa figura è utilizzata in occasione di attività formative nelle quali l'aspetto organizzativo/logistico è prevalente su quello della gestione del processo formativo. L'assistente d'aula svolge le seguenti mansioni:

- Apertura e chiusura dell'aula;

- Gestione del foglio di presenza;
- Riproduzione di materiale didattico e consegna ai partecipanti al corso;
- Predisposizione e controllo della disponibilità e del funzionamento di strumenti audiovisivi previsti dalla singola attività formativa;
- Conservazione e consegna al responsabile del progetto di tutto il materiale prodotto dal corso.

## **5. – Coordinamento didattico**

Per alcune attività formative, caratterizzate dalla presenza di un numero rilevante di docenti, i cui interventi disciplinari necessitano di essere coordinati in modo efficace e coerente rispetto agli obiettivi formativi previsti dal percorso di apprendimento, può rendersi necessario affidare la funzione di coordinamento dell'attività formativa a personale esterno allo staff della Scuola.

## **6. – Predisposizione/elaborazione materiali didattici a supporto del processo formativo**

Le attività formative volte a sviluppare competenze professionali possono richiedere la predisposizione preventiva di materiali didattici originali da parte del docente di riferimento (dispense, esercitazioni, casi di studio, ecc.).

## **7. – Redazione di manuali e/o documentazione finale del processo formativo**

Tra le attività formative organizzate dalla Scuola, sono presenti i "laboratori" che, come tali, prevedono il raggiungimento non solo di esiti formativi ma anche di risultati di prodotto/output (es. elaborazione di un manuale operativo; raccolta ed elaborazione di tutta la documentazione utilizzata e scaturita da un processo formativo necessaria alla patrimonializzazione del know-how e/o alla progettazione di percorsi simili, ecc.). In questi casi può rendersi necessario affidare a risorse esterne alla Scuola la redazione del prodotto finale del corso che si configura come "opera di ingegno", da sottoporre ad una valutazione di qualità da parte della Scuola stessa, d'intesa con la struttura committente, ed eventualmente diffuso quale strumento operativo nell'ambito dell'Amministrazione regionale.

## **8. – Prove di verifica e valutazione esiti formativi**

L'applicazione del sistema di verifica degli apprendimenti adottato dalla Scuola richiede, al termine del percorso formativo, l'espletamento di una prova di verifica finale che deve essere necessariamente elaborata preventivamente (test conoscitivi, casi di studio, simulazione di un compito professionale, ecc.) e successivamente valutata dal docente incaricato.

## **9. – Supporti didattici cartacei o multimediali**

In tale voce non rientrano le riproduzioni di testi legislativi o parti di testi bibliografici presi dalla letteratura specifica e utilizzate dal docente in aula, ma esclusivamente materiale didattico cartaceo o informatico (inclusi file video e audio), strumenti software e multimediali che siano prodotti in proprio dalla società o dal singolo esperto, senza riserva dei diritti d'autore in caso di materiale messo a disposizione della Scuola.

Rientrano in tale voce sia la produzione dei suddetti supporti, sia l'attività di verifica, correzione, validazione e post-produzione dei materiali prodotti.

Nel caso di fornitura e/o di consultazione di materiali o programmi che usino dispositivi o adottino soluzioni tecniche o di altra natura, le quali provochino eventuali azioni di contraffazione nei confronti dell'Amministrazione regionale, la società o il singolo esperto che hanno fornito i materiali o i programmi sono da ritenersi gli unici responsabili. Ad essi compete l'assunzione di ogni conseguente onere economico ivi compreso quello relativo alle eventuali spese sostenute per la difesa in giudizio e/o per danni a cui l'Amministrazione regionale venga condannata, con sentenza passata in giudicato.

I supporti didattici forniti potranno essere utilizzati dalla Scuola per le proprie attività formative.

La Scuola si riserva di acquistare supporti didattici solo se preventivamente indicati nel progetto e soprattutto dettagliati in termini di standard e caratteristiche d'uso, o meglio ancora presentati sotto forma di prototipo.

La valutazione di congruità tra prezzi e prodotti offerti rimane comunque alla discrezionalità della Scuola e dei responsabili di progetto interni.

Rientra in questa tipologia di attività anche il lavoro di predisposizione dei contenuti per la formazione a distanza.

## **C. PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE / COLLABORATORE E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

### **1 – Soggetti / Contraenti cui affidare le attività**

La Scuola, ai sensi dell'art. 14, comma 2 della L.R.20/2001, organizza e gestisce direttamente le attività formative di competenza e, a tal fine, si avvale della collaborazione professionale di esperti.

Con il termine “esperti” si considerano:

**a. persone fisiche:**

- dipendenti della Pubblica Amministrazione, ivi compresi i dipendenti della Regione Marche;
- liberi professionisti;
- dipendenti di soggetti privati.

**b. persone giuridiche pubbliche e private:**

- società;
- studi professionali;
- associazioni riconosciute;
- cooperative;
- università;
- qualunque altro soggetto riconducibile alla categoria di operatore economico, ai sensi dell'art. 3 – lettera p), del D. Lgs. 50/2016 (codice dei contratti pubblici).

### **2 – Principi per la scelta dei contraenti**

La scelta dei contraenti, secondo le procedure descritte al punto successivo, avviene nel rispetto dei seguenti principi generali:

- a) **trasparenza:** è garantita dalla conoscibilità delle informazioni relative all'attività di programmazione della formazione. A tal fine, la Regione pubblica il programma triennale di formazione e il piano attuativo annuale sul sito web istituzionale;
- b) **pubblicità:** è riferita alle procedure di scelta del contraente e al conferimento dell'incarico, nel rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013;
- c) **non discriminazione:** gli operatori hanno facoltà di iscriversi all'Albo Formatori, disciplinato dall'allegato B, di cui alla presente delibera, indicando le aree di specializzazione e di competenza;
- d) **imparzialità:** per ciascuna tipologia di attività formativa, la scelta del contraente avviene mediante: consultazione dei mercati elettronici (nel caso di procedure diverse da quelle ordinarie); consultazione e valutazione dei profili degli operatori iscritti all'albo formatori, relativamente all'area di interesse; oppure tra gli operatori che hanno manifestato il proprio interesse a partecipare alla selezione a seguito di avviso pubblico per indagine di mercato;

- e) **proporzionalità:** previsione dei requisiti professionali e delle competenze necessari rispetto alle tipologie di iniziative formative da realizzare, al fine della selezione dei soggetti a cui affidare l'attività.
- f) **economicità:** è garantita con la previsione di tariffe predefinite;
- g) **efficacia:** è garantita con la predisposizione del presente regolamento che assicura la coerenza tra procedure e risultato, nell'interesse pubblico;
- h) **tempestività e correttezza:** sono garantite con la predisposizione del presente regolamento finalizzata all'individuazione di procedure chiare, semplificate e trasparenti
- i) **rotazione:** per gli inviti e gli affidamenti finalizzati alla acquisizione di servizi formativi.

### **3 – Procedura amministrativa per il conferimento degli incarichi**

Relativamente alle modalità di conferimento degli incarichi, la Scuola segue procedure diverse a seconda dell'oggetto della prestazione da acquisire, quali:

- a) Incarichi professionali ex art. 7, commi 6 e 6bis, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- b) Acquisizione di servizio formativo ex D. Lgs.50/2016

#### **a. Incarico professionale ex art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

Questa procedura ricorre nel caso di attività formative in cui la Scuola predefinisce tutti gli aspetti organizzativi ed economici ossia:

- un calendario di massima (date delle lezioni);
- il numero delle ore di docenza;
- le tematiche da trattare;
- l'orario delle lezioni;
- il compenso riconosciuto.

La procedura ricorre, stanti le condizioni sopra descritte, nel caso di incarichi a:

- persone fisiche;
- personale dipendente di altra PA;
- personale interno dipendente dell'Amministrazione regionale.

Per incarichi rientranti in questa tipologia, viene richiesta una prestazione di natura meramente intellettuale e personale, legata alle caratteristiche dell'incarico specifico predeterminato dalla Scuola.

Nel caso delle presenti tipologie di incarichi non è necessario effettuare una ricognizione interna delle professionalità esistenti, dal momento che non esistono profili professionali assimilabili alla figura del "docente" in un'organizzazione quale quella della Regione Marche che non nasce per finalità formative. In questo senso si può far riferimento, tra le altre, alla deliberazione n. SCCLEG/26/2011/PRE della Corte dei Conti.

L'affidamento di questo tipo di incarichi, ad eccezione di quelli a personale interno di cui al seguente punto a.1, avviene a seguito di procedura comparativa dei curricula dei soggetti iscritti all'Albo formatori di cui all'Allegato B del presente regolamento, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7, comma 6 bis del D.lgs. n. 165/2001.

Per l'espletamento di tale procedura comparativa non sono richiesti il coinvolgimento di una commissione, l'emanazione di un bando o la predisposizione di una graduatoria.

Può essere gestita direttamente dal progettista della Scuola che effettua un'indagine sulla base dei curricula a disposizione nell'Albo e di eventuali colloqui di approfondimento. La scelta finale viene assunta sulla base di un confronto di professionalità mirante a individuare il soggetto più idoneo a garantire la qualità della prestazione e in generale a soddisfare l'interesse pubblico sotteso all'erogazione del corso.

A fini di trasparenza, nell'atto di conferimento dell'incarico di docenza viene dato atto delle motivazioni che inducono a scegliere un candidato rispetto agli altri presi in esame ed appartenenti alla stessa area o sotto area formativa di cui all'art.2 – Allegato B.

In ogni caso, il responsabile del procedimento conserva agli atti l'estrazione dei soggetti presi in considerazione nell'ambito della procedura comparativa.

I criteri che guidano la scelta del candidato più idoneo nella procedura comparativa sono i seguenti:

- attinenza del curriculum rispetto alla necessità formativa dell'ente: si tiene conto sia dell'esperienza professionale maturata sia dell'esperienza didattica specificamente posseduta;
- valutazione qualitativa della prestazione di docenza effettuata per quei soggetti che abbiano già tenuto corsi presso la Scuola: si tiene conto sia della valutazione espressa dai discenti che di quella effettuata dal progettista, così come descritto al successivo punto b. Affinché il docente sia inserito nella procedura comparativa è necessario che il risultato di tale valutazione non sia inferiore al valore soglia di 80 su 100.;
- limite massimo di ore di docenza: nell'arco di un anno non possono essere affidati ad uno stesso soggetto incarichi di docenza complessivamente superiori a 300 ore, per un compenso massimo di 37.500 euro (IVA e rimborsi spese esclusi)
- Nel caso in cui, al termine della procedura di comparazione, nessuno dei curricula degli esperti iscritti all'Albo Formatori risulti rispondente alle esigenze di competenza professionale e conoscitiva richieste dal progetto formativo specifico, la Scuola procederà ad un'indagine di mercato, da espletarsi attraverso avviso pubblico oppure attraverso la consultazione di banche dati pubbliche e l'utilizzo dei più comuni motori di ricerca. Il soggetto individuato viene poi iscritto d'ufficio all'Albo formatori. Resta inteso che la valutazione del curriculum si svolge secondo le medesime modalità previste per chi è iscritto all'Albo formatori.

#### **a.1 Incarichi a personale interno**

Nell'ambito delle attività formative il cui oggetto è costituito da procedure e/o norme/regolamenti sviluppati internamente all'amministrazione, può essere necessario incaricare personale interno.

Per personale interno si intendono i dipendenti della Regione Marche, delle Agenzie e degli Enti dipendenti della Regione.

In questo caso il contratto viene stipulato nel rispetto delle condizioni di cui all'art.53 del D. Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

Gli incarichi affidati a tali soggetti non possono superare il limite massimo di n. 100 ore annue per ogni singolo soggetto.

Lo svolgimento dell'incarico, al di fuori dell'orario di lavoro, dà diritto, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale n.11/2011, alla corresponsione di un compenso non superiore al 75 per cento di quello previsto per gli esperti esterni, fissato dal presente provvedimento.

Lo svolgimento dell'incarico nell'ambito dell'orario di lavoro non dà diritto al percepimento di alcun compenso o indennità.

#### **b. Acquisizione di servizio formativo ex D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.**

La presente procedura viene adottata nel caso ricorra uno dei seguenti casi:

- complessità del servizio formativo da acquisire che presuppone un'organizzazione imprenditoriale del soggetto affidatario, a causa della diversità e molteplicità delle professionalità necessarie per l'erogazione delle attività formative e della necessità di garantire una prestazione non limitata alla sola docenza (come, ad esempio, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, il tutoraggio a distanza, la predisposizione di un output finale, il coordinamento didattico, molteplicità di docenti ecc.);
- necessità che le caratteristiche dell'offerta formativa siano determinate non esclusivamente dalla Scuola ma anche dall'affidatario, attraverso la predisposizione di una proposta/offerta tecnica.

L'affidamento di questo tipo di servizio avviene nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti, di cui al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Quando gli affidamenti vengono effettuati ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 50/2016, va garantito il rispetto del principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti, con la precisazione che tale principio si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente.

In considerazione del fatto che i servizi formativi non sono sempre standardizzabili come altre categorie merceologiche, in alcune circostanze possono essere opportune misure che garantiscono continuità di prestazione.

In questi casi, in sede di avvio della procedura, è necessario dare atto delle circostanze in relazione alle quali viene adottata la decisione di affidare direttamente il servizio al contraente uscente.

A titolo esemplificativo, si potrà far riferimento al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- **DIVERSITA' DELLA TEMATICA OGGETTO DEL SERVIZIO FORMATIVO:** la nuova procedura ha ad oggetto un argomento sostanzialmente diverso pur nell'ambito di una stessa sottocategoria, da quello in cui un operatore economico ha già avuto un affidamento, di conseguenza non ricorre la circostanza dell'identità del servizio quale elemento preclusivo all'affidamento;
- **CARATTERE STRATEGICO DELL'INTERVENTO FORMATIVO,** risultante da scelte o atti programmatori regionali, a condizione che il corso abbia riportato una valutazione positiva come descritta al punto c. del presente paragrafo e che - in caso di affidamento da svolgersi ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) – si rispetti il tetto di Euro 40.000,00 nel triennio o di altro tetto previsto dalla normativa per gli affidamenti diretti;
- **ESIGENZE DI CONTINUITA' METODOLOGICA E DIDATTICA,** a condizione che il corso abbia riportato una valutazione positiva come descritta al punto c. del presente paragrafo. Tali esigenze possono ricorrere ad esempio nel caso di reiterazione del medesimo corso per più edizioni formative successive, oppure a fronte di una sperimentazione iniziale da mettere a sistema, oppure a fronte dell'applicazione di una particolare metodologia peculiare di un determinato operatore economico.

Con riferimento al principio di rotazione degli inviti, nel presupposto che l'essere stato invitato a una procedura negoziata e non esserne aggiudicatario non può risolversi in un ostacolo alla possibilità di partecipare ad altre procedure, si ritiene giustificato l'invito anche ad operatori non aggiudicatari che hanno partecipato alla precedente procedura negoziata, a patto che sia motivato con riferimento alla competenza posseduta desunta da precedenti rapporti contrattuali anche presso altri soggetti o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore e l'idoneità a fornire il servizio richiesto.

Resta inteso che per quelle attività formative caratterizzate da autonomia di contenuti, non ripetitività degli argomenti e novità delle materie, ovvero riconducibili a paradigmi standard (ad esempio in quanto fissati da fonti normative, oppure corrispondenti a livelli di conoscenza comunemente utilizzati), il principio di rotazione va applicato in maniera rigorosa.

#### **b.1 Criteri di Valutazione delle offerte**

Nel caso di procedure negoziate o ordinarie ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., le offerte sono generalmente valutate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 comma 10 bis del D. Lgs. 50/2016.

I criteri di valutazione sono costruiti in considerazione delle seguenti indicazioni:

<b>Offerta</b>	<b>Peso percentuale su 100</b>
Offerta tecnica	Min-70% - Max 90%
Offerta economica	Min-10% - Max 30%

Articolazione di massima degli indicatori di valutazione dell'offerta tecnica, fermo restando che per particolari esigenze può essere adottato diverso strumento di valutazione.

	<b>Valutazione offerta tecnica</b>	<b>Peso</b>
<b>Proposta didattica</b>	Coerenza della proposta rispetto agli obiettivi fissati	<b>Min.50/100 max 80/100</b>
	Completezza e dettaglio del progetto didattico	
	Personalizzazione dei materiali didattici	
	Modalità di raccordo con la committenza	
	Altro indicatore collegato alla specificità del servizio da acquisire	
<b>CV Aziendale</b>	Cv aziendale: attinenza dell'esperienza pregressa al servizio da acquistare, con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dettaglio delle esperienze dichiarate</li> <li>• servizi analoghi prestati presso altri enti pubblici o privati</li> <li>• corsi erogati con le medesime caratteristiche</li> </ul>	<b>Min.10/100 max 25/100</b>
<b>CV dei formatori</b>	CV dei formatori: attinenza dell'esperienza dei formatori all'oggetto della presente procedura, in particolare saranno considerati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dettaglio delle esperienze dichiarate</li> <li>• servizi analoghi presso altri enti pubblici o privati</li> <li>• attività didattica erogata</li> </ul>	<b>Min.10/100 max 25/100</b>

Le offerte potranno essere altresì valutate con il criterio del minor prezzo nel caso di procedure di acquisto di servizi formativi altamente standardizzabili e/o a catalogo, come previsto dall'art.95, comma 4, lettere b) e c) del D. Lgs. 50/2016 e negli ulteriori casi in cui è ammesso il ricorso a tale criterio del massimo ribasso.

Le offerte potranno infine essere valutate esclusivamente sulla base della qualità dell'offerta tecnica, tenendo in considerazione i criteri sopra descritti, come previsto dall'art.95 comma 7 del D. Lgs. 50/2016

## **b.2 Variazioni ai contratti**

In alcuni casi potrebbe essere necessario modificare il contratto stipulato nel senso di una estensione delle giornate formative rispetto a quelle programmate negli atti di gara. In ambito formativo, infatti, possono emergere nuovi fabbisogni formativi non rilevabili al momento della

programmazione, ma che di fatto sono un logico e coerente sviluppo del processo di apprendimento avviato con i corsi oggetto di affidamento. In tali casi, dunque, possono ricorrere i presupposti per una variazione al contratto ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera b del D. Lgs. 50/2016, in quanto ci si trova nella situazione in cui il servizio formativo può essere fornito solo dall'affidatario corrente, poiché tecnicamente la concorrenza è assente. In ambito formativo, infatti, è frequente che il professionista/l'operatore economico incaricato venga a conoscenza di quegli aspetti taciti, non formali, legati all'organizzazione reale e agli assetti relazionali dei servizi e del personale coinvolti, rispetto ai quali sarebbe inefficace e oltremodo costoso un trasferimento di informazioni ad altro soggetto. Le tematiche della formazione spesso, come ad esempio nei casi di interventi di sviluppo organizzativo e delle risorse umane, o nel caso di corsi a carattere esperienziale, non sono costituite esclusivamente da norme, procedure o nozioni tecniche, ma sono costituite dalla trattazione di assets immateriali quali: relazioni, competenze, valori ecc. la cui conoscenza contestualizzata all'organizzazione di riferimento, presupporrebbe la ripetizione, da parte dell'eventuale nuovo contraente, del medesimo percorso attivato dal precedente contraente per assumerne una informazione completa e compiuta e quindi per rendere un servizio efficace e rispondente agli obiettivi formativi che sono alla base dell'affidamento. In ambito formativo quindi i rischi di lock-in, così come intesi dalle Linee guida n. 8 emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono difficilmente prevedibili in quanto non hanno a che vedere con aspetti oggettivi e caratteristiche tecniche come può più facilmente accadere per gli affidamenti legati alle ICT.

### c. Valutazione delle prestazioni

Al termine del processo di formazione, viene valutata l'efficacia didattica del soggetto incaricato applicando il seguente sistema:

<b>Ambito di valutazione</b>	<b>Valutatore</b>	<b>Strumento di valutazione</b>	<b>Peso</b>
<b>Ambito A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficacia didattica</li> <li>• Coerenza dei contenuti erogati dal docente rispetto agli obiettivi formativi</li> <li>• Qualità del materiale didattico utilizzato</li> </ul>	partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schede di valutazione</li> </ul>	70/100
<b>Ambito B</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qualità del programma didattico</li> <li>2. Puntualità nella consegna di materiali didattici e delle prove di verifica</li> <li>3. Flessibilità nel rapporto di collaborazione della Scuola a fronte di necessità</li> </ol>	Progettista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda di valutazione</li> </ul>	30/100
<b>Totale</b>			100/100

La valutazione viene espressa mediante l'utilizzo di una scala di misurazione a 6 punti, dove il valore 1 indica il grado inferiore e il valore 6 il grado massimo.

Il punteggio registrato per ciascun ambito di valutazione è ricalcolato su base percentuale e la valutazione finale risulta dalla somma dei punteggi ottenuti, tenendo conto della seguente pesatura:

- indicatore a): 70 punti su 100
- indicatore b): 30 punti su 100

Nel caso in cui il servizio formativo è affidato a una società, la valutazione della competenza didattica risulta dalla media del punteggio acquisito da ogni singolo esperto messo a disposizione.

Le valutazioni sono archiviate dalla scuola secondo quanto previsto all'art.7, allegato B della presente disciplina.

#### **d. Albo formatori**

Ai fini degli affidamenti degli incarichi professionali ex art. 7, commi 6 e 6bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. la Scuola si dota dell'Albo Formatori, disciplinato all'Allegato "B" della presente deliberazione.

#### ***D. TARIFFE DEI SERVIZI FORMATIVI EROGATI NELL'AMBITO DEI COMPITI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA***

Le tariffe fissate dalla Scuola, per la retribuzione delle prestazioni o dei servizi formativi connessi ai corsi organizzati, sono in linea con quelle praticate da altre PA, da quelle applicate ai corsi di formazione finanziati con il Fondo Sociale Europeo e tendenzialmente si differenziano, in ribasso, rispetto a quelle di mercato, al fine di perseguire risparmio di spesa pubblica

**Tab.1- COMPENSI PER INCARICHI DI DOCENZA**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPENSO ORARIO LORDO (Euro)</b>
<b>Docenti interni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendenti Regione Marche</li> <li>• dipendenti di Agenzie ed Enti dipendenti regionali</li> </ul>	70,00
<b>Docenti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• società</li> <li>• liberi professionisti</li> <li>• docenti universitari</li> <li>• ecc.</li> </ul>	125,00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendenti di P.A. diversi da quelli individuati come docenti interni</li> </ul>	100,00
<b>Docenti di chiara fama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigenti generali anche di PA;</li> <li>• magistrati;</li> <li>• esperti di fama nazionale e internazionale</li> </ul>	150,00

**Tab.2 - COMPENSI PER INCARICHI DI TUTORAGGIO**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SOGGETTI</b>	<b>compenso orario lordo (€)</b>
<b>Assistente d'aula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interni</li> </ul>	20,00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esterni</li> </ul>	30,00

Tutor d'aula/didattico e Tutor "on the job"	• interni	35,00
	• esterni	50,00

Tab.3 - COMPENSI PER INCARICHI NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE A DISTANZA

TIPOLOGIA	SOGGETTI	compenso
Esperto di contenuto per la predisposizione di contenuti/prodotti per la formazione a distanza	- esterni	Da un minimo di 270,00/ora a un massimo di 500,00/ora <sup>1</sup>
Docente/relatore webinar sincroni	- esterni	Equiparato alla tariffa "seminari informativi" di cui alla Tab.4, rapportato alle effettive ore di docenza affidate
	- interni	75% della tariffa stabilita per gli esterni
Tutor didattico/di animazione/di processo	- esterni	50,00
	- interni	35,00
Segreteria organizzativa (solo soggetti esterni)	- esterni	40,00

La qualificazione di soggetti interni ed esterni è intesa come indicato alla Tab.1

Tab.4 - COMPENSI PER ALTRE PRESTAZIONI FORMATIVE

Voci di costo	Tariffa (compenso lordo in euro)
ANALISI FABBISOGNO FORMATIVO	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il <b>20%</b> del costo complessivo della docenza e progettazione del corso.
PROGETTAZIONE FORMATIVA	A seguito di una valutazione in merito al livello progettuale richiesto dalla singola attività formativa, il Dirigente della Scuola, sentito il responsabile del progetto, valuta di volta in volta l'importo da assegnare alla progettazione, che non potrà essere inferiore a € 500,00 e comunque non potrà superare il <b>30%</b> del costo

<sup>1</sup> nel caso della produzione di materiali didattici relativi a corsi in modalità e-learning o webinar asincroni (comprensivi di esercitazioni, casi di studio, test di verifica ecc.), l'importo indicato è riferito ad ogni ora di durata del learning object. E' discrezione del progettista individuare la tariffa da applicare in relazione alla complessità/multimedialità del materiale da produrre.

	della docenza dello specifico intervento formativo.
COORDINAMENTO DIDATTICO	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il <b>20%</b> del costo della docenza dello specifico intervento formativo.
INTERVENTI A CONVEGNI DI STUDIO E ATTIVITA' SIMILARI (con presenza di più relatori)	Compenso giornaliero a docente, da un minimo di € 400,00 ad un massimo di € 600,00
SEMINARI INFORMATIVI E WORKSHOP AD ALTO CONTENUTO DI SPECIALIZZAZIONE	Compenso giornaliero (7 ore) per il relatore pari a € 1.500,00, escluse eventuali spese di trasferta ed inclusivo della progettazione e del materiale didattico.
MATERIALI DIDATTICI A SUPPORTO DEL PROCESSO FORMATIVO	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il <b>25%</b> del costo della docenza del singolo esperto incaricato.
REDAZIONE DI MANUALI e/o DOCUMENTAZIONE FINALE DEL PROCESSO FORMATIVO	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il <b>20%</b> del costo complessivo della docenza e progettazione del corso.
PROVE DI VERIFICA E VALUTAZIONE ESITI FORMATIVI	La definizione del monte ore necessario è a cura del progettista, e comunque non può superare il tetto massimo di <b>n.14 ore</b> , pari a n.2 giornate formative. Il parametro di costo orario preso a riferimento è quello della docenza.
SUPPORTI DIDATTICI CARTACEI O MULTIMEDIALI	La valutazione della congruità prezzi/prodotti offerti rimane di discrezionalità del dirigente, sentito il responsabile del progetto.

I compensi previsti sono da intendersi:

- al netto dell'I.V.A., se e in quanto dovuta;
- al netto dei contributi previdenziali, se e in quanto dovuti;
- al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali.

Nel caso in cui l'attività formativa sia finanziata con fondi diversi da quelli regionali, il regime di rimborso di compensi e oneri derivati, si adegua ai relativi regolamenti.

### **Rimborsi spese di trasferta**

Agli esperti spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, in analogia a quanto previsto dalla disciplina regionale vigente.

### ***E. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI IN CAPO ALLA SCUOLA***

Il trattamento dei dati personali resi nell'ambito delle procedure disciplinate dal presente atto verrà effettuato nel pieno rispetto del Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 e del Codice privacy di cui al D. Lgs.196/2003. In particolare:

- Finalità del trattamento.  
I dati forniti vengono acquisiti per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per l'iscrizione all'elenco e per procedere agli incarichi di cui al paragrafo 3, punto a) e b) del presente allegato. Tutti i dati acquisiti potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.

- Natura del conferimento.  
Il mancato conferimento dei dati non rende possibile l'istruttoria finalizzata all'iscrizione all'Albo.
- Categorie particolari di dati.  
Di norma i dati forniti dai soggetti iscritti all'Albo non rientrano nelle categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del Reg. UE 2016/679.
- Modalità del trattamento dei dati.  
Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalle vigenti disposizioni in materia.
- Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati.  
I dati potranno essere:
  - a) trattati dal personale che cura le procedure o da quello in forza ad altri uffici della Regione Marche o per attività a fini di studio e statistici;
  - b) comunicati, ricorrendone le condizioni, ad uffici dell'amministrazione dello Stato per fini normativamente previsti;
  - f) comunicati all'ANAC in osservanza a quanto previsto da comunicati e da provvedimenti dalla stessa assunti in forza dell'articolo 213 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
  - e) comunicati ad altri soggetti a norma di legge.

I dati conferiti dai soggetti richiedenti potranno essere diffusi tramite i siti internet ufficiali della Regione Marche in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa o previo consenso dell'interessato.

- Diritti del soggetto interessato.  
Al soggetto interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 12 e segg. del regolamento UE.
- Titolare del trattamento.  
Il Titolare del trattamento è la Regione Marche - Giunta Regionale, con sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.  
Il delegato al trattamento è il dirigente del Settore.

## ALLEGATO B

### “Regolamento per l’istituzione e la tenuta dell’albo dei formatori della scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione”

#### ART.1 (Finalità)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di iscrizione all’Albo Formatori della Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione (di seguito denominata Scuola).

La Scuola fonda la propria efficacia formativa anche sull’utilizzo di esperti altamente qualificati, la cui qualità è verificata attraverso un **sistema di valutazione** che tiene conto dei seguenti elementi:

- la competenza conoscitiva e tecnica, certificata dai titoli di studio e attestata dal curriculum professionale;
- la competenza didattico/formativa e attestata dal curriculum professionale e valutata sulla base dei risultati conseguiti al termine dell’attività formativa svolta presso la Scuola.

L’iscrizione all’Albo è riservata alle persone fisiche.

L’iscrizione non dà luogo ad alcuna procedura concorsuale, né alla predisposizione di graduatorie pubbliche, né all’attribuzione di punteggi o altre classificazioni e non comporta alcun diritto da parte del candidato ad ottenere incarichi.

Al fine del conferimento dell’incarico, l’iscrizione all’Albo dei formatori costituisce presunzione d’idoneità alla prestazione, ma non è in ogni caso condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di conferimento degli incarichi.

#### ART. 2 (Articolazione dell’Albo Formatori)

L’albo Formatori prevede l’iscrizione a due ruoli:

- Docenza;
- Tutoraggio.

Il candidato, nell’ambito di ciascuna delle aree formative di seguito elencate, può esprimere la candidatura per uno o per entrambi le tipologie di ruolo.

All’interno dell’Albo sono previste le seguenti aree formative e relative sotto aree:

- GIURIDICO NORMATIVA GENERALE
  - Semplificazione amministrativa
  - Riforma della P.A.
  - Federalismo
  - Normativa sulla privacy
  - Digitalizzazione della PA
  - Tecniche di redazione e valutazione di qualità della regolazione normativa
  - Trasparenza e anticorruzione
  - Normativa e procedure di appalto
- ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
  - Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
  - Normativa previdenziale
  - Sviluppo e gestione risorse umane
  - Progettazione organizzativa e reingegnerizzazione dei processi di lavoro
  - Decision making e pianificazione
  - Valutazione delle performances
  - Project management

- Formazione dei formatori
- Problem finding, problem setting, problem solving
- SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
  - formazione e aggiornamento lavoratori, preposti, dirigenti – Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011
  - formazione e aggiornamento RSPP-ASPP
  - formazione e aggiornamento RLS
  - formazione e aggiornamento Addetti alle emergenze
  - formazione ex art.73, comma 5 del D. Lgs. 81/2008 - Accordo Stato-Regioni del 22.02.2012 (Direttiva Attrezzature di lavoro)
- COMUNICAZIONE
  - Comunicazione istituzionale, URP e Ufficio stampa
  - Rapporti con l'utenza
  - Attività di promozione e di immagine, web marketing
  - Tecniche e strumenti di comunicazione
  - Tecniche di negoziazione e gestione del conflitto
  - Comunicazione in emergenza
- ECONOMICO-FINANZIARIA
  - Normativa fiscale
  - Contabilità Pubblica
  - Gestione beni patrimoniali
  - Metodologia delle politiche di spesa
  - Analisi economica
  - Controllo di gestione
- INFORMATICO-TELEMATICA
  - Progettazione e gestione dei processi informatici
  - Office di base
  - Office avanzato
  - Specialista IT
  - Specialista web
  - Specialisti su applicativi standard
  - Specialisti su applicativi non standard
  - Specialisti GIS
  - Specialisti OPEN SOURCE
- LINGUISTICA
  - Lingua inglese
  - Lingua inglese applicata a settori specifici
- INTERNAZIONALE
  - Istituzioni europee e internazionali
  - Strumenti normativi, di indirizzo e aiuti di stato
  - Euro progettazione
  - Management e rendicontazione dei progetti comunitari
  - Attività di controllo e audit
  - Programmazione, gestione e controllo fondi strutturali
- TECNICO-SPECIALISTICA
  - Cultura
  - Istruzione Formazione e Lavoro
  - Sanità
  - Politiche Sociali

- Territorio
  - Attività produttive (Turismo, Artigianato, Commercio, Industria, Pesca)
  - Agricoltura
  - Ambiente
  - Protezione Civile
- POLIZIA LOCALE**
- Codice della Strada
  - Comunicazione, organizzazione, gestione, etica professionale
  - Infortunistica stradale
  - Commercio fisso su aree pubbliche e pubblici esercizi
  - Controlli edilizi
  - Controlli in materia ambientale
  - Sicurezza personale
  - Polizia Giudiziaria
- PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE**
- Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione
  - La programmazione integrata
  - La programmazione partecipata e la rendicontazione sociale
  - La valutazione di impatti

### **ART. 3**

*(Modalità di iscrizione all'Albo Formatori)*

L'iscrizione dovrà essere effettuata on line tramite il link presente sul sito ufficiale della Regione Marche: **Regione Utile/sezione Istruzione Formazione e Diritto allo studio/servizi on line.**

Per l'accesso alla procedura, come indicato nella home page del sito, è necessaria:

- autenticazione forte mediante Spid o Carta nazionale dei servizi
- autenticazione debole mediante password Cohesion allegando copia scansionata del documento d'identità (formati accettati: pdf, jpg e png).

L'iscrizione all'Albo non ha termini di scadenza: gli interessati possono presentare domanda in qualsiasi momento.

I soggetti richiedenti iscrizione dovranno indicare, in ordine di priorità, massimo 2 Aree Formative e, nell'ambito di ognuna delle due aree prescelte, indicare massimo 3 sottoaree tra quelle indicate all'art.2, in ordine di interesse.

Dovranno altresì esplicitare le esperienze professionali (massimo 3) che ritengono maggiormente significative e rappresentative del proprio know-how.

L'istanza di candidatura deve essere corredata del curriculum vitae redatto utilizzando preferibilmente il formato europeo, scaricabile dal sito: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Le domande di iscrizione verranno protocollate e saranno valide da tale momento.

Al termine della procedura, ogni richiedente potrà controllare, all'interno della sezione relativa alla propria domanda, il buon esito dell'avvenuta iscrizione all'Albo Formatori della Scuola e i riferimenti di protocollo della stessa.

### **ART. 4**

*(Requisiti per l'iscrizione all'Albo Formatori)*

L'iscrizione all'Albo Formatori può essere richiesta esclusivamente da soggetti in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione;

- esperienza professionale, almeno quinquennale, nella area formativa prescelta.

Nel caso di mancato possesso del requisito previsto al primo punto dell'elenco che precede, la Scuola potrà valutare l'iscrizione esplicitandone le ragioni.

#### **ART. 5** *(Aggiornamento dei dati)*

Gli iscritti all'Albo hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Scuola ogni variazione delle informazioni fornite.

A questo fine, i soggetti iscritti possono procedere in ogni momento, entrando nella loro area individuale, e procedere all'aggiornamento dei propri dati anagrafici, del Curriculum Vitae e/o dei titoli posseduti, annullando la precedente istanza per inserirne un'altra più aggiornata.

Periodicamente la procedura invierà una newsletter per ricordare la possibilità di aggiornamento dei dati.

Allo stesso modo si potrà presentare espressa richiesta di cancellazione dall'Albo della Scuola.

L'Albo effettuerà l'aggiornamento automatico degli iscritti il giorno successivo alla data di iscrizione o modifica.

#### **ART. 6** *(Verifiche e Controlli)*

Ogni qual volta la Scuola affida un incarico, procede alla verifica dei requisiti generali personali e a quelli professionali del soggetto incaricato.

Saranno pertanto verificati, in relazione alla condizione lavorativa/professionale:

- l'insussistenza di circostanze che impediscono la stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- l'esperienza professionale quinquennale;
- le esperienze professionali più rappresentative dichiarate in funzione di quanto stabilito all'art. 3 del presente allegato.

La verifica di incongruità tra quanto dichiarato nella scheda di iscrizione e quanto accertato dalla Scuola comporta, fermo restando l'esercizio di ulteriori azioni a tutela dell'Amministrazione regionale, la cancellazione dall'Albo oltre che il mancato conferimento dell'incarico.

#### **ART. 7** *(Banca dati collegata all'Albo)*

Nella banca dati collegata all'Albo sono contenuti:

- il curriculum di ciascun soggetto iscritto;
- l'elenco dei progetti formativi per i quali ciascun soggetto iscritto ha già collaborato con la Scuola;
- le schede di valutazione della competenza didattica dei soggetti già utilizzati, e i relativi esiti.

## ALLEGATO C

### SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Lo schema seguente costituisce il format di massima, suscettibile di eventuali variazioni in relazione alla specificità dei servizi formativi richiesti, per la redazione dell'offerta tecnica da parte degli operatori economici invitati a partecipare alle procedure di cui all'allegato A, lettera b. della presente Deliberazione

<b>1. Finalità generale dell'intervento e risultati attesi</b>	
<b>2.Obiettivi formativi</b>	
<b>3.Descrizione delle fasi del progetto</b>	
<b>4.Articolazione del programma didattico</b>	
<b>5.Metodologie didattiche</b>	
<b>6.Materiali didattici</b>	
<b>7.Output delle attività (se previsti)</b>	
<b>8.Modalità e strumenti di verifica degli apprendimenti</b>	
<b>9.Modalità di raccordo con la committenza</b>	
<b>10.Altro</b>	

<b>Curriculum aziendale</b>	
-----------------------------	--

Allo schema vanno allegati i Curricula del personale coinvolto indicando materia di docenza e/o ruolo all'interno del progetto.

Firma

Data

*Alla presente DICHIARAZIONE deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto sottoscrittore della scheda stessa o di altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art. 35 comma 2 del DPR 445/2000.*

## **ALLEGATO D**

L'art.5 dell'Allegato A della DGR 1644 del 23/12/2019 è sostituito come segue:

### **Art.5 (Caratteristiche dei seminari informativi)**

I seminari informativi si caratterizzano per l'alta specializzazione del tema che trattano. Hanno l'obiettivo di informare e aggiornare su aspetti circoscritti di interesse per gli enti a cui si rivolgono, contribuendo contemporaneamente a rafforzare la capacità istituzionale, l'efficacia delle amministrazioni pubbliche e dei servizi pubblici a livello locale nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance.

Hanno durata giornaliera e possono essere rivolti a gruppi anche numerosi di partecipanti, appartenenti trasversalmente a più amministrazioni territoriali, nel rispetto delle norme di sicurezza.

Possono essere altresì organizzati nelle modalità di WEBINAR, di durata variabile dalle 1 alle 7 ore, anche frazionate su più giornate. In questo caso, sono organizzati tramite tecnologie professionali che permettono il tracciamento della partecipazione di ogni singolo partecipante.

Nel caso in cui i seminari informativi, realizzati in modalità di WEBINAR, sono finanziati con FSE, la piattaforma deve permettere l'accesso di personale della struttura competente ai controlli, per le eventuali verifiche ispettive.

Le tariffe per la retribuzione del personale docente, sia nel caso di seminari in presenza che di webinar sincroni, sono quelle individuate dalla "Disciplina per l'organizzazione ed il funzionamento della Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: modalità di conferimento incarichi, voci di costo e tariffe delle prestazioni/servizi formativi" approvata con atto della Giunta Regionale.

La tariffa specifica prevista è parametrata proporzionalmente sulle ore di durata del seminario e in caso di compresenza di più docenti.

Se finanziati dal FSE, i seminari informativi sono rendicontati secondo la formula "staff+40%" così come previsto dal Reg. UE 1303/2013 e s.m.i.

Alla rendicontazione del costo del personale interno dedicato alle attività gestionali si applica il parametro di cui all'Allegato 3 della DGR n. 349/2019 pari a Euro 18,00;

Se finanziati con FSE, inoltre, le tariffe e le modalità attuative relative alla formazione a distanza, inclusi di webinar sincroni, dovranno essere coerenti con le relative disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione.