



## **REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI COMUNALI**

Rev. 0 del 16/01/2024

Ufficializzato da CDA con delibera n° 06 del 16/01/2024



**REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI  
COMUNALI  
CFP TICINO MALPENSA**

**PREMESSE**

Richiamata la Convenzione stipulata tra i Comuni soci dell'Azienda Speciale CFP TICINO MALPENSA, approvata con delibera dell'Assemblea Consortile n.11 del 09/10/2019;

Richiamato lo Statuto dell'Ente;

Richiamato il Regolamento Funzione e Gestione rev.08;

Richiamata la Procedura del Sistema Gestione Qualità del CFP PRO8501 Rev.08

**ART.1: Programmazione formazione anno solare e richiesta attivazione singolo percorso formativo**

Ad inizio anno, ogni Comune, per il tramite del Funzionario incaricato, invia, al Coordinamento formazione adulti del CFP entro il 31 gennaio, la programmazione della formazione richiesta per l'anno solare, attraverso la compilazione dell'apposito "Modulo Allegato 1".

In caso di fabbisogno emerso durante il corso dell'anno e solo se presente copertura economica sulla voce di bilancio CFP "Formazione Dipendenti Comunali" per il richiedente, è possibile inviare singola richiesta di corso attraverso la compilazione del Modulo "Allegato 2".

In questo secondo caso la richiesta deve pervenire tramite email all'ufficio Coordinamento formazione adulti del CFP, con almeno un mese di anticipo rispetto alla data prevista per l'erogazione, se il corso è già definito, con un trimestre di preavviso se è necessaria un'apposita programmazione.

**ART.2. Preventivo costo e conferma**

Il CFP invia preventivo di costo, calcolato sulla base della tipologia di corso, il numero di partecipanti e in riferimento al proprio Regolamento Funzionamento e Gestione citato in premessa.

Sarà possibile richiedere al CFP anche eventuale progettazione del corso e presenza di un tutor d'aula, con un costo esplicitato a parte nel preventivo.

Il Comune approva il preventivo dandone conferma tramite email.

Una volta confermato con questa modalità, si intende definito.



**REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI  
COMUNALI  
CFP TICINO MALPENSA**

In caso di cambiamenti di programmazione da parte dell'Amministrazione richiedente, o per altri motivi non imputabili al CFP, il Comune di impegna a coprire i costi preventivati, coperti dai fondi a sua disposizione, anche in caso di non frequenza da parte dei propri dipendenti.

**ART.3: Calendario lezioni e luogo svolgimento**

Il CFP, nella figura del Coordinatore formazione adulti, presa in carico la richiesta, selezionati i docenti ed effettuata eventuale programmazione in accordo con il Comune inviante, manda proposta di calendario che deve essere approvata con email.

Il luogo di svolgimento può essere la sede del CFP (soprattutto per corsi in cui è richiesto l'utilizzo del laboratorio informatico) oppure una sede del Comune richiedente messa a disposizione dallo stesso.

**ART.4: Elenco partecipanti e apertura ad altri corsisti**

Il Comune, una volta approvato il calendario e comunicato al CFP, si occupa di condividerlo al proprio interno e di inviare al CFP elenco partecipanti compilando il Modulo "Allegato 3", almeno una settimana prima della data prevista per l'avvio del corso, per dar modo alla Segreteria di predisporre documentazione necessaria per l'organizzazione dello stesso.

Come previsto dal Regolamento interno, citato in premessa, sarà facoltà del Centro accettare iscrizioni da parte di personale proveniente da altri Enti pubblici e/o privati, anche al di fuori dell'Azienda Speciale per i quali verranno applicate apposite tariffe definite dal Direttore con il supporto del referente del corso e referente amministrativo.

**ART.5: Termine corso e rilascio Attestazioni**

Al termine del corso, il Cfp procede con la chiusura dei registri, con il controllo delle presenze e di tutti gli atti propedeutici al rilascio degli attestati che verranno stampati e firmati in originale.

In quanto Ente accreditato, il CFP può rilasciare sia attestati di frequenza ( con la % di presenze) sia attestati di competenza ( facendo riferimento al QRPS di regione Lombardia), sta al Comune specificare il tipo di attestazione al momento della richiesta del corso.

Nel caso di attestato di competenza lo stesso potrà essere rilasciato solo per frequenze pari o superiori al 75% (o in base alla normativa di riferimento, ad esempio per i corsi in ambito sicurezza solo per frequenze al 100%) e previo superamento di una prova finale predisposta dal docente del corso.

All'ufficio comunale richiedente verrà comunicata la data dalla quale poter procedere al ritiro dei documenti cartacei. Non è prevista la scansione e l'invio della documentazione originale.



**REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI  
COMUNALI  
CFP TICINO MALPENSA**

**Art. 6: Partecipazione a corsi proposti dal CFP**

Il CFP, in qualità di Ente Accreditato alla formazione in Regione Lombardia, può promuovere percorsi formativi che possono riscontrare interesse anche per i dipendenti comunali.

In questo caso viene inviata, ai Comuni, informativa e/o locandina con i dati del corso.

Gli uffici referenti possono autorizzare singoli dipendenti a partecipare ai percorsi sopraccitati inviando al Cfp apposito modulo di iscrizione compilato dal dipendente stesso e riconsegnato nei modi e tempi indicati dalla locandina.

Al dipendente verrà poi consegnato attestato firmato in originale, relativo al corso frequentato.

**ALLEGATI:**

Allegato 1 "PROGRAMMAZIONE ANNUALE RICHIESTA PERCORSI FORMATIVI "

Allegato 2 "RICHIESTA AVVIO PERCORSO FORMATIVO"

Allegato 3 "ELENCO PARTECIPANTI"