TICINO - MALPENSA

REGOLAMENTO FORMAZIONE DIPENDENTI COMUNALI

Rev. 02 del 11/11/2025

Ufficializzato da CDA con delibera n° 18 del 11/11/2025

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;

Richiamata la Procedura del Sistema Gestione Qualità del CFP PRO8501

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

A seguito di approvazione del Bilancio di previsione annuale del CFP TICINO MALPENSA, sarà cura della Direzione o di suo delegato, comunicare ad ogni Amministrazione Comunale dell'Azienda, l'eventuale importo deliberato dall'Assemblea Consortile a suo favore per l'anno solare.

Se previsto il fondo "Formazione dipendenti comunali", 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 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.

L'importo spettante deve essere esaurito, entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento.

Si può derogare solo in caso di corsi programmati, ma non terminati nell'anno di riferimento.

L'eventuale importo non utilizzato rimarrà a bilancio del CFP e non potrà essere utilizzato per la formazione dell'anno successivo.

Si ricorda che per Convenzione, stipulata tra i Comuni soci dell'Azienda Speciale CFP TICINO MALPENSA, approvata con delibera dell'Assemblea Consortile n.11 del 09/10/2019, ogni Amministrazione comunale consorziata si impegna:

a) a non aderire ad altri Enti che abbiano in tutto o in parte le finalità previste dallo Statuto;

b) a non promuovere attività professionali/formative e di educazione permanente svolte da altri soggetti, salvo espressa rinuncia a svolgere dette attività da parte dell'Azienda Speciale.

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.

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.

Nel caso in cui il Comune termini tutto l'importo ad esso spettante, e necessità di ulteriori percorsi formativi, può richiedere preventivo al CFP (con le medesime modalità sopra riportate) e definire le modalità di pagamento direttamente con l'ufficio amministrativo del CFP.

ART.3: Calendario lezioni, luogo svolgimento e materiale d'aula

Il CFP, 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 dal referente comunale.

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.

Nel caso in cui la formazione venga programmata in FAD (Formazione A Distanza), il Comune richiedente dev'essere in possesso della strumentazione adeguata al corretto svolgimento del corso, ovvero di banda di rete adeguata, di computer con account nominativi individuali dotati di microfono e videocamera, quest'ultima dovrà essere mantenuta accesa per l'intera durata dell'iniziativa formativa; inoltre, al fine del rilascio degli attestati di presenza, il CFP deve poter verificare e validare l'effettiva presenza al corso di ciascun iscritto attraverso il registro

elettronico prodotto dalla piattaforma di collegamento e/o, dove questo non fosse possibile, attraverso un registro cartaceo dei partecipanti protocollato dal CFP e firmato dal responsabile del servizio comunale o, in alternativa, attraverso una dichiarazione sostitutiva da parte del Comune su carta intestata con l'elenco nominativo dei partecipanti effettivi, firmata dal/dalla responsabile del servizio comunale.
Il link di collegamento all'aula virtuale viene generato e inviato dalla Segreteria del CFP per posta elettronica al/alla docente e ai singoli iscritti, agli indirizzi forniti dal Comune in fase di iscrizione; a tal proposito si raccomanda a ciascun partecipante la verifica della ricezione di tale comunicazione prima dell'avvio del corso controllando anche nella cartella "Spam" della propria posta elettronica.

Il materiale d'aula (anche per FAD), viene inviato dal/dalla docente alla segreteria del CFP una settimana prima dell'avvio del corso e sarà cura della Segreteria gestirlo e diffonderlo ai partecipanti nei tempi previsti.

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 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.
In caso di Ente pubblico al di fuori dell'Azienda Speciale, lo stesso emette un documento d'impegno di spesa e lo invia all'Amministrazione del CFP che emette fattura, di modo che l'Ente possa procedere al pagamento dello stesso, prima dell'avvio del Corso.

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.

E' facoltà del CFP archiviare gli attestati che non verranno ritirati entro 30 giorni dalla data comunicata via email dalla segreteria del CFP. Dopo tale periodo sarà responsabilità del Comune accordarsi con la Segreteria per il ritiro. Il ritiro va sempre effettuato da parte di un/una incaricata comunale, CFP non rilascia attestati ai singoli dipendenti che ne vengano a fare richiesta a titolo personale. La richiesta di rilascio di attestati da parte dei singoli dovrà passare attraverso il Comune di riferimento anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro con il Comune stesso.

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"