



Università di Foggia

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA

**REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

(emanato con Decreto Rettorale n. 61/2021 del 12 gennaio 2021)

Art. 1 – Ambito e modalità di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione dell'attività formativa e si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo (TA) dell'Università degli Studi di Foggia sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello distaccato o in comando, di cui all'art. 54 del Contratto Collettivo Nazionale del comparto Università del 16 ottobre 2008. La formazione professionale continua del personale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale TA.

Art. 2 – Pianificazione e programmazione delle attività formative

1. La pianificazione della formazione è preordinata per offrire pari opportunità di formazione a tutto il personale tecnico-amministrativo, d'ora in poi TA, con criteri di rotazione.

Al fine di favorirne il reinserimento sul posto di lavoro, la pianificazione della formazione obbligatoria deve prevedere la precedenza di iscrizione ai corsi per:

- le lavoratrici-madri al termine dei periodi di assenza obbligatoria e facoltativa *post-partum* di cui hanno fruito;
- i lavoratori e le lavoratrici che, per motivi di famiglia, infortunio o malattia, si siano assentati dal servizio per un periodo continuativo non inferiore a sei mesi.

2. La programmazione dell'attività formativa tiene conto dell'analisi dei bisogni formativi. Tale analisi considera i bisogni organizzativi, professionali e individuali tenendo conto della normativa vigente e dei cambiamenti regolamentari e tecnologici.

3. L'Università degli Studi di Foggia, tramite la Direzione Generale, dandone preventiva comunicazione scritta a tutto il personale TA, conduce con cadenza triennale adeguate indagini sul fabbisogno formativo, in collaborazione con i responsabili delle strutture, dei rappresentanti sindacali e della RSU. A seguito della rilevazione dei fabbisogni e sulla base dell'analisi degli stessi, la Direzione Generale pianifica e programma gli obiettivi specifici delle attività di formazione, nonché le relative modalità di accesso, previa contrattazione collettiva integrativa, come prevista dall'art. 4, c. 2, l. e del CCNL.

4. Entro il 30 settembre di ogni anno, la Direzione Generale chiede ai responsabili delle strutture di indicare i bisogni formativi, motivati in relazione agli obiettivi delle stesse. I responsabili, previa consultazione obbligatoria dei propri collaboratori, dovranno dare comunicazione scritta, sia alla Direzione Generale che a tutti i componenti della propria struttura, dei bisogni formativi individuati e dell'avvenuta consultazione, entro il 30 ottobre. Sulla base delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi, e compatibilmente con le risorse disponibili in budget, la Direzione Generale propone agli organi di governo le linee di indirizzo e di programmazione generale, concordate con i rappresentanti dei lavoratori. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, il Consiglio d'Amministrazione approva e adotta il piano annuale che potrà essere aggiornato, con le medesime modalità, nel corso dell'anno cui si riferisce.

5. A seguito della definizione del budget, il Consiglio d'Amministrazione, recepito il piano annuale della formazione proposto dal Direttore Generale, assegna le risorse economiche alla formazione obbligatoria e facoltativa del personale tecnico-amministrativo, privilegiando quella obbligatoria. Tutte le strutture dell'Università riservano adeguate risorse alle spese di missione per la partecipazione del personale TA alle iniziative formative, privilegiando quelle obbligatorie.

6. La programmazione della formazione avviene su base triennale e annuale **secondo quanto riportato nel PIAO**. ~~attraverso la formulazione del piano triennale e del piano annuale, e favorisce la partecipazione alle attività formative ivi previste del maggior numero di lavoratori, assicurando, comunque, l'accesso ad almeno il 30% delle unità di ogni struttura, garantendo la rotazione del personale.~~

7. L'Università degli Studi di Foggia assicura, di norma, la partecipazione ad iniziative formative obbligatorie (interne e/o esterne) a ciascun dipendente **in coerenza con le direttive emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione/Dipartimento della Funzione Pubblica, per 30 ore annue di formazione, cumulabili su base triennale.** ~~Il personale TA può, se autorizzato, utilizzare nell'arco dell'anno il monte ore previsto per la formazione obbligatoria (30 ore annue), per la frequenza a Master, o ad altre iniziative formative autorizzate, o fruire di tale monte ore l'anno successivo. La partecipazione dei dipendenti dell'Ateneo ai suddetti eventi formativi rientra nella "formazione facoltativa", per le ore eccedenti le 30 ore annue.~~

Art. 3 – Modalità di accesso alla formazione

1. L'accesso alle iniziative formative, in base all'analisi dei fabbisogni e alla conseguente pianificazione annuale, può avvenire secondo le seguenti modalità:

- 1) per convocazione diretta via e-mail;
- 2) su richiesta/segnalazione del responsabile di struttura per i propri collaboratori. Tale segnalazione ha un mero scopo organizzativo, nell'ottica di pianificare la partecipazione di tutti all'evento formativo, garantendo il servizio;
- 3) su richiesta diretta, motivata e documentata del dipendente.

Le richieste dirette dei dipendenti devono essere preventivamente viste dal responsabile della struttura di appartenenza, al fine della presa d'atto, senza poter bloccare il normale iter della richiesta.

2. L'Amministrazione assicura a tutto il personale strutturato, anche attraverso idonea pubblicità sul sito web in apposita sezione, una costante attività di informazione di tutte le iniziative formative dalla stessa organizzate.

Art. 4 - La formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere di tipo *obbligatorio* o *facoltativo*. Le attività formative, preordinate ad offrire opportunità di sviluppo professionale e retributivo, debbono essere finalizzate all'acquisizione e all'approfondimento dei contenuti di professionalità e debbono prevedere adeguate forme di verifica e valutazione finale.

2. Per la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti di categoria EP si fa riferimento all'art. 73 del CCNL del Comparto Università 27.01.05.

3. Il personale autorizzato a partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti esterni è tenuto a depositare, presso la Direzione Generale, una copia del materiale didattico dell'attività formativa frequentata, considerato patrimonio dell'Università, affinché sia a disposizione di tutto il personale TA. È fatto obbligo, inoltre, di stilare una relazione sul corso frequentato da consegnare all'Ufficio preposto.

Art. 5 – Formazione obbligatoria

1. 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.

2. La partecipazione alle attività formative è un diritto/dovere del personale. La formazione obbligatoria viene svolta all'interno dell'orario di lavoro. Quando le condizioni lo rendano possibile, la formazione viene svolta internamente, con metodologie di stage, lezioni d'aula, autoapprendimento, a distanza e ad apprendimento misto.

3. La formazione obbligatoria è rivolta a tutto il personale e deve evitare di creare disservizi agli uffici. Sarà cura del responsabile della struttura garantire l'efficienza dei servizi, anche attraverso turnazioni e/o flessibilità dell'orario di servizio.

4. L'impossibilità a partecipare, per ragioni personali o di servizio, deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione Generale, per permettere l'eventuale sostituzione con altro personale. In tal caso i rinunciatari, ove possibile, saranno inseriti in eventuali edizioni successive.

5. La partecipazione comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo. La partecipazione alle attività formative obbligato rie in orario eccedente il normale orario di lavoro non dà luogo ad alcun compenso per lavoro straordinario, ma costituisce credito orario fruibile secondo le vigenti modalità.

6. 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'Uffici o competente. Il personale di cui sopra deve, entro 30 giorni, trasferire le conoscenze apprese al corso al restante personale della struttura a cui appartiene e il materiale didattico eventualmente ricevuto. Per tale attività di trasferimento di conoscenze, svolta in ogni caso all'interno dell'orario di lavoro, il dipendente non riceverà alcun compenso.

Art. 6– Formazione facoltativa

1. Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle individuate e adeguatamente motivate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative dell'Amministrazione o di soggetti esterni. 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 istituzionale universitario.

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

3. Le richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione facoltativa esterna dovranno essere adeguatamente motivate e documentate, secondo il modulo allegato.

La richiesta sarà inoltrata al Direttore Generale, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa, al fine di consentire le necessarie verifiche. L'Amministrazione si riserva di non prendere in considerazione le richieste pervenute oltre tale termine o quelle non conformi ai criteri sopradescritti. Il dipendente non potrà partecipare nell'anno successive iniziative formative che vertano sui medesimi contenuti dell'attività formativa esterna autorizzata, tranne che in specifici casi di aggiornamento.

Sarà cura dell'interessato provvedere alla prenotazione (previa consultazione degli alberghi convenzionati con l'Università) ed eventuale disdetta dell'albergo e del mezzo di trasporto, tenendo presente le limitazioni previste dalla normativa vigente in materia di missioni.

Qualora il dipendente fosse impossibilitato a partecipare al corso, per sopraggiunti motivi di servizio o personali, è tenuto ad avvisare, per tempo, l'Ufficio competente al fine di permettere la tempestiva disdetta del corso stesso ed evitare il pagamento della relativa quota d'iscrizione.

4. Eventuali crediti formativi professionali acquisiti con la partecipazione ad attività formative facoltative organizzate da soggetti esterni, sono riconosciuti validi dall'Università degli Studi di Foggia solo se l'evento formativo si è concluso con la valutazione positiva dell'apprendimento.

Art. 7 – Organizzazione e gestione della formazione

1. L'organizzazione delle attività di formazione è identificabile in:

- Definizione delle politiche di sviluppo formativo del personale;
- Definizione e gestione del budget della formazione (solo personale TA);
- Analisi dei bisogni formativi delle strutture centrali e periferiche;
- Elaborazione dei piani di formazione, in base alle politiche definite e ai bisogni espressi;
- Strutturazione dei contenuti dei corsi;
- Monitoraggio dell'offerta esterna di formazione e reperimento delle iniziative coerenti con particolari bisogni interni;
- Promozione e organizzazione delle iniziative formative;
- Gestione e assistenza del processo formativo;
- Valutazione delle attività di formazione svolte;
- Registrazione delle informazioni riguardanti i percorsi formativi dei dipendenti in una banca dati;
- Elaborazione di ricerche, report e statistiche sulla formazione del personale;
- Rilascio di attestazioni/certificazioni relativamente a percorsi formativi interni per le ore/giornate frequentate

2. I corsi di formazione organizzati dall'Università per il proprio personale prevedono la valutazione dell'apprendimento. La valutazione dell'apprendimento è ritenuta positiva se il partecipante risponde correttamente ad almeno il 60% delle domande predisposte per ogni singolo evento formativo.

3. I partecipanti che frequentano i corsi di formazione per un numero di ore inferiore al 70% di quelle complessivamente previste in aula non possono prendere parte alla valutazione dell'apprendimento.

4. Ove il superamento del limite ammissibile di assenze sia determinato da motivi di salute, da gravi motivi debitamente documentati indipendenti dalla volontà del lavoratore che comportino la contestuale assenza dal servizio, il partecipante potrà essere inserito in successive edizioni qualora l'articolazione del piano formativo lo consenta.

5. Le ore di frequenza del dipendente impegnato in attività formativa non soggetta a valutazione finale non sono valutabili ai fini del rilascio dei crediti. Analogamente non sono computabili le ore di formazione la cui valutazione finale non sia stata positiva

Art. 8 – Attività di formazione

1. L'attività di docenza può essere espletata da personale che possiede i requisiti previsti dall'apposito bando di selezione, ovvero:

- a) professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Foggia o di altro Ateneo;
- b) dottori di ricerca e assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Foggia o di altro Ateneo;
- c) dirigenti dell'Università degli Studi di Foggia;
- d) personale TA in servizio presso l'Università degli Studi di Foggia, di comprovata competenza ed esperienza professionale;
- e) soggetti esterni all'Ateneo di comprovata competenza ed esperienza professionale.

L'incarico di docenza ricomprende la predisposizione del materiale didattico necessario, dei questionari di apprendimento e la partecipazione alle eventuali riunioni di programmazione didattica.

2. Gli incarichi per la docenza per le attività formative incluse nel Piano annuale della formazione organizzate dall'Amministrazione, sono conferiti dal Direttore Generale, a seguito della pubblicazione di un bando di selezione, prima interno e, qualora vada deserto, esterno. Qualora il bando sia rivolto al personale TA deve essere assicurata la rotazione tra personale in possesso di medesime competenze.

Al termine dei singoli corsi di formazione, i discenti dovranno compilare di questionari di gradimento anonimi sui docenti.

"Art. 8 bis - Compenso orario docenza"

Il personale tecnico-amministrativo, i collaboratori ed esperti linguistici dell'Università degli Studi di Foggia, formalmente incaricati con provvedimento del Direttore Generale di svolgere attività di docenza per i corsi di formazione erogati in presenza, hanno diritto ad un compenso.

Come prevede il CCNL – Comparto Università, il personale può concorrere nell'attività di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, attività che, se svolta fuori orario di lavoro, è remunerata in via forfettaria sulle risorse disponibili, con un compenso orario che può variare da € 25,82 lordi fino ad un massimo di € 61,97 orari lordi, in relazione a specifiche connotazioni di complessità dei corsi.

Se l'attività in questione è svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%.

Il compenso orario indicato nei precedenti commi è comprensivo anche dell'attività di progettazione del corso, intendendosi per tale l'attività di predisposizione della struttura del corso e del materiale, nonché l'attività utile per la definizione di un eventuale test intermedio e/o finale di apprendimento."

Art. 9 - Anagrafe della formazione

1. Presso la Direzione Generale è costituita la banca-dati "Anagrafe della formazione", che viene aggiornata a seguito di regolare verifica dell'avvenuta frequenza alla formazione e/o docenza di ogni singolo dipendente, relativamente a tutti i corsi frequentati, sia internamente all'Amministrazione che esternamente, se autorizzati.

I corsi o master universitari frequentati dal dipendente a sue spese e non durante l'orario di lavoro non possono essere attestati dall'Ufficio, ma costituiscono arricchimento formativo che il dipendente autocertifica attraverso il proprio curriculum.

2. Al fine di garantire il costante aggiornamento dell'anagrafe della formazione, il personale autorizzato a partecipare ad attività formative, sia organizzate direttamente dall'Amministrazione universitaria che da soggetti esterni, ha l'obbligo di fornire alla Direzione Generale, entro 30 giorni dalla data di conclusione dell'evento formativo frequentato, copia dell'attestato di partecipazione o autocertificazione. Il mancato rispetto dei citati adempimenti nei termini anzidetti preclude l'aggiornamento dell'anagrafe della formazione e, conseguentemente, il riconoscimento delle attività formative frequentate.

Art. 10 – Crediti formativi

1. Per la capitalizzazione delle competenze acquisite viene adottato un sistema che prevede l'acquisizione di crediti formativi, come espressamente previsto dall'art. 54, comma 5 del CCNL. La frequenza ai corsi di formazione, obbligatori o facoltativi, organizzati dall'Ateneo o comunque autorizzati o riconosciuti dall'Amministrazione, purché prevedano modalità di verifica finale, dà luogo a crediti formativi. La frequenza deve essere certificata con indicazione degli esiti della prova finale.

2. Un Credito Formativo Professionale (CFP) è conseguibile con un'attività formativa di almeno 14 ore di formazione guidata (alla presenza del formatore), cui corrispondono 20 ore totali di formazione in considerazione delle ore di impegno di preparazione individuale.

Art. 11 – Informativa ai soggetti sindacali

Delle attività formative svolte, dei partecipanti e degli esiti della stessa attività formativa anche rispetto ai risultati attesi, verrà data informazione **semestrale** successiva ai soggetti sindacali, presenti nell'Amministrazione.

Art. 12 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia.