

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE

**PRESA VISIONE
TARALLO**



Indice

1. PREMESSA
2. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
3. BUDGET PER LA FORMAZIONE
4. PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA) e RELAZIONE ANNUALE
5. ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO FORMATIVO
6. LA FORMAZIONE
 - 6.1 Formazione obbligatoria
 - 6.2 Formazione facoltativa.
7. REGOLE DELLA FORMAZIONE
8. ORGANI DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE
9. DESTINATARI
10. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO FORMATORI
11. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
12. ESAME DELLE DOMANDE
13. AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI ALL'INTERNO DELL'ALBO
14. REGOLAMENTAZIONE E TARIFFARIO DOCENZA
15. CONDUZIONE DEI CORSI
16. DISPOSIZIONI FINALI
17. ENTRATA IN VIGORE



1. PREMESSA

Il **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE** è lo strumento mediante il quale la Napoli Servizi Spa formalizza le "regole" che disciplinano la formazione, in particolare indica le tipologie degli interventi di formazione ed aggiornamento, le responsabilità, le funzioni per la pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative. La formazione rappresenta una leva strategica per Napoli Servizi per lo sviluppo professionale dei dipendenti e la condivisione e realizzazione degli obiettivi aziendali. Deve essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità. Dall'azione formativa, i partecipanti devono poter riscontrare un miglioramento continuo delle prestazioni rese, della qualità del proprio lavoro nonché del clima organizzativo.

L'obiettivo dell'attività formativa è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, sia come valore individuale, sia collettivo.

Esiste una forte connessione tra formazione e organizzazione al fine di sostenere:

- a) le scelte strategiche e i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi e il miglioramento della cultura relazionale;
- b) i piani formativi obbligatori delle diverse strutture;
- c) i bisogni specifici delle strutture e tecnico-professionali degli operatori;
- d) la diffusione delle conoscenze acquisite per il miglioramento delle attività aziendali;
- e) la trasversalità dei momenti formativi aziendali e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità;
- f) la realizzazione di momenti formativi interni sufficienti ad introdurre una maggiore flessibilità dell'organizzazione e di rispondere in modo più adeguato agli obiettivi strategici aziendali;
- g) la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo.

Mediante le attività formative si promuove la **formazione continua**, che è un processo di apprendimento continuo che comprende interventi di aggiornamento professionale e di formazione permanente. *La formazione continua infatti è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti sia, in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano aziendale della Napoli Servizi Spa.*

Inoltre la partecipazione alle attività di formazione continua costituisce requisito indispensabile per svolgere attività professionale, ed è garantita a tutte le risorse secondo un principio di rotazione e pari opportunità.

2. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Decreto legislativo n. 81/2008 smi, «in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- d.lgs. 231/2001smi, ovvero sulla «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»;
- d.lgs. 196/2003 smi, integrato con in nuovo d.lgs n.101/2018;
- d.lgs. 50/2016 smi, cd. Codice degli Appalti;
- d.lgs. 97/2016 smi, «in materia di Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza»;



- Contratti nazionali di categoria
- Normativa Nazionale ed Europea
- Strumenti ed Applicativi aziendali in uso

3. BUDGET PER LA FORMAZIONE

In base ai fabbisogni formativi dell'organico aziendale, l'Ufficio Formazione determina annualmente, il budget destinato alle attività formative. Il fondo aziendale ricomprende il fondo per la formazione in sede e quello per la formazione fuori sede. Alla luce dell'effettivo andamento degli impegni di spesa e delle esigenze formative, l'Ufficio Formazione si riserva di modificare in corso d'anno il riparto di fondi tra le diverse tipologie di formazione di cui ai seguenti articoli del presente regolamento.

I contributi versati ai fondi interprofessionali, dedicati alla formazione continua integrano gli stanziamenti aziendali, e le iniziative formative organizzate in tale ambito seguono le disposizioni del presente regolamento.

4. PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA) e RELAZIONE ANNUALE

Il Piano Formativo Aziendale è lo strumento attraverso il quale l'Azienda si propone di dare sistematicità e organicità all'attività formativa posta in essere, con l'obiettivo di favorire efficacia, efficienza e condivisione delle diverse iniziative formative proposte ai diversi livelli aziendali.

Il PFA è posto in essere su base triennale, aggiornato annualmente ed accompagnato da una relazione annuale di chiusura.

Il PFA rispecchia le indicazioni recepite dall'Ufficio Formazione, le priorità indicate dalle diverse Linee organizzative interne recependo i fabbisogni formativi evidenziati dalle diverse funzioni aziendali.

La rilevazione e la definizione dei fabbisogni formativi sono effettuati dall'Ufficio Formazione. L'Ufficio Formazione definisce le linee guida e i Responsabili di funzione formalizzano, normalmente entro la fine del mese di gennaio, gli specifici fabbisogni per l'anno successivo all'Ufficio Formazione.

Elaborato dall'Ufficio Formazione e sottoposto al preventivo parere autorizzativo dell'Amministratore Unico e del Quadro direttivo delle Risorse Umane, il PFA viene approvato, a seguito del parere favorevole dell'Ufficio Controllo di Gestione, che ne verifica le coperture economiche. Infine viene messo in atto nel rispetto delle procedure previste dai vigenti CC.CC.NN.LL.

Le esigenze formative successive all'approvazione del PFA, pertanto non comprese nel documento programmatico, sono soggette a successiva specifica autorizzazione, in merito a contenuti, modalità e tempi, delle diverse Linee aziendali.

La Relazione annuale rende conto dell'attività svolta dall'Ufficio Formazione della Napoli Servizi e costituisce uno strumento annuale di rendicontazione sulle iniziative formative attuate.

5. ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO FORMATIVO

La pianificazione annuale dei corsi da realizzare viene predisposta dall'Ufficio Formazione.



L'Azienda assicura la realizzazione nell'anno di riferimento di tutti i corsi obbligatori in forza di specifiche disposizioni normative. Inoltre le singole strutture proponenti indicano all'Ufficio Formazione le priorità di attivazione, anche nell'ambito delle iniziative formative non obbligatorie.

Pertanto l'attivazione dei corsi previsti nel PFA viene quindi realizzata tenendo conto dei criteri di cui sopra, delle esigenze di servizio e delle disponibilità in termini di risorse economiche, umane, logistiche e strumentali.

L'Ufficio Formazione avvia con i Responsabili e i Coordinatori dei corsi la progettazione dei singoli eventi, garantendo l'integrazione a livello aziendale e il rispetto delle priorità stabilite.

Corsi di formazione previsti nel PFA

I corsi inseriti nel PFA, se conformi alle indicazioni economiche ipotizzate in sede di approvazione, vengono autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio Formazione e dell'Ufficio Risorse Umane. Tale autorizzazione è indispensabile per l'effettiva attivazione dell'iniziativa formativa.

Corsi di formazione non previsti nel PFA

L'autorizzazione è effettuata dall'Amministratore Unico ed è necessaria:

- nel caso di corsi non inseriti nel PFA;
- per autorizzare lo svolgimento di corsi e convegni sponsorizzati da Enti esterni e/o operatori commerciali con specifiche specializzazioni nel settore di riferimento.

L'attivazione di un progetto formativo:

- Il Responsabile dell'Ufficio richiedente inoltra richiesta di partecipazione entro 30 giorni dalla data di inizio del corso, specificando elenco personale impegnato ed eventuali esigenze organizzative;
- l'Ufficio Formazione assicura l'iter autorizzativo del percorso richiesto e, con l'avallo dei Responsabili preposti, predispose il progetto formativo attenendosi alle disposizioni per tutti gli aspetti relativi all'accreditamento, erogazione, valutazione e rendicontazione dei percorsi formativi;
- l'Ufficio Formazione, ottenuta l'autorizzazione, ne comunica l'esito al Responsabile richiedente e si procede all'organizzazione del percorso formativo; al termine del quale, i referenti delle attività formative, unitamente ai partecipanti al corso, valutano la qualità dell'evento formativo nonché l'impatto della formazione erogata.

6. LA FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere di tipo **obbligatorio** o **facoltativo**. Le attività formative concorrono allo sviluppo professionale delle risorse e sono finalizzate all'acquisizione e all'approfondimento delle competenze, valutate con adeguate forme di verifica.

6.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento **obbligatorie** quelle ritenute indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze dell'organizzazione del lavoro, quelle previste da specifiche disposizioni normative, quelle qualificate come obbligatorie dai Responsabili di struttura in considerazione della pertinenza dell'evento formativo rispetto agli obiettivi della struttura e di un effettivo legame tra le competenze acquisibili mediante la partecipazione ad esse e l'attività di servizio.

La partecipazione alle attività formative è un diritto/dovere del personale. La formazione obbligatoria viene svolta all'interno dell'orario di lavoro ed a spese dell'Azienda. Quando possibile, la formazione viene svolta internamente, con metodologie di lezioni d'aula, apprendimento a distanza, on the job



(in affiancamento) e ad apprendimento misto.

La formazione obbligatoria è rivolta a tutto il personale e deve evitare di creare disservizi agli uffici. Sarà cura dell'Ufficio formazione organizzare gli eventi formativi in modo da consentire al responsabile della struttura impegnata di garantire l'efficienza dei servizi.

L'accesso al corso in regime obbligatorio va formalizzato con timbratura dedicata e/o firma, di entrata e uscita, sul registro presenze dei partecipanti. Ai corsi obbligatori si accede attraverso l'invito dell'ufficio Formazione o, in alternativa, attraverso l'invio di una e-mail, sempre dall'Ufficio Formazione. Nel caso in cui il corso si svolga in sede diversa rispetto alla sede prevalente di servizio, il dipendente può essere esonerato dall'obbligo di timbratura, (e può utilizzare il numero verde specificando il titolo del corso e luogo) con l'apposizione della firma sul registro.

L'impossibilità a partecipare, per ragioni personali o di servizio, deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Formazione, motivando la mancata partecipazione, per permettere l'eventuale sostituzione con altro personale. In tal caso i rinunciatari, ove possibile, saranno inseriti in eventuali edizioni successive.

La partecipazione comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo, e nel caso la durata delle attività formative obbligatorie ecceda il normale orario di lavoro, non dà luogo ad alcun compenso per lavoro straordinario, ma costituisce credito orario fruibile secondo le vigenti modalità.

È fatto obbligo al personale autorizzato a frequentare il corso, di compilare un questionario di fine corso sulla valutazione della formazione. La partecipazione all'evento formativo verrà poi certificata dall'Ufficio competente. Il personale di cui sopra potrà essere impegnato, entro i 30 giorni successivi alla chiusura dell'evento, a trasferire al restante personale della struttura a cui appartiene sia le conoscenze apprese sia il materiale didattico eventualmente ricevuto.

La formazione obbligatoria sarà erogata attraverso interventi formativi tenuti da enti di formazione riconosciuti ovvero, ove possibile, mediante l'impiego di personale interno iscritto all'albo formatori.

6.2 FORMAZIONE FACOLTATIVA

Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle autonomamente individuate ed adeguatamente motivate dagli uffici richiedenti. Le stesse devono tendere ad assicurare una qualificata ricaduta sulla qualità dei servizi e/o essere di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e/o servire ad acquisire nuove competenze utilizzabili nell'ambito di appartenenza. Rientrano in tale categoria:

- a) **L'Aggiornamento professionale:** è costituito da momenti formativi successivi al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, diretti ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le proprie conoscenze. L'aggiornamento professionale sarà erogato attraverso interventi formativi tenuti da enti formatori che rilasciano crediti, università, convegni, master, percorsi formativi in cui vengano impiegati formatori interni all'azienda al fine di incentivare il processo di crescita interno.
- b) **La Formazione permanente:** comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità tecniche e manageriali e i comportamenti dei dirigenti, quadri, responsabili di linee, impiegati ed operai con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza nell'espletamento delle proprie attività.

Le iscrizioni si perfezionano attraverso formale invio del modulo Scheda di iscrizione all'Ufficio



Formazione.

La partecipazione alle attività formative facoltative esterne autorizzate, effettuate in eccedenza rispetto all'impegno lavorativo orario giornaliero individuale, non costituiscono credito orario fruibile secondo le vigenti modalità.

Le richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione facoltativa esterna dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.

La richiesta sarà inoltrata all'Ufficio Formazione, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa, al fine di consentire le necessarie verifiche. L'Ufficio Formazione si riserva di non prendere in considerazione le richieste pervenute oltre tale termine o quelle non conformi ai criteri sopradescritti.

7. REGOLE DELLA FORMAZIONE

Fermo restando quanto già richiamato all'art. 4 del presente regolamento in tema di programmazione e controllo del PFA, l'Ufficio Formazione promuove, formalizza ed eroga iniziative formative dedicate, prevalentemente, al personale aziendale attraverso enti accreditati, con relativa certificazione.

I corsi di formazione potranno tenersi presso la sede aziendale o presso strutture esterne. Per i corsi di formazione fuori sede l'aggiornamento prevede la partecipazione a corsi, convegni, congressi e frequenze formalizzate, organizzati da altri Enti. L'aggiornamento fuori sede è considerato come integrativo rispetto all'offerta formativa aziendale e si configura limitatamente ad alcuni contesti ad elevata specializzazione, o realtà organizzative esterne in grado di stimolare miglioramenti e sviluppi rispetto a conoscenze e competenze possedute in Azienda.

I Responsabili delle singole strutture, nel valutare le richieste di partecipazione ad eventi esterni, da sottoporre all'ufficio formazione per la formalizzazione, devono tenere in considerazione i seguenti criteri:

- pertinenza dell'iniziativa di formazione con gli obiettivi aziendali;
- esistenza di un legame effettivo tra le competenze acquisibili con la partecipazione all'evento esterno e l'attività del servizio;

L'Ufficio Formazione, nel valutare la richiesta, terrà in considerazione i seguenti criteri.

- qualità e rilevanza dei contenuti dell'evento e dell'ente organizzatore;
- garanzia di rotazione tra i beneficiari;
- esistenza di profili professionali numericamente poco rappresentati in Azienda per i quali non è possibile organizzare corsi in sede;
- eventuali situazioni di carenza dei crediti previsti nell'anno.

Il soggetto che ha partecipato ad un evento esterno deve rendersi disponibile alla diffusione, in Azienda o nella struttura di appartenenza, delle conoscenze/competenze acquisite.

Per i corsi fuori sede, in caso di aggiornamenti professionali richiesti dal dipendente, l'azienda riconoscerà al personale impegnato le ore del singolo intervento formativo (al pari di ore o di una giornata di lavoro.) È altresì stabilito che il "tempo viaggio" è considerato attività lavorativa esclusivamente fino a concorrenza dell'orario giornaliero contrattualmente dovuto e non è considerato in nessun caso lavoro straordinario.



8. ORGANI DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE

- a. Direzione Aziendale;
- b. Ufficio Risorse Umane / Ufficio Formazione;
- b. Docenti interni;
- c. Docenti esterni.

a. Direzione Aziendale

La Direzione Aziendale approva le linee guida dei piani formativi aziendali da trasferire tramite l'Ufficio Risorse Umane/Formazione alle diverse funzioni aziendali.

b. Ufficio Formazione

L'Ufficio Formazione della Napoli Servizi Spa, è incardinato nell'Area Risorse Umane e si occupa di:

- Analizzare il fabbisogno formativo, progettare, gestire e valutare le attività di formazione continua;
- Promuovere la formazione sia per il personale interno, sia verso soggetti e/o enti esterni che intendano avvalersi dell'offerta formativa aziendale proposta da Napoli Servizi S.p.A.

L'Ufficio, inoltre, gestisce il procedimento amministrativo e l'iter autorizzativo per l'aggiornamento individuale fuori sede.

Nello specifico le funzioni attribuite all'Ufficio Formazione prevedono:

- l'acquisizione e la definizione delle linee guida,
- l'acquisizione delle priorità formative, emanate dai vari Responsabili di struttura;
- l'analisi del fabbisogno formativo delle diverse strutture aziendali;
- l'analisi delle linee formative prioritarie definite dai piani di formazione obbligatoria;
- l'elaborazione del Piano Formativo Aziendale e il coordinamento dell'iter autorizzativo dello stesso;
- la progettazione, l'accreditamento, l'erogazione, la valutazione e la rendicontazione degli eventi formativi;
- l'attribuzione al personale interno, secondo i criteri vigenti, dei crediti formativi e l'attuazione di tutti gli adempimenti del sistema;
- la garanzia della qualità e dell'integrità etica degli eventi formativi proposti;
- la gestione dell'aggiornamento individuale esterno;
- l'applicazione di tutte le norme del sistema e delle procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative e monitoraggio dell'andamento del budget dedicato alla formazione.

È compito dell'Ufficio Formazione quello di stilare un albo formatori interno, al quale i dipendenti con specifiche professionalità possono iscriversi facendo domanda.

c. Docenti interni

La scelta, la valutazione dei curricula e l'individuazione dei docenti è affidata, per gli aspetti relativi ai contenuti e, per gli aspetti relativi alla didattica degli specifici interventi formativi, al Responsabile del Servizio Formazione.

Oltre ai docenti interni, negli eventi a contenuto professionale specifico, salvo situazioni motivate, sono coinvolti anche docenti delle medesime professioni e discipline relative all'evento.

L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali e verrà retribuita secondo i criteri contenuti all'interno della tabella di cui all'articolo 14 del presente Regolamento.



d. Docenti esterni e tutor esterni

È possibile attribuire incarichi di docenza a personale esterno all'Azienda nei casi in cui:

- non siano presenti in Azienda le professionalità o le specializzazioni richieste dalle varie attività formative;
- si tratti di professionisti con documentata esperienza, conoscenza e competenza nel campo della tematica oggetto dell'evento
- sia necessario integrare la disponibilità dei docenti aziendali;
- sia opportuno prevedere la presenza di specialisti in relazione a percorsi di sviluppo, di confronto e di partenariato professionale.

Alla luce dei criteri di cui sopra, e valutati i curricula vitae, la nomina dei docenti esterni è demandata al Responsabile dell'Ufficio Formazione.

9. DESTINATARI

Sono da considerare destinatari della formazione il personale interno alla Napoli Servizi e soggetti e/o enti esterni che hanno richiesto l'assistenza formativa all'Azienda e che intendono partecipare a percorsi formativi organizzati dalla stessa.

10. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO FORMATORI

I requisiti per l'inserimento nell'albo dei formatori sono:

- Il possesso di un titolo di studio inerente all'area di docenza (specializzazione, laurea o diploma di scuola superiore) o diploma professionalizzante;
- esperienza professionale di 5 anni consecutivi nella disciplina e/o aree affini o equipollenti;
- esperienza/competenza didattica e/o formativa (almeno 50 ore di attività didattica negli ultimi cinque anni).

La domanda di iscrizione all'albo dei formatori interni, redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 «in materia di documentazione amministrativa», è aperta a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti oggetto del presente articolo, e di abilità orientate alla formazione ed all'aggiornamento del personale.

La discordanza tra quanto dichiarato al momento della domanda di iscrizione e quanto diversamente accertato comporta la cancellazione dall'albo.

11. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI FORMATORI

La domanda di iscrizione dovrà essere presentata solo dopo l'emanazione dell'avviso interno e formulata compilando il modulo, allegato all'avviso stesso.

La stessa, corredata dal curriculum professionale e lavorativo, ed ogni altra documentazione ritenuta utile, deve essere indirizzata all'Ufficio Formazione e protocollata dall'Ufficio Protocollo aziendale.

In seguito alla valutazione della domanda, ai sensi dell'art 13 del presente regolamento, avverrà l'inserimento nell'albo formatori.

12. ESAME DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI FORMATORI

Le domande pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Risorse Umane/Formazione.

L'Ufficio Risorse Umane/Formazione, esaminate le domande, procederà, alla valutazione dei requisiti di ammissione e redigerà l'elenco degli ammessi da inserire nell'albo dei formatori.

Ai fini dell'inserimento nell'albo dei formatori interni, i candidati saranno selezionati secondo il criterio



della rispondenza dei profili professionali rispetto alle esigenze aziendali, tenuto conto del curriculum professionale e di precedenti esperienze didattico/formative.

L'iscrizione all'albo non costituisce di per sé diritto all'attivazione di incarico di docenza.

Tutte le domande di adesione ritenute ammissibili contribuiranno a formare un elenco di disponibilità, da utilizzarsi esclusivamente da parte dell'Ufficio Formazione ai fini della eventuale attivazione degli incarichi di docenza.

L'albo approvato sarà pubblicato e disponibile sul sito aziendale. La scelta dei docenti/formatori è affidata al responsabile formazione del progetto secondo criteri di professionalità, disponibilità e congruità delle caratteristiche professionali degli interessati risultanti dai rispettivi curricula.

Per l'inserimento di nuovi formatori nell'albo aziendale, quest'ultimo è sempre aperto e la Napoli Servizi si riserva in qualsiasi momento la possibilità di valutarne le iscrizioni.

13. AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI ALL'INTERNO DELL'ALBO

È facoltà dei docenti/formatori iscritti aggiornare, in qualsiasi momento, i propri dati contenuti nell'albo mediante comunicazione scritta con le medesime modalità con cui è stata effettuata la domanda di iscrizione.

I nominativi dei docenti/formatori restano in albo senza scadenza; la cancellazione potrà essere chiesta dall'interessato con istanza scritta.

L'aggiornamento delle informazioni potrà avvenire da parte della commissione a seguito della valutazione dei giudizi, espressi dai discenti attraverso la redazione di schede di valutazione sulla competenza didattica dei formatori, durante lo svolgimento di corsi/eventi/iniziative formative.

I dati personali saranno trattati secondo le ultime disposizioni previste dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che vanno ad integrare il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

14. REGOLAMENTAZIONE E TARIFFARIO DOCENZA

Per lo svolgimento delle attività formative interne, nell'ottica di ottimizzare le risorse e di valorizzare le competenze dei singoli professionisti, la Napoli Servizi SPA affida gli incarichi di docenza al personale in servizio, i cui curricula certifichino la preparazione e l'esperienza nel campo oggetto di formazione. In tal modo, viene valorizzato il potenziale culturale degli operatori assicurando l'ancoraggio al contesto lavorativo e garantendo, altresì, un riferimento successivo al momento d'aula.

Le attività di docenza svolte dai dipendenti dell'azienda, vanno espletate nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

Ricorrendo questi casi, gli emolumenti corrisposti ai dipendenti, per lo svolgimento delle attività di docenza come sopra individuate, assumono carattere retributivo a tutti gli effetti, con relativa incidenza sugli istituti indiretti della retribuzione

Al dipendente quindi - a valere sulla prima retribuzione utile ed a titolo di emolumento retributivo lordo - viene effettivamente corrisposto, per ogni ora di docenza effettuata, l'importo risultante dalla differenza derivante tra il valore dell'ora di docenza, come indicato nella tabella sottostante, ed il valore



dell'ora ordinariamente riferito alla retribuzione base, come contrattualmente prevista per la Categoria ed il Livello di inquadramento.

Tale importo differenziale, viene riportato all'interno del cedolino paga del mese di riferimento con la dizione "retribuzione per attività di docenza interna" ed indicato con un apposito codice.

In ogni caso - per le attività di docenza svolte e con esclusivo riferimento al predetto differenziale - al dipendente non possono essere riconosciuti, su base annuale, emolumenti complessivi lordi di valore superiore al 20% della retribuzione globale lorda percepita dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di entrata in vigore del presente regolamento.

Qui di seguito vengono riportati i compensi spettanti ai docenti interni ed esterni, determinati in base alla qualifica da questi posseduta:

Fascia	Docenti	Corrispettivo massimo orario e giornaliero (*)	Riduzioni eventuali
A	<ul style="list-style-type: none">• Docenti Universitari di ruolo;• Magistrati ordinari, amministrativi, contabili;• Dirigenti apicali della Pubblica Amministrazione;• Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale;• Liberi Professionisti con esperienza almeno quinquennale nel settore di riferimento.	€90/ora per un max di 4 ore Superate le 4 ore, verrà applicato il corrispettivo massimo giornaliero previsto di €400/die	- 30% per la contemporanea presenza di due o più docenti
B	<ul style="list-style-type: none">• Ricercatori universitari;• Funzionari della Pubblica Amministrazione;• Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno triennale;• Liberi Professionisti con esperienza almeno triennale nel settore di riferimento.	€70/ora per un max di 4 ore. Superate le 4 ore, verrà applicato il corrispettivo massimo giornaliero previsto di €300/die	- 30% per la contemporanea presenza di due o più docenti
C	<ul style="list-style-type: none">• Professionisti operanti nella Pubblica Amministrazione o nel privato con documentata esperienza nel settore di riferimento;	€40/ora per un max di 4 ore. Superate le 4 ore, verrà applicato il corrispettivo massimo	- 30% per la contemporanea presenza di due o più docenti



		giornaliero previsto di €200/die	
Figure di Supporto al Docente/Aula			
Tutor	<ul style="list-style-type: none"> • Professionisti ed esperti con documentata esperienza per incarichi relativi attività di supporto alla didattica (esercitazioni, tutoraggio, gestione di gruppi). 	€30/ora per un max di 4 ore. Superate le 4 ore, verrà applicato il corrispettivo massimo giornaliero previsto di €150/die	- 30% per la contemporanea presenza di due o più docenti

() Non sono corrisposte quote per attività di docenza inferiore all'ora o frazione di ora. Dette tariffe sono da intendersi come massime, al lordo degli eventuali oneri fiscali e contributi dovuti per legge ed al netto di eventuali spese di viaggio, vitto ed alloggio.*

15. CONDUZIONE DEI CORSI

Il materiale didattico fornito dal docente dovrà essere messo a disposizione della Napoli Servizi Spa all'inizio del corso, consentendone il libero utilizzo per fini e scopi interni all'azienda anche al termine del corso.

È fatto obbligo agli enti di formazione di rilasciare ai dipendenti un certificato di partecipazione, con indicazione dell'oggetto del corso e del numero di ore svolte in aula

16. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni disposizione interna in contrasto con il presente regolamento si intende automaticamente abrogata. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

17. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività del provvedimento di adozione.