



uniss
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

Regolamento per l'organizzazione delle attività di Formazione del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario dell'Università Degli Studi di Sassari

(deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 13 gennaio 2022, previo parere favorevole del Senato
Accademico del 13 gennaio 2022)

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità	pag. 3
- Premessa	pag. 3
- Principi	pag. 3
Art. 2 – La programmazione della formazione	pag. 3
Art. 3 – Ufficio Formazione	pag. 3
- Funzioni e compiti dell’Ufficio Formazione	pag. 3
Art. 4 – Finanziamento (le risorse)	pag. 5
Art. 5 – La ripartizione del fondo	pag. 5
- a) Fondo da destinare alle strutture Dipartimentali formazione facoltativa (20%)	pag. 5
- b) Fondo per la formazione specialistica e generale di ateneo (70%)	pag. 6
- c) Fondo per la formazione specialistica e generale di ateneo non incluse nel PAF (10%)	pag. 6
Art. 6 – Tipologia di Formazione: definizioni	pag. 6
- 1) Formazione interna obbligatoria	pag. 6
- 2) Formazione interna facoltativa proposta dall’Ateneo	pag. 7
- 3) Formazione interna o esterna facoltativa a richiesta	pag. 7
Art. 7 – Formazione interna	pag. 7
Art. 8 – Formazione esterna	pag. 8
Art. 9 – Metodi e procedure del processo di Formazione	
Processo di formazione	pag. 9
Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e con il Consiglio del Personale	pag. 9
Pianificazione della Formazione	pag. 10
Gestione della Formazione	pag. 10
Art. 10 – Entrata in vigore	pag. 13

Art. 1 - Oggetto e finalità

Premessa

Con la formazione si interviene sulle persone in quanto “professionisti”, collaboratori ad un disegno che appartiene da una parte alla comunità e, dall'altra, al sistema organizzativo: in questo disegno la “tecnologia” uomo/professionista va curata, sviluppata e “mantenuta”, in funzione sia della qualità della esperienza professionale sia della realizzazione del disegno “aziendale”.

La formazione così intesa è accompagnamento e sostegno allo sviluppo delle organizzazioni, alla rivisitazione dei processi di lavoro e alla ricostruzione dei sistemi delle competenze professionali distintive e trasversali.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto università considera la formazione un valore strategico per lo sviluppo del sistema universitario confermandone il carattere di continuità.

Principi

L'Università degli Studi di Sassari considera la formazione e l'aggiornamento professionale del personale tecnico amministrativo e bibliotecario quali risorse fondamentali per il sistema di governo e leve strategiche delle politiche del personale idonee a produrre i cambiamenti organizzativi necessari.

L'Università intende dedicare particolare attenzione alla formazione destinando energie e risorse adeguate, considerandola un investimento essenziale per la crescita non solo delle competenze tecniche e gestionali individuali ma altresì dell'intera organizzazione dell'ateneo nel suo complesso.

Il patrimonio di competenze presente in Ateneo deve essere riconosciuto e valorizzato, puntando a un'attività formativa che sia reale strumento di crescita professionale, secondo le esigenze delle singole strutture unitamente alla manifestazione delle attitudini e delle aspirazioni dei singoli.

Dovranno quindi essere investite adeguate risorse per un piano di formazione legato al Piano strategico e al Piano della performance, che, in quanto leva di crescita professionale, sarà rivolto a un'ampia platea di personale di tutti i livelli e finalizzato a migliorare l'efficienza dei processi, anche alla luce delle nuove sfide.

Il Piano formativo dovrà prevedere una formazione specifica, per creare nuove figure professionali di supporto alla ricerca da impegnare su obiettivi innovativi. È fondamentale favorire programmi di formazione professionale, come momento di continua crescita e strumento attraverso il quale ciascuno si riconosca in un progetto comune e contribuisca al migliore funzionamento dell'Ateneo.

Art. 2 – La programmazione della formazione

Le attività di formazione e di aggiornamento professionale per il Personale Tecnico amministrativo e Bibliotecario (in seguito Personale TAB) dell'Università degli Studi di Sassari (in seguito Ateneo), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, si svolgono sulla base della programmazione triennale che si articola in piani operativi annuali definiti *Piano Annuale di Formazione* (in seguito PAF).

Le linee di indirizzo e la programmazione generale dell'attività formativa sono indicate dalla Governance di Ateneo e realizzate dall'Area Risorse Umane attraverso il competente Ufficio Formazione.

Art. 3 – Ufficio Formazione

Funzioni e compiti dell'Ufficio Formazione

L'Ufficio Formazione è inserito all'interno dell'Area Risorse Umane e assolve alle funzioni tecniche, organizzative e amministrative specifiche che attengono a:

- La pianificazione della formazione attraverso la costruzione e gestione dei percorsi di analisi dei fabbisogni e delle alleanze necessarie per l'efficacia delle azioni e l'individuazione delle priorità;

- L’elaborazione e l’attuazione del Piano annuale di formazione (PAF) dell’Ateneo;
- Il monitoraggio e la valutazione degli obiettivi;
- La gestione del budget e del sistema amministrativo e documentale della funzione e di tutti gli eventi formativi;
- L’elaborazione progettuale, l’organizzazione e la gestione diretta degli eventi organizzati in *house*;
- L’attività volta ad assicurare che la formazione facoltativa dei singoli dipendenti divenga patrimonio della struttura di appartenenza ed in generale del miglioramento della “cultura organizzativa e professionale” di ateneo;
- Il Coordinamento degli eventuali rapporti convenzionali e didattici con altre Università o Enti, pubblici o privati, in ambito formativo.

L’Ufficio Formazione ha il compito di acquisire e mantenere copia per ogni singolo evento formativo di tutta la documentazione utile alla sua realizzazione, compresi: programmi, rendiconto economico, curriculum dei formatori ed ogni altra documentazione utile alla completa conoscenza del singolo evento formativo in tutte le sue parti.

In particolare l’Ufficio Formazione espletterà le seguenti funzioni gestionali e amministrative:

Funzioni	Azioni
• Gestione delle attività propedeutiche alla formazione e all’aggiornamento; • Coinvolgimento delle diverse Aree/Uffici e Strutture Dipartimentali garantendo massima pubblicità, trasparenza, equità e parità di trattamento; raccordo con altre Università o Enti pubblici o privati; • Verifica e monitoraggio della Formazione.	• Creazione percorsi procedurali trasparenti; predisposizione della modulistica necessaria; pubblicizzazione e facilitazione dell’accesso alla formazione e all’aggiornamento istituzionale; verifiche e monitoraggio delle attività formative; studio e realizzazione fascicoli formazione individuali.
• Progettazione formativa dei singoli eventi, coerente e congrua con l’analisi di contesto e del fabbisogno formativo; • Pianificazione annuale e/o triennale dell’attività di formazione, intesa come proposta complessiva delle azioni formative utili a sostenere lo sviluppo dell’organizzazione dell’ateneo; • Coordinamento attività didattica dei corsi di formazione e di aggiornamento organizzati in ateneo (<i>house</i>).	• Programmazione delle diverse fasi di analisi dei fabbisogni generali e specifici delle singole Aree/Uffici e Strutture Dipartimentali; • Predisposizione e attuazione del Piano di formazione dell’Ateneo (annuale e triennale)
• Concorrere alla riconversione e riqualificazione del personale dipendente.	• Realizzazione di appositi corsi di riconversione/riqualificazione del personale dipendente.
• Realizzazione corsi connessi all’applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy, cyber security, responsabilità disciplinare etc., in stretta collaborazione con le strutture di riferimento.	• Espletamento di tutte le attività necessarie all’assolvimento degli obblighi di legge in capo al “datore di lavoro” in materia di formazione.
• Gestione iter procedimentale per l’autorizzazione alla partecipazione ad attività di formazione facoltativa, a seguito di richiesta dei singoli dipendenti o di Uffici/strutture	• Verifica congruenza con disponibilità del budget economico reso disponibile e completezza della documentazione fornita.

• Gestione iter procedimentale amministrativo contabile relativo alla formazione sia obbligatoria che facoltativa anche per l'acquisizione delle forniture.	• Gestione ordini e liquidazioni relativi alla formazione in rapporto con il competente Ufficio • Verifica congruenza con disponibilità del budget economico preventivo.
---	---

Art. 4 – Finanziamento (le risorse)

Le principali fonti di finanziamento che alimentano il fondo per la formazione sono:

- Lo stanziamento dell'ateneo, destinato alla formazione per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario, anche derivante dall'applicazione del vigente C.C.N.L del comparto università;
- Risorse provenienti da attività conto terzi nel rispetto dei relativi regolamenti;
- Quota parte degli introiti derivanti da partecipanti esterni alle attività formative organizzate dall'ateneo.

Altri finanziamenti per la formazione possono essere previsti o stanziati in forma specifica con vincolo di destinazione ad una particolare Area/Ufficio/Struttura dipartimentale ovvero a singoli gruppi di lavoro o singoli dipendenti. Ove si tratti di erogazioni da parte di terzi, queste possono essere accettate con formale provvedimento a seguito di apposita istruttoria dell'Ufficio Formazione ed ove si tratti di fondi derivanti da specifiche previsioni normative o di fondi con specifica destinazione d'uso, gli stessi sono conseguentemente utilizzati.

Tutte le risorse, comunque acquisite al fondo, sono utilizzate secondo quanto previsto dal presente regolamento dall'Ufficio Formazione.

Art. 5 – La ripartizione del fondo

La ripartizione del fondo, definito annualmente nel Bilancio di ateneo, da destinare alla formazione in conformità a quanto disposto dal vigente C.C.N.L. tiene conto delle quote da destinare alla formazione obbligatoria e a quella facoltativa.

In particolare la ripartizione delle risorse per il finanziamento della formazione e dell'aggiornamento avviene secondo i seguenti criteri:

- a) Il **20%** del fondo annuale per la formazione è assegnato alle attività di *formazione facoltativa specialistica* dei singoli dipendenti, secondo le esigenze e programmi relativi a ciascuna struttura interessata; l'Ufficio Formazione curerà in ogni caso sia l'iter autorizzatorio sia quello amministrativo contabile;
- b) Il **70%** del fondo annuale per la formazione è assegnato all'Ufficio Formazione per l'effettuazione delle attività formative generali secondo i programmi (pluriennali ed annuali) di ateneo approvati con le modalità di cui al presente regolamento;
- c) Il **10%** del fondo annuale per la formazione è assegnato all'Ufficio Formazione per l'effettuazione delle attività formative non incluse nel Piano annuale, a seguito di esigenze straordinarie che si dovessero verificare.

Le percentuali di cui sopra (lettere a, b, c) possono essere oggetto di modifica, per particolari esigenze che si verificassero nell'annualità di riferimento, nel confronto con le OO.SS. per la definizione del Piano annuale della Formazione.

Fondo da destinare alle Aree/Uffici/Strutture dipartimentali per l'attività di formazione facoltativa (20% del fondo annuale per la formazione)

Parte del fondo per l'aggiornamento professionale sarà quindi disponibile per le Aree/Uffici/Strutture dipartimentali di ateneo ai fini dello svolgimento di attività inerenti la formazione facoltativa specialistica. Nell'utilizzo dei fondi le diverse strutture dovranno tener conto degli indirizzi sulla formazione, secondo quanto previsto nel PAF.

L'Ufficio Formazione gestirà l'esecuzione dell'iter procedimentale per l'autorizzazione alla partecipazione ad attività di formazione facoltativa specialistica, a seguito di richiesta dei singoli dipendenti o di Aree/Uffici/Strutture dipartimentali; verificherà la congruenza della richiesta con disponibilità del budget economico reso disponibile e la completezza della documentazione fornita.

L'autorizzazione definitiva sarà sempre concessa dal Direttore Generale e comunicata da parte dell'Ufficio Formazione ai dipendenti interessati. L'iscrizione ai singoli eventi formativi resta sempre in capo al singolo richiedente.

Fondo per la formazione specialistica e generale obbligatoria di ateneo (70% del fondo annuale per la formazione)

Il fondo per la formazione specialistica e generale obbligatoria di ateneo è assegnato all'Ufficio Formazione per la gestione diretta delle attività formative previste nel Piano Annuale della Formazione (PAF).

Fondo per la formazione specialistica e generale obbligatoria di ateneo non incluse nel PAF (10% del fondo annuale per la formazione)

Il fondo per la formazione generale **non incluse** nel Piano Annuale della Formazione (PAF) specialistica e obbligatoria di ateneo, è assegnato all'Ufficio Formazione per la gestione diretta delle attività formative a seguito di esigenze straordinarie che si dovessero verificare.

Le attività formative non incluse nel PAF avranno, di norma, carattere di aggiornamento facoltativo. Tali attività devono ovviamente essere strettamente compatibili con le esigenze dell'Area/Ufficio/Struttura dipartimentale di appartenenza. La richiesta da parte del dipendente interessato (su apposita modulistica) deve contenere l'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile della struttura e deve essere trasmessa all'Ufficio Formazione che istruisce l'atto per l'autorizzazione da parte del Direttore Generale.

Art. 6 – Tipologia di formazione

La Formazione può essere interna *obbligatoria*, *interna facoltativa* proposta dall'Università o *interna e/o esterna facoltativa a richiesta*.

1) Formazione interna obbligatoria

La formazione interna obbligatoria riguarda le attività formative previste per legge o quelle che l'Ateneo reputa necessarie ai fini dell'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze istituzionali, ed è necessaria per la formazione o l'aggiornamento di tutti o di specifiche categorie di lavoratori secondo prescrizioni di legge.

In particolare riguarda la partecipazione del personale dipendente alle iniziative organizzate e gestite dall'ateneo per:

- Lo sviluppo organizzativo dell'Università;
- L'acquisizione di nuove conoscenze tecnico culturali per l'aggiornamento professionale e/o a fronte di situazioni critiche o imponderabili;
- L'apprendimento di competenze organizzative, gestionali, relazionali proprie della cultura manageriale rivolte in particolare ai dirigenti e ai responsabili delle strutture.

Tale attività viene svolta con supporto di esperti interni ed esterni utilizzando preferibilmente gli spazi didattici e le aule dell'ateneo.

La partecipazione osserva il principio di rotazione, equità e pari opportunità.

L'aggiornamento può interessare dipendenti di un singola struttura o preferibilmente, di più strutture con iniziative trasversali a tutta l'organizzazione.

La gestione e l'organizzazione dei percorsi formativi organizzati dall'ateneo si concretizza in corsi di formazione in presenza o modalità fad, seminari, giornate di studio, etc, strettamente connessi all'attività lavorativa svolta.

L'aggiornamento può anche comportare il comando o l'affiancamento finalizzato presso centri, istituti, laboratori, aziende e altri enti così come disciplinato dalla normativa vigente, nonché la partecipazione a corsi esterni.

La possibilità di utilizzare per l'apprendimento direttamente la struttura e le competenze esistenti in ateneo determina per la formazione una potenzialità ed opportunità prioritaria.

Tale attività "obbligatoria" è previsto sia svolta nel normale svolgimento dell'orario di lavoro. Qualora, per particolari esigenze di servizio o organizzative dovesse svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro, le ore di formazione saranno riconosciute al dipendente.

2) Formazione interna facoltativa proposta dall'Ateneo

La formazione interna facoltativa proposta dall'Ateneo, riguarda le attività che l'Ateneo stesso programma ad inizio d'anno sulla base del fabbisogno rilevato. Tali attività hanno finalità di rendere il più omogenea possibile la formazione dei propri dipendenti sia in relazione alle competenze e conoscenze di base sia specialistiche.

Le domande e le proposte di aggiornamento facoltativo devono essere in armonia con le esigenze e i programmi attuali o futuri del servizio di appartenenza, avendo comunque cura che siano ricomprese nel programma per obiettivi prefissato dall'Ateneo. Le richieste possono essere formulate sia dai singoli dipendenti sia dalle strutture.

3) Formazione interna o esterna facoltativa a richiesta

La formazione interna o esterna facoltativa a richiesta, riguarda le attività organizzate sulla base di specifiche e motivate richieste provenienti dalle diverse Aree/Uffici/Dipartimenti (inseguito strutture) e legate a esigenze formative necessarie all'aggiornamento di conoscenze e competenze del personale ai fini del miglioramento dei servizi offerti.

Si attiva previa domanda all'Ufficio Formazione attraverso richiesta dei singoli dipendenti, con l'utilizzo dell'apposita modulistica esclusivamente in formato digitale, sulla quale dovrà essere apposta la firma del Direttore di Dipartimento o del Dirigente/Responsabile sempre in formato digitale. Tale modulo dovrà essere inviato esclusivamente via mail all'indirizzo ufficioprotocollo@uniss.it.

Per ulteriori dettagli gli interessati potranno visionare le pagine del sito al seguente link: <https://www.uniss.it/ateneo/organizzazione/amministrazione/formazione/attivita-formative-fuori-sede>

Art. 7 – Formazione interna

1. La formazione interna viene erogata o organizzata direttamente dall'Università degli Studi di Sassari attraverso l'organizzazione di corsi in presenza o a distanza, anche in collaborazione con qualificati enti o strutture esterne.
2. La formazione interna può svolgersi in modalità sincrona, asincrona o mista.
3. La formazione interna in modalità sincrona può essere erogata in presenza o in modalità e-learning.
4. Al termine delle attività formative erogate in modalità sincrona è rilasciato l'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato, di norma, almeno l'80% delle ore stabilite dal programma sulla base di quanto indicato nel registro delle presenze.
5. Per accedere alla prova di valutazione finale, quando prevista, è necessario, di norma, frequentare almeno l'80% delle ore stabilite dal programma.
6. Per iniziative formative brevi, svolte nell'ambito di un'unica giornata, è rilasciato l'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato almeno il 90% della durata dell'attività. La stessa percentuale è richiesta in questi casi per l'accesso alla prova di valutazione finale.

7. Per iniziative formative in modalità sincrona di durata superiore alle 20 ore, è rilasciato l'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato almeno il 70 % della durata dell'attività. La stessa percentuale è richiesta in questi casi per l'accesso alla prova di valutazione finale quando prevista.
8. Per iniziative formative in modalità sincrona di durata superiore alle 20 ore è possibile consentire una seconda prova d'esame a distanza di massimo 15 giorni dalla prima (a discrezione del docente) per coloro che non la superino o non possano sostenerla nella prima data prevista per cause di forza maggiore o di servizio.
9. Per le iniziative formative in modalità sincrona a distanza potranno essere fornite specifiche indicazioni in relazione alle percentuali di frequenza o di accesso all'esame al momento della convocazione o dell'avvio del corso. Salvo diverse indicazioni valgono le regole sopra indicate.
10. La formazione interna in modalità asincrona si svolge esclusivamente in modalità e-learning attraverso l'utilizzo di idonee piattaforme messe a disposizione dell'Ateneo.
11. Per le iniziative formative in modalità asincrona in e-learning i discenti dovranno rispettare le indicazioni operative che saranno fornite dall'Ufficio Formazione in merito a modalità di accesso, modalità di fruizione del corso, strumentazione necessaria per una idonea fruizione del corso, monitoraggio delle frequenze, modalità di fruizione del corso, numero di ore di corso che saranno certificate al termine del corso incluse quelle di autoapprendimento, modalità d'esame previste.
12. L'offerta dei corsi e-learning in modalità asincrona sarà resa nota ai colleghi attraverso opportune comunicazioni diffuse capillarmente attraverso apposite mailing list e/o la pubblicazione e l'aggiornamento in una pagina web dedicata o specifiche convocazioni personali.
13. La formazione interna in modalità mista sincrona e asincrona alterna le lezioni in diretta alla visione di videoregistrazioni o la fruizione di materiali pubblicati in idonee piattaforme messe a disposizione del personale a cura dell'Uffici Formazione e dei competenti Uffici informatici o di altri enti erogatori.
14. Per le iniziative formative in modalità mista sincrona e asincrona in e-learning i discenti dovranno rispettare le indicazioni operative che saranno fornite dall'Ufficio Formazione in merito a: modalità di accesso, modalità di fruizione del corso, strumentazione necessaria per una idonea fruizione del corso, monitoraggio delle frequenze, numero di ore di corso che saranno certificate al termine del corso incluse quelle di autoapprendimento, modalità d'esame previste.
15. L'offerta dei corsi in modalità mista sincrona e asincrona in e-learning sarà resa nota al personale attraverso opportune comunicazioni diffuse capillarmente attraverso apposite mailing list e/o la pubblicazione e l'aggiornamento in una pagina web dedicata o specifiche convocazioni personali.

Art. 8 – Formazione esterna

1. La formazione esterna riguarda la partecipazione del personale a corsi organizzati da altri enti o strutture per specifiche esigenze formative specialistiche non colmabili con la formazione interna o relative ad un singolo o pochi dipendenti specialisti.
2. Non può essere considerata formazione esterna quella volta all'acquisizione di titoli di studio di qualunque grado.
3. Le attività di formazione esterna del Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e per i Dirigenti, che gravano sullo specifico fondo per la formazione del personale del budget d'Ateneo, devono sempre essere autorizzate dal Direttore Generale.
4. La richiesta di partecipazione ad attività formative esterne di tutto il personale (PTAB e Dirigente) che gravano sul budget d'Ateneo per la formazione del personale e l'eventuale autorizzazione a compiere la missione, vistate dal Dirigente/Direttore della struttura di appartenenza del dipendente, devono essere preventivamente inoltrate all'Ufficio Formazione entro una data compatibile con la data di inizio dell'attività formativa e comunque entro i 10 giorni dalla data di inizio del corso. Domande fuori termine senza adeguata motivazione potranno non essere autorizzate.
5. Le spese di formazione esterna che dovessero invece ricadere su altri fondi devono essere autorizzate dal Direttore di Dipartimento e/o dal Dirigente di riferimento.
6. Anche le attività formative esterne *svolte gratuitamente* devono essere comunicate da tutte le

strutture ai fini della ricognizione delle attività formative svolte dal personale dell'Ateneo e l'aggiornamento del curriculum formativo del dipendente e, qualora si richieda l'autorizzazione allo svolgimento in orario di servizio, preventivamente autorizzate come previsto al comma 3 del presente articolo.

7. La formazione esterna può essere autorizzata solo per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato per particolari esigenze.
8. Agli eventi formativi che si svolgono fuori dal territorio comunale si applicano le vigenti disposizioni per le missioni.

Art. 9 – Metodi e procedure del processo di formazione

Processo di Formazione

La formazione può essere considerata come un processo articolato in fasi consequenziali fra lo collegate:

- Analisi dei bisogni;
- Costruzione piano formazione annuale;
- Realizzazione e gestione attività formativa;
- Controllo e valutazione dei risultati conseguiti ai fini sia dell'apprendimento individuale che del miglioramento sull'attività della struttura interessata.

All'Ufficio Formazione è demandata la gestione dell'intero processo di formazione ed in particolare:

- Definizione delle strategie e delle priorità di ateneo, del budget e delle modalità di costruzione del piano di formazione annuale (PAF), di norma entro il mese di **ottobre** di ogni anno;
- Condivisione del disegno e delle priorità con il Dirigente dell'Area Risorse Umane e il Direttore Generale e avvio della raccolta delle proposte/esigenze da parte delle varie strutture (Aree/Uffici/Dipartimenti), entro il mese di **dicembre**;
- Analisi del fabbisogno formativo;
- Predisposizione della bozza del piano (PAF) entro il mese di **gennaio**;
- Discussione della stessa con il Direttore generale entro **febbraio** e successiva informazione ed illustrazione del disegno e delle iniziative previste al Consiglio del Personale, alle OO.SS. e al CUG per i prescritti pareri;
- Presentazione e comunicazione agli Organi Accademici (Senato e C.d.A.) entro il mese di **marzo**;
- Gestione delle iniziative di formazione;
- Relazione annuale delle iniziative svolte, nella quale sono evidenziati gli eventi, le forme di valutazione ed i risultati ottenuti, gli operatori coinvolti, le criticità e le soluzioni adottate.

Il programma di formazione annuale (PAF) è predisposto dall'Ufficio Formazione coadiuvato dal Dirigente dell'Area Risorse Umane e condiviso dal Direttore Generale.

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali, con il Consiglio del Personale e con il CUG

La formazione e l'aggiornamento professionale rientrano tra le materie oggetto di confronto con i soggetti titolari della contrattazione integrativa tra la delegazione datoriale, costituita dall'amministrazione e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e la RSU. I Piani di formazione del Personale TAB sono anche materia di parere obbligatorio da parte del Consiglio del Personale (di seguito CdP) e rientra tra i compiti consultivi da parte del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG).

Il Direttore Generale, previamente informato dal Responsabile dell'Ufficio Formazione, provvede a trasmettere per i rispettivi adempimenti di competenza alle OO.SS. ed alle RSU, al CdP ed al CUG, i criteri generali dei piani per la formazione del personale TAB che intende svolgere, indicando:

- gli obiettivi e le risorse destinate alle iniziative di formazione;

- le aree e i settori di interesse prioritario;
- la ripartizione del budget.

Pianificazione della formazione

a) Analisi dei fabbisogni

Il piano di Formazione necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni da compiersi in ogni struttura (Area/Ufficio/Dipartimento), prestando attenzione sia alle esigenze organizzative sia dei bisogni degli operatori in maniera integrata.

Questa fase è costituita da attività di raccolta di informazioni che, tenendo in considerazione le esigenze tecnico-specialistiche, organizzative e di qualificazione dei servizi, deve coinvolgere tutti gli operatori.

Tra gli strumenti utili per detta attività di analisi figurano:

- La somministrazione di questionari
- Il confronto interno anche per mezzo di colloqui ed interviste con i responsabili delle strutture
- Focus group effettuati con il personale;
- Le rilevazioni periodiche.

b) Piano Annuale della Formazione (PAF)

Gli eventi ed i progetti di aggiornamento-formazione vengono proposti dall'Ufficio Formazione, su esigenze manifestate dalla Direzione Generale per iniziative di interesse generale o specialistico.

Gestione della formazione

a) Informazione

L'Ufficio Formazione divulga il piano approvato e formula le indicazioni per la sua realizzazione. L'Ufficio può elaborare e monitorare iniziative formative extra piano, proponendole al Direttore Generale per l'approvazione.

Il dipendente tenuto a partecipare ad un evento o a un progetto di formazione obbligatorio riceve da parte dell'Ufficio Formazione tutte le indicazioni in ordine all'evento medesimo.

Nelle sessioni di svolgimento dell'evento il dipendente:

- certifica la sua presenza;
- partecipa all'evento;
- si sottopone, ove previsto, alla verifica dell'apprendimento e alla rilevazione di gradimento dell'evento.

b) Selezione dei docenti, dei tutor e degli assistenti d'aula

Le attività di docenza, di norma, sono affidate ad esperti di comprovata esperienza, valutabile sulla base del curriculum vitae e delle attività svolte in precedenza.

E' un obiettivo dell'ateneo promuovere la realizzazione di eventi formativi locali che prevedano attività di docenza e tutoraggio da parte del personale interno, nell'intento di promuovere e valorizzare le competenze del personale TAB.

La selezione dei docenti e dei tutor avviene tramite bando di selezione interna che stabilisce i requisiti culturali e professionali richiesti.

L'incarico viene attribuito dal Direttore Generale su proposta dell'Ufficio Formazione secondo i seguenti elementi in ordine di priorità:

- attitudine e capacità didattiche, per i docenti, attitudini a prendersi cura degli altri, per i tutor, eventualmente da accertare anche mediante colloquio;
- curriculum professionale con particolare riguardo alle competenze cui riferiscono le discipline oggetto dell'insegnamento e alle esperienze didattiche per i docenti, ovvero le altre capacità previste per i tutor;
- grado di autonomia e responsabilità funzioni svolte.

L'attività di docenza svolta dal personale TAB nell'ambito di programmi di formazione dell'Ateneo è remunerata con un compenso orario lordo, comprensivo degli oneri a carico dell'amministrazione pari a:

- € 80,00 orarie se svolte fuori dall'orario di servizio;
- € 16,00 orarie se svolte all'interno del proprio orario di lavoro.

Agli esperti esterni verrà corrisposto un compenso orario lordo pari a € 100,00/h, comprensivo degli oneri a carico dell'amministrazione.

L'Ateneo, qualora ne ravvisi la necessità o qualora sia espressamente richiesto dal progetto formativo, potrà individuare un tutor d'aula a supporto delle attività di formazione tra il personale TAB, che verrà individuato sulla base del curriculum vitae e delle attività svolte in precedenza. L'attività di *tutor* sarà retribuita con un compenso orario lordo di € 30,00/h, comprensivo degli oneri a carico dell'amministrazione. Se tale attività di tutor d'aula sarà resa durante l'orario di servizio il compenso spettante, ridotto, sarà pari a € 6,00/h.

L'Ateneo, qualora ne ravvisi la necessità, potrà individuare un assistente d'aula a supporto delle attività di formazione tra il personale TAB, che verrà individuato sulla base del curriculum vitae e delle attività svolte in precedenza. L'attività di *assistente* sarà retribuita con un compenso orario lordo di € 20,00/h, comprensivo degli oneri a carico dell'amministrazione. Se tale attività di *assistente d'aula* sarà resa durante l'orario di servizio il compenso spettante, ridotto, sarà pari a € 4,00/h.

La liquidazione della prestazione (docente, tutor o assistente) avverrà al termine dell'evento a seguito della presentazione di idonea documentazione relativa all'incarico svolto.

Ai docenti esperti esterni, oltre al costo della docenza, potranno essere rimborsate spese di vitto, alloggio e viaggio. Nel caso di rimborso spese devono essere prodotti documenti analitici ed in originale.

In tutti i casi le prestazioni didattiche dovranno essere evidenziate su documenti fiscali emessi sotto forma di note di pagamento o di fattura per attività libero professionale e riportare oltre ai dati anagrafici e fiscali, date, numero di prestazioni, importi lordi e ritenute, le modalità di corresponsione degli importi, la precisazione di essere o non essere soggetto IVA esente, ovvero di tutto quant'altro previsto dalla normativa vigente.

c) Modalità di partecipazione

1) Rilevazione presenza orario di servizio

Il personale che partecipa ai corsi di formazione obbligatoria è da considerarsi a tutti gli effetti in servizio a differenza di coloro che usufruiscono di eventi "facoltativi".

L'aggiornamento, la partecipazione all'iniziativa formativa è certificata dal foglio di presenza o da altro sistema di rilevazione su cui i partecipanti dovranno necessariamente apporre la firma a conferma dell'avvenuta partecipazione.

La partecipazione a corsi di durata giornaliera assorbe totalmente il debito orario stabilito per tale giornata. Nell'ipotesi di volontaria partecipazione in una giornata non lavorativa o di congedo ordinario, il personale ha diritto alla giornata di recupero o al riconoscimento orario.

Nell'ipotesi di aggiornamento obbligatorio "esterno" le ore riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione o dichiarazione simile. L'assenza dell'indicazione dell'orario di durata comporta la presunta presenza giornaliera pari all'orario dovuto per la normale attività di servizio.

Al personale che partecipa ai corsi obbligatori vengono altresì corrisposte le indennità giornaliere eventualmente previste.

2) Diritto alla partecipazione

L'aggiornamento è riservato al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato. Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento il personale assente per:

- malattia o infortunio;
- aspettativa a qualsiasi titolo usufruita;

- astensione obbligatoria dal lavoro per maternità.

Il personale in *part-time* o in regime di *lavoro agile* può partecipare dopo aver concordato preventivamente con il Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

L'attività di formazione è riservata, come detto, al personale TAB strutturato, pertanto eventuali deroghe per la partecipazione in qualità di *uditori* potranno essere concesse ai collaboratori con contratto di lavoro autonomo per attività di aggiornamento effettuate in *house*; in ogni caso sarà necessaria apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale.

3) Rimborso spese

Per quanto attiene al rimborso delle spese si rinvia all'apposito Regolamento missioni e comunque alla normativa vigente sul rimborso delle spese di trasferta dei pubblici dipendenti.

d) Monitoraggio iniziative

L'Ufficio Formazione garantisce un monitoraggio di tutte le iniziative di formazione ed il rilascio degli attestati di partecipazione.

e) Valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati è di fondamentale importanza strategica in quanto, monitorando l'efficacia del processo formativo, si determinano gli ulteriori interventi da realizzare e le criticità emerse. La valutazione della formazione può essere schematizzata nelle seguenti fasi:

- gradimento partecipanti;
- livello di apprendimento competenze (teoriche-tecniche e operative);
- ripercussioni/ricaduta sulle modalità di lavoro e sulla organizzazione.

La verifica comporta:

a livello di Area/Ufficio/Dipartimento

- il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola iniziativa da accertare con idonei strumenti di valutazione;
- la ricaduta dell'azione sull'organizzazione e sulla risoluzione dei problemi esistenti valutando l'accrescimento delle competenze del personale interessato in relazione alle funzioni svolte;

a livello di "Ufficio Formazione"

- la verifica dei risultati;
- la redazione di report periodici sull'andamento delle attività formative dei corsi effettuati, personale coinvolto, spese sostenute;
- la predisposizione annuale del consuntivo delle formazione che deve contenere i dati relativi alle attività con riferimento al numero dei corsi, durata, costi sostenuti, numero dei partecipanti con l'indicazione dei profili, ore di docenza (interna ed esterna) tematiche, il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola iniziativa da accertare con idonei strumenti di valutazione;
- la ricaduta dell'azione sull'organizzazione e sulla risoluzione dei problemi esistenti valutando l'accrescimento delle competenze del personale interessato in relazione alle funzioni svolte.

Per ulteriori e specifiche valutazioni delle attività di formazione, svolta da parte del personale TAB, ai fini delle progressioni economiche e/o di carriera si rinvia agli appositi regolamenti PEO e PEV.

Art. 10 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data indicata nel decreto rettorale di emanazione.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia.