



Coordinamento Nazionale FLP-DIFESA

00185 Roma Piazza Dante n. 12 - Tel. 06/77201726 Fax 06/23328792
E-mail nazionale@flpdifesa.it Sito internet www.flpdifesa.it

QUADERNI FLP-DIFESA

n° 2/2008

FORMAZIONE DEL PERSONALE CIVILE

RIEPILOGO DELLE NORME PREVISTE DALLE DIRETTIVE MINISTERIALI, DAL CCNI DIFESA, DAL CCNL COMPARTO MINISTERI E DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N°165

Aggiornamento sino al 03 marzo 2008

*Elaborazione a cura di Pasquale BALDARI,
dirigente nazionale FLP DIFESA*



**Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche
FLP DIFESA – COORDINAMENTO NAZIONALE**



ANTINFORTUNISTICA ED IGIENE DEL LAVORO

<p>TIPOLOGIE CORSI <u>in ordine di priorità</u> PER TUTTI I DIPENDENTI</p>	<p><u>CORSI OBBLIGATORI</u> derivanti da leggi, secondo le disposizioni di SEGREDIFESA (per l'anno 2008, circ. 3041 del 29.11.2007):</p> <ul style="list-style-type: none"> • RSPP • ASPP • RLS • Addetti squadre antincendio; • Addetti squadre pronto soccorso; • Ecc...
<p>CRITERI DI PRIORITA' di selezione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata <u>attinenza del corso alle attività istituzionali</u> svolte o da svolgere; • <u>Possesso dei requisiti</u> (posizione. Economica e profilo professionale) <u>previsti nella scheda del catalogo</u> corsi/seminari predisposta da Civiltscuoladife; • <u>Rispetto dei criteri di consequenzialità previsti dal catalogo</u> per partecipare a corsi/seminari con più moduli o ai vari livelli di formazione (base, continuo, avanzato) ; • <u>Attitudini personali e culturali</u> degli interessati • <u>Garantire a tutti pari opportunità</u> di partecipazione, in rapporto <u>proporzionale alla presenza delle donne e degli uomini</u>
<p>ULTERIORI CRITERI DI PRIORITA' di selezione del personale <u>NEL CASO DI INDISPONIBILITÀ DI POSTI O A PARITÀ DI CONDIZIONI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale <u>con incarichi specifici</u> che <u>deve</u> partecipare ai corsi di informazione, formazione ed aggiornamento <u>obbligatori</u> (DM 16.01.1997; DLvo 626/94; DLvo 195/2003) . <u>Sono esclusi i dipendenti che svolgono attività di mero supporto tecnico e amministrativo;</u> • Personale che non ha mai partecipato a nessun corso nell'ultimo biennio; • Privilegiare, ove possibile, il <u>personale di prevedibile maggiore continuità nel servizio</u> presso la sede e che lo stesso sia <u>in possesso dei prescritti requisiti</u> indicati per ciascun corso o seminario

CIVILSCUOLADIFE, EXTRA CIVILSCUOLADIFE, SSPA

<p>TIPOLOGIE CORSI <u>in ordine di priorità</u> PER TUTTI I DIPENDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi per NEOASSUNTI o per nuove assegnazioni d'incarico • Corsi PER MUTAMENTO DI PROFILI per inidoneità • Corsi per RICONVERSIONI PROFESSIONALI DERIVANTI DA RISTRUTTURAZIONE degli Enti. • Corsi per professionalità tecniche con particolare riferimento al <u>RECUPERO DI LAVORAZIONI già espletate dall'Amministrazione</u> con proprio personale, salvaguardando eventuali esigenze di F.A <p>ART. 24 CCNL 2006-2007</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e perfezionamento professionale del personale PER <u>L'ADOZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE E DI NUOVE METODOLOGIE DI LAVORO</u> • Aggiornamento professionale del personale per <u>L'EVOLUZIONE NORMATIVA TECNICA ED AI CAMBIAMENTI DELLA NORMATIVA AMMINISTRATIVA</u> • Formazione e perfezionamento del personale per <u>TECNOLOGIE IN USO SUL POSTO DI LAVORO</u> <p>INFORMATICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Aggiornamento e perfezionamento</u> del personale <u>NELL'USO DEI PC E/O DI PROGRAMMI APPLICATIVI DI NUOVA ADOZIONE;</u> • <u>Aggiornamento e specializzazione</u> professionale del personale in seguito <u>ALL'EVOLUZIONE DEI PROGRAMMI SW IN USO;</u> • <u>FORMAZIONE e perfezionamento</u> del personale in relazione <u>ALL'USO DEL PC E DEI PROGRAMMI APPLICATIVI SUL POSTO DI LAVORO</u> <p>GENERALE INNALZAMENTO CULTURALE DEI DIPENDENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • in relazione alla disponibilità dei posti
<p>CRITERI DI PRIORITA' di selezione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata <u>attinenza del corso alle attività istituzionali</u> svolte o da svolgere; • <u>Possesso dei requisiti</u> (posizione. Economica e profilo professionale) <u>previsti nella scheda del catalogo</u> corsi/seminari predisposta da Civilscuoladife; • <u>Rispetto dei criteri di consequenzialità previsti dal</u>

	<p>catalogo per partecipare a corsi/seminari con più moduli o ai vari livelli di formazione (base, continuo, avanzato) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudini personali e culturali degli interessati • Garantire a tutti pari opportunità di partecipazione, in rapporto proporzionale alla presenza delle donne e degli uomini
<p>ULTERIORI CRITERI DI PRIORITA' di selezione del personale <u>NEL CASO DI INDISPONIBILITÀ DI POSTI O A PARITÀ DI CONDIZIONI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale che non ha mai partecipato ad alcun corso; • Personale che non ha mai partecipato a corsi nell'ultimo biennio (CRITERIO NON APPLICABILE SOLO PER I CORSI MODULARI E DI AGGIORNAMENTO PLURIENNALI CON CARATTERE DI CONSEQUENZIALITÀ) • Personale con maggiore anzianità di servizio nella MATERIA ed, a parità, con maggiore età anagrafica purché non soggetto al pensionamento nel successivo biennio

ULTERIORI OSSERVAZIONI/PROPOSTE

- Costituire una **banca dati 2005-2006-2007** per ogni dipendente:
 - Riepilogo corsi richiesti
 - Riepilogo corsi effettuati
 - Riepilogo corsi non effettuati e relativa motivazione
- **Rendere edotti i dipendenti della raccolta dei dati personali** (DLvo 196-30.06.2003) secondo le forme di pubblicità ritenute più idonee.
- Programmare **le risorse finanziarie** eventualmente occorrenti per i derivanti oneri di **missione** per partecipare ai **corsi antinfortunistici**.
- Preferire **scuole di formazione nell'Ente o negli Enti della Difesa** dello stesso territorio ed in alternativa, **Ditte locali con la quantificazione della spesa**.
- Verificare l'esistenza in loco di **"formatori"**:
 - Che hanno già svolto attività di formazione in ambito Difesa;
 - Che aventi i requisiti di legge o professionali, si propongono quali formatori (compilare e sottoscrivere il curriculum).

CCNL 2006-2007

FORMAZIONE

Art. 24

Principi generali e finalità della formazione

(TITOLO IV CAPO II FORMAZIONE - CCNL 2006-2007 sottoscritto il 14.09.2007)

1. Nel quadro evolutivo dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, **la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento** dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane si evidenzia la necessità della rivalutazione del ruolo della formazione, come **leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi** prioritari del rinnovamento e della trasformazione degli apparati pubblici.
3. **L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente** per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa delle posizioni di più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
4. La formazione si configura, dunque, come un valore consolidato ed un metodo diffuso e condiviso atto a supportare le scelte strategiche adottate dalle Amministrazioni, assumendo, altresì, rilevanza fondamentale nel quadro di una politica del personale improntata **a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali.**
5. La formazione rappresenta, altresì, la condizione ed il presupposto per le scelte innovative e le azioni di razionalizzazione e riprogettazione dei servizi, nell'ottica del miglioramento delle amministrazioni. **Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:**
 - **valorizzare** il patrimonio professionale presente nelle amministrazioni;
 - **assicurare** il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
 - **garantire** l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - **favorire** la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;



- **incentivare** comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Art. 25

Destinatari e procedure della formazione

(TITOLO IV CAPO II FORMAZIONE - CCNL 2006-2007 sottoscritto il 14.09.2007)

1. **L'attività formativa si realizza attraverso programmi di addestramento, aggiornamento e qualificazione, secondo percorsi formativi definiti in conformità delle linee di indirizzo concordate nell'ambito della contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 3, lett. A, del CCNL 16 febbraio 1999, anche al fine della riqualificazione del personale nell'ambito dei processi di mobilità.**
2. **La formazione del personale di nuova assunzione** viene effettuata mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata coerente con le attività da svolgere, in base a programmi definiti dall'Amministrazione ai sensi del comma precedente.
3. **Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutto il personale a tempo indeterminato, compreso il personale in distacco sindacale.** Il personale comandato o fuori ruolo effettua la propria formazione nelle amministrazioni di appartenenza salvo per i corsi della lettera b). I dipendenti comandati o fuori ruolo in servizio presso gli enti di nuova istituzione ovvero quelli provenienti dagli enti disciolti, in attesa del relativo inquadramento presso le amministrazioni di nuova destinazione, partecipano ai programmi di formazione di queste ultime.
4. **I programmi definiscono quali iniziative abbiano carattere obbligatorio e quali facoltativo ed in particolare stabiliscono:**
 - a. le attività di formazione possono concludersi con **l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità** del singolo dipendente, attestato attraverso l'attribuzione di un apposito titolo, da parte dei soggetti che l'hanno attuata;
 - b. corsi di aggiornamento finalizzati all'obiettivo di **far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia** in relazione alle funzioni di assegnazione, i quali devono tener conto in particolare della normativa vigente, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative dell'ambiente di lavoro; nonché delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane, organizzative e tecnologiche;
 - c. **i percorsi di qualificazione e di aggiornamento professionale con esame finale collegati alle progressioni dei dipendenti** all'interno del sistema di classificazione, di cui al presente CCNL.
5. Nell'attuazione dei programmi delle suddette attività formative, **le Amministrazioni si avvalgono della collaborazione della Agenzia per la Formazione, degli Istituti e delle Scuole di formazione esistenti presso le stesse, delle Università e di altri soggetti pubblici e società private specializzate nel settore.** La predisposizione dei programmi in materia di sistemi informativi destinati al personale informatico sarà realizzata ai sensi dell'art. 7, lett.e) del d.lgs. del 12 febbraio 1993, n. 39.



6. Per garantire le attività formative di cui al presente articolo, **le Amministrazioni utilizzano le risorse disponibili sulla base della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/95 relativa alla formazione, nonché tutte le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge, quali, ad esempio, il d.lgs. del 12 febbraio 1993, n. 39, ovvero da particolari disposizioni comunitarie.**
7. **Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.** I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione organizzativa dello stesso.
8. **I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro.** Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. **I corsi si svolgono, di regola, a livello regionale e/o territoriale secondo le esigenze organizzative,** anche allo scopo di favorire la partecipazione dei dipendenti e nel rispetto dei principi di cui al comma 7.
9. **Le Amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base di criteri generali definiti** ai sensi dell'art. 4, comma 3. lett. A (Contrattazione collettiva integrativa) del CCNL del 16 febbraio 1999 **e verificati** ai sensi dell'art. 6, lett. A) (Sistema di partecipazione - Informazione) del medesimo CCNL, **in relazione alle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari uffici, nonché di riqualificazione professionale del personale in mobilità, tenendo conto anche delle attitudini personali e culturali degli interessati e garantendo a tutti pari opportunità di partecipazione,** nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57, 1° comma, lett. c) del d.lgs. 165 del 2001.
10. **Per figure professionali elevate e/o particolari ed in caso di materie attinenti la specifica mansione svolta,** è prevista la possibilità di frequentare corsi specifici, anche non previsti dai programmi delle Amministrazioni, su richiesta motivata dello stesso dipendente, con permessi non retribuiti.
11. **Le Amministrazioni di concerto con le Organizzazioni sindacali** di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL del 16 febbraio 1999, **possono costituire enti bilaterali per la formazione.**



ART. 14
(CONGEDI PER LA FORMAZIONE)
(TITOLO II CAPO III del CCNI 98-01)

1. I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art.5 della legge n.53/2000 per quanto attiene alle finalità e durata, **sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.**

2. Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso le amministrazioni del comparto, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione **nella misura percentuale complessiva del 10% del personale delle diverse aree** in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il numero complessivo dei congedi viene verificato annualmente sulla base della consistenza del personale al 31 dicembre di ciascun anno. La contrattazione integrativa nazionale di amministrazione definisce i **criteri per la distribuzione e utilizzazione della percentuale tra la sede nazionale e le sedi decentrate.**

3. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'amministrazione di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio

e della durata prevista della stessa. Tale **domanda** deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

4. La contrattazione integrativa a livello nazionale di amministrazione di cui all'art. 4, comma 3 lett.A) **individua i criteri da adottare nel caso in cui le domande presentate siano eccedenti rispetto alla percentuale** di cui al comma 2.

5. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui al comma 3, **l'amministrazione può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi. Su richiesta del dipendente tale periodo può essere più ampio** per consentire la utile partecipazione al corso.

6. Al lavoratore **durante il periodo di congedo si applica l'art.5, comma 3, della legge n.53/2000.** Nel caso di infermità previsto dallo stesso articolo 5, comma 3, relativamente al periodo di comporto, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'amministrazione ed ai controlli si applicano le disposizioni contenute negli artt. 21 e 22 del CCNL del 16.5.1995.

7. Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo ai sensi dei commi 5 e 6 **può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.**



CCNI DIFESA 06.07.2000

TITOLO IV - Capo 6°

FORMAZIONE

L'Amministrazione della Difesa e le Organizzazioni Sindacali riconoscono che nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce **una leva strategica fondamentale** per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per il necessario **sostegno ai processi di cambiamento**, con l'obiettivo tendenziale di pervenire anche in ambito Difesa, in sintonia con il protocollo di intesa sul lavoro pubblico del 12.3.1997 tra Governo e parti sociali, alla **destinazione per la formazione di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.**

L'attività formativa si realizza attraverso **programmi di addestramento, aggiornamento, qualificazione**, secondo percorsi formativi definiti in conformità delle linee di indirizzo generale che potranno essere riviste, a richiesta, con cadenza annuale tra le parti firmatarie del presente accordo.

L'amministrazione e le OO.SS. convengono sulla necessità di una riorganizzazione di Civildiscuoladife in funzione delle complessive e specifiche esigenze della Difesa e dell'obiettivo di svolgimento dei corsi, a livello regionale e/o territoriale, utilizzando anche le strutture delle ex scuole allievi operai, allo scopo di favorire la partecipazione di tutti i lavoratori interessati.

Premesso quanto sopra, gli aspetti più rilevanti del cambiamento, nell'ambito dell'Amministrazione Difesa, per il rimanente periodo di vigenza del CCNL 1998/2001, sono individuati nel completamento del processo di ristrutturazione in atto e nel connesso progetto di riqualificazione del personale civile attraverso appositi corsi.

In tale contesto l'Amministrazione e le OO.SS., nel **confermare le linee di indirizzo di cui all'Accordo sulla formazione del personale civile inquadrato nelle Aree Funzionali - anno 1999** -, che qui sono espressamente richiamate ed allegate, convengono sulla necessità di integrare le suddette linee di indirizzo con l'introduzione delle seguenti ulteriori **iniziative didattiche** di particolare attualità:

Area per lo sviluppo ed il comportamento organizzativo

- Corso sulla comunicazione scritta : lo snellimento del linguaggio amministrativo;
- Corso di formazione sulla pari opportunità;

Area di formazione linguistica

- Corso specialistico di comunicazione in lingua inglese;

Area dei formatori



- Corso di formazione per formatori in materia di adeguamento dei sistemi contabili ed informatici per l'introduzione dell'EURO;

Area giuridico amministrativa

- Seminario sugli adempimenti in materia di autocertificazione;
- Corso sulla gestione di procedimenti disciplinari nei riguardi del personale civile;
- Corso sulle peculiari responsabilità penali e disciplinari del militare;

Area finanziaria e contabile

- Seminario sugli appalti, lavori, forniture e servizi in ambito comunitario;

Area informatica e tecnica

- Corso di formazione di base;
- Corso sull'uso di autocad –LT 2000;
- Seminario sulla gestione del protocollo informatico;

Area della “sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”

- Corso di formazione per il rappresentante per la sicurezza;
- Corso sulla sicurezza del lavoro per il personale con incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Corso di formazione sull'antifortunistica per il personale “Addetto” al servizio di prevenzione e protezione.

Inoltre, su segnalazione dell'Ufficio Generale Gestione Enti Area Tecnico-Industriale, si conviene sull'opportunità di attuare un percorso-formativo, in conseguenza dell'istituzione della “Agenzia Industrie Difesa”, da riservare ai quadri amministrativi e tecnici in servizio negli Enti compresi nella predetta Agenzia.

L'Amministrazione ai sensi dell'art. 6, lettera A), comma 2 del CCNL-Comparto Ministeri 1998/2001 fornirà **l'informazione preventiva**, in materia di programmi di formazione del personale, ai soggetti di cui all'art.8 commi 1 e 2.

Il Direttore di Civilscuoladife metterà a disposizione delle OO.SS. il piano generale dei corsi da realizzare in ambito Amministrazione Difesa nell'anno 2000.



DLvo 30 marzo 2001, N. 165

"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 106 del 9 maggio 2001- S.O. n. 112
(Rettifica G.U. n. 241 del 16 ottobre 2001)

Aggiornato sino alla **LEGGE 28 dicembre 2007 n°244 (legge finanziaria 2008)**

TITOLO I - Principi generali

Art. 7-bis

Formazione del personale

(introdotto dall'art. 4 comma 1 della legge 16 gennaio 2003, n. 3)

1. Le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, con esclusione delle università e degli enti di ricerca, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, **predispongono annualmente un piano di formazione del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo**, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica **gli obiettivi e le risorse finanziarie** necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

2. Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, nonché gli enti pubblici non economici, **predispongono entro il 30 gennaio di ogni anno il piano di formazione del personale e lo trasmettono, a fini informativi, alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze**. Decorso tale termine e, comunque, non oltre il 30 settembre, ulteriori interventi in materia di formazione del personale, dettati da esigenze sopravvenute o straordinarie, devono essere specificamente comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze indicando gli obiettivi e le risorse utilizzabili, interne, statali o comunitarie. Ai predetti interventi formativi si dà corso qualora, entro un mese dalla comunicazione, non intervenga il diniego della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze. Il Dipartimento della funzione pubblica assicura il raccordo con il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie relativamente agli interventi di formazione connessi all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.