

**REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO ED I CREDITI
FORMATIVI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**
CdA del 30/04/2008

Premessa

L'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia considera la formazione e l'aggiornamento del proprio personale tecnico amministrativo uno strumento fondamentale e strategico per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dall'amministrazione e per il miglioramento professionale e umano dei lavoratori stessi.

Le fonti che disciplinano il presente Regolamento sono, in particolare:

- il C.C.N.L.
- lo Statuto dell'Università di Modena e Reggio Emilia
- la Direttiva 13.12.2001 del Ministero per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale della P.A.

Art. 1.- Finalità

Le presenti disposizioni definiscono i contenuti e le modalità attuative delle attività di formazione, volti a costituire e sviluppare un sistema di formazione permanente che tenga conto sia delle esigenze derivanti dallo sviluppo organizzativo sia delle esigenze segnalate espressamente dal personale e dalle strutture, e che permetta, altresì, il riconoscimento del possesso delle competenze attraverso una loro capitalizzazione.

A quest'ultimo scopo viene utilizzato un sistema nell'ambito del quale le competenze vengono distinte in competenze di base e specialistiche. Su tale sistema si struttura il sistema dei crediti formativi professionali richiamato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro agli artt. 45, comma 5, e 57, comma 3.

Il presente Regolamento definisce, pertanto, anche le modalità di acquisizione dei crediti formativi professionali, le tipologie di attività formative che consentono di acquisirli, nonché ogni altra procedura legata all'attuazione del sistema dei crediti del personale tecnico-amministrativo del comparto Università.

Art. 2.- Destinatari del Regolamento

Il presente regolamento si applica al personale tecnico amministrativo, nonché ai C.E.L. dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato, con esclusione del personale dirigente dell'Università.

Art. 3.- Definizioni

Per *attività formativa* si intende ogni attività organizzata o riconosciuta

dall'Università di Modena e Reggio Emilia finalizzata a garantire la formazione culturale e professionale e l'aggiornamento dei dipendenti, a consolidare professionalità emergenti o a formare nuove professionalità rese necessarie da modifiche organizzative e gestionali delle strutture dell'Ateneo, a sviluppare capacità e conoscenze inerenti ad un determinato ruolo professionale. Va considerata attività di aggiornamento e formazione anche la partecipazione a convegni e congressi.

Per *attività formativa di base* si intende qualunque attività organizzata o riconosciuta dall'Università di Modena e Reggio Emilia finalizzata ad assicurare l'acquisizione di competenze di carattere generale richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa e/o l'aggiornamento permanente dei dipendenti relativamente all'utilizzo di strumenti di lavoro e all'adeguamento professionale .

Per *attività formativa specialistica* si intende ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Università di Modena e Reggio Emilia per assicurare l'acquisizione di competenze correlate ad una specifica attività lavorativa, nonché ogni altra attività ritenuta indispensabile e rilevante per qualificare le competenze del personale rispetto alle esigenze funzionali del lavoro.

Per *credito formativo* è da intendersi la misura del volume di lavoro e di apprendimento, ricomprendendo altresì le attività di studio e di lavoro individuale, espressamente prevista dal programma del corso, necessaria per l'acquisizione di determinate competenze.

Il credito formativo costituisce il riconoscimento delle specifiche competenze derivate dal tipo di attività formativa compiuta, dalla quale ne consegue la sua qualificazione. Pertanto, il credito formativo si articola in credito formativo di base e specialistico.

Per *formazione guidata* si intendono le modalità formative in qualunque modo assistite (presenza del docente, assistenza on line, FAD...).

Per *formazione non guidata* va intesa ogni modalità formativa individuale o comunque non assistita (lavoro individuale, attività di studio, elaborazione progetti...).

Art. 4.- Forme e modalità di svolgimento

Le attività formative di base e specialistiche, così come definite sub art. 3, possono essere obbligatorie o facoltative.

La *formazione obbligatoria* comprende sia le attività come tali individuate nell'ambito del Piano annuale delle attività formative che tutte quelle attività specialistiche ulteriori e/o esterne ritenute dai Direttori/Responsabili delle Strutture indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze funzionali del lavoro.

Per la *formazione obbligatoria* del personale in generale di ogni area assegnato alle direzioni dell'Amministrazione Centrale, è il Direttore Amministrativo che autorizza tutte quelle attività specialistiche ulteriori e/o esterne ritenute indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze funzionali del lavoro.

Per la formazione obbligatoria del personale di area amministrativa assegnato alle strutture decentrate, è il Direttore/Responsabile della struttura che autorizza tutte quelle attività specialistiche ulteriori e/o esterne ritenute indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze funzionali del lavoro. Tale autorizzazione dovrà essere vistata dal Direttore Amministrativo che ne darà comunicazione al Direttore/Responsabile della struttura nei tempi utili per la frequenza ai corsi e, comunque, entro 30 giorni dalla presentazione delle richieste.

Per la formazione obbligatoria del personale delle aree tecnico, tecnico-scientifico ed elaborazione dati, socio sanitario, delle biblioteche, dei servizi generali e dei C.E.L. assegnato alle strutture decentrate, è il Direttore/Responsabile della struttura che autorizza tutte quelle attività specialistiche ulteriori e/o esterne ritenute indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze funzionali del lavoro.

La formazione obbligatoria si svolge in orario di servizio. Qualora il corso di formazione obbligatoria si svolga al di fuori o si prolunghi oltre l'orario di servizio, il tempo eccedente la durata ordinaria del servizio verrà computato come esubero e potrà essere fruito secondo le modalità previste dall'Accordo di negoziazione decentrata in materia di lavoro straordinario.

La *formazione facoltativa* consiste in attività selezionate autonomamente dal dipendente tra le iniziative dell'Amministrazione, rientranti comunque nel Piano Annuale delle Attività Formative, o di enti esterni, non strettamente pertinenti con il ruolo ricoperto.

La formazione facoltativa è svolta al di fuori dell'orario di servizio. Qualora l'attività formativa coincida in tutto o in parte con l'attività di servizio, fermo restando che il tempo utilizzato costituisce per il dipendente un debito orario, l'assenza deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura e, comunque, risultare compatibile con le esigenze di servizio.

Per il dipendente, che sia stato destinatario di attività formative obbligatorie, di base o specialistiche, l'ammontare dei crediti derivanti dalla formazione facoltativa non può superare, nell'arco dello stesso anno, il numero totale dei crediti derivanti dalla formazione obbligatoria.

Un singolo corso, sia di base sia specialistico, viene qualificato obbligatorio ovvero facoltativo dal Direttore/Responsabile di struttura in funzione dell'attività e degli obiettivi assegnati, a meno che non sia già definito obbligatorio dal Piano delle attività formative.

La Commissione di valutazione vigila sull'adeguata interpretazione delle esigenze formative della struttura da parte del Direttore/Responsabile di struttura (v. art. 8 ultimo comma lett. a)).

Purché i corsi di formazione prevedano modalità di verifica finale la frequenza alle attività formative, obbligatorie o facoltative, organizzate dall'Università di Modena e Reggio Emilia o da altre Università o da Enti pubblici o privati, e riconosciute dall'Ateneo dà luogo al riconoscimento di crediti formativi valutabili ai fini delle progressioni economiche orizzontali e/o verticali dei dipendenti.

Art. 5.- Formazione Specialistica esterna

Fermo restando quanto indicato all'art. 4, comma 3 l'autorizzazione alla partecipazione ad un corso esterno di formazione specialistica è rilasciata dal Direttore/Responsabile della struttura che, nella valutazione delle domande, terrà conto della pertinenza del corso con il ruolo ricoperto e/o della necessità di acquisizione di nuove competenze garantendo, nei limiti delle risorse disponibili, pari opportunità di formazione a tutto il personale in un arco temporale adeguato possibilmente non superiore a due anni.

L'autorizzazione alla partecipazione dei dipendenti a corsi esterni dovrà pervenire in copia, unitamente al programma del corso e ad una copia dell'attestato di frequenza, alla Direzione Pianificazione, Controllo e Formazione per la relativa registrazione e/o validazione anagrafica. All'Ufficio dovrà altresì pervenire descrizione del materiale didattico ricevuto nonché l'indicazione del luogo ove detto materiale viene conservato, a disposizione del personale eventualmente interessato a prenderne visione.

La formazione esterna di tipo specialistico è, di norma, a carico della struttura che la autorizza.

Art.6.- Modalità di finanziamento

Le attività di formazione sono finanziate tramite lo stanziamento di un apposito fondo.

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, viene definito l'ammontare complessivo del fondo stanziato sul capitolo della formazione del personale, gestito interamente dall'Amministrazione centrale.

Su tale fondo graveranno, una volta definite, la quota riservata alla formazione del personale dirigente nonché la quota destinata dall'Amministrazione ad iniziative formative, anche realizzate nell'abito di accordi, per personale non stabilizzato.

La disponibilità restante, integrata dei residui eventualmente derivanti dal precedente esercizio finanziario, è destinata alla formazione del personale tecnico-amministrativo e C.E.L.

Nell'ambito dell'accordo negoziale stipulato ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. e) del C.C.N.L. 9.8.2000, verranno definiti i criteri di utilizzo e ripartizione della quota messa a disposizione delle strutture decentrate

Sono escluse dalla ripartizione delle risorse le strutture che non hanno adempiuto alla rilevazione del fabbisogno formativo ai sensi dell'art.9.

Il Direttore/Responsabile di struttura, che avrà il compito di autorizzare la frequenza ai singoli corsi, farà in modo che a rotazione a tutto il personale sia garantito l'accesso alle opportunità formative.

La Commissione di valutazione, ogni due anni, verifica, comunicandolo al

Consiglio di Amministrazione ed alle strutture, il raggiungimento degli obiettivi formativi e il fatto che tutto il personale acquisisca un adeguato numero di crediti. (vedi art. 8 - comma 2 – lett. e))

L'Amministrazione, inoltre, può formulare specifici progetti formativi finanziabili con i fondi strutturali europei, con altri programmi di finanziamento comunitari o con fondi gestiti direttamente da Enti Pubblici o privati.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare accordi, convenzioni e contratti, a titolo gratuito, oneroso e/o ai sensi del Regolamento per le prestazioni in conto terzi, per ammettere ai propri corsi personale terzo.

Art.7- Crediti Formativi Professionali

Viene istituito il sistema interno dei Crediti Formativi Professionali.

Il credito formativo professionale si consegue in esito alla partecipazione ad attività formative di base (*credito formativo di base*) e specialistiche (*credito formativo specialistico*).

In via transitoria, nelle more di una eventuale più precisa definizione da parte del CCNL, il credito formativo, di base e specialistico, è commisurato ad un'attività formativa guidata pari a 4 ore.

Il credito formativo parziale (pari a 0,5) corrisponde ad un'attività formativa guidata pari alla metà del numero di ore necessarie per l'acquisizione di un credito formativo professionale.

I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente in esito al superamento di specifiche modalità di valutazione tese ad accertare l'apprendimento acquisito. Tale valutazione può consistere in un esame finale o in altra forma di verifica del profitto basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte e/o pratiche, esercitazioni, test).

Qualora l'esito della valutazione sia negativo, al dipendente verrà comunque riconosciuta la partecipazione all'attività formativa seguita, purché nel rispetto degli standard minimi di frequenza definiti dall'Amministrazione in misura pari al 75% del monte ore previsto.

L'inquadramento di attività formative che non prevedono una verifica finale organizzate dall'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, ovvero da un'altra università, o altra istituzione scientifica, o da Enti pubblici o privati nell'ambito di un percorso formativo previsto dall'Amministrazione, nonché il riconoscimento dei crediti connessi, sono effettuati dalla commissione di valutazione sulla base del programma, di una relazione specificatamente approntata dall'interessato e approvata dal responsabile di struttura nonché dell'attestato di partecipazione.

Art. 8- Commissione di valutazione

E' istituita una apposita Commissione di valutazione presieduta dal Direttore Amministrativo, o suo delegato, e composta dal Dirigente della Direzione Pianificazione, Controllo e Formazione, al quale sono attribuite anche le funzioni di segreteria e supporto tecnico, dal Presidente della Conferenza dei Direttori di dipartimento, o suo delegato, da un componente indicato dal Consiglio del personale tecnico amministrativo. Di volta in volta, se necessario, detta Commissione può essere integrata nella sua composizione da docenti, dirigenti e/o esperti.

La Commissione di Valutazione deve:

- a) vigilare sul corretto andamento dell'attività formativa e sull'adeguata interpretazione del presente Regolamento e della sua attuazione;
- b) esprimere parere sulle attività formative di tipo specialistico e non, non previste dal Piano Annuale delle Attività Formative;
- c) effettuare il riconoscimento delle attività formative realizzate presso strutture esterne all'Università e delle attività di cui all'art. 7 ultimo comma in termini di crediti formativi; si precisa che in caso di valutazione negativa da parte della Commissione di valutazione, pur non comportando l'acquisizione di crediti formativi, la partecipazione alle attività formative, se regolarmente documentata, concorre alla definizione del curriculum formativo individuale;
- d) effettuare la validazione dei crediti formativi acquisiti da un dipendente proveniente da altra sede universitaria **o da altro comparto**;
- e) redigere ogni due anni, una relazione nella quale viene verificata, comunicandolo al Consiglio di Amministrazione ed alle strutture, il raggiungimento degli obiettivi formativi e il fatto che tutto il personale acquisisca un adeguato numero di crediti.

Art. 9. - Rilevazione del fabbisogno formativo

L'Amministrazione procede annualmente ad una rilevazione dei fabbisogni di base e specialistici e delle aspettative con riferimento alla formazione, attivando un sistema che coinvolga tutto il personale, nonché il Direttore e/o il Responsabile di ogni struttura.

A tale scopo la Direzione Pianificazione, Controllo e Formazione adotta un programma informatico accessibile on line da ogni dipendente e dal Direttore/Responsabile di struttura.

La rilevazione sarà attivata nel mese di gennaio e verrà sospesa il 30 settembre di ogni anno.

Art. 10.- Piano annuale delle attività formative

Sulla base della rilevazione del fabbisogno formativo, entro il 31 dicembre di ogni anno, viene predisposto il Piano Annuale delle Attività Formative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 – comma 2 - lett.e) del CCNL 9.8.2000, in cui vengono descritti gli interventi formativi annuali e/o pluriennali coerenti con gli obiettivi strategici dell'Ateneo, i piani di sviluppo, le emergenze gestionali/normative inerenti all'attività, i vincoli contrattuali e di bilancio.

Nella definizione dei programmi, l'Amministrazione deve garantire, fatte salve le priorità concordate nei piani annuali, la partecipazione ed il coinvolgimento di tutte le aree professionali, nonché la possibilità di acquisire crediti formativi a tutto il personale.

La Direzione Pianificazione, Controllo e Formazione predispone entro il 31 marzo di ogni anno una Relazione annuale sulle attività formative svolte. La relazione dovrà essere presentata alla Commissione di valutazione, al Consiglio di Amministrazione, ed alle rappresentanze sindacali, ai sensi dell'art. 45 del CCNL 9.8.2000 ed al Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo.

Tale relazione dovrà riportare, in particolare, i nomi dei docenti utilizzati per le attività corsuali.

Art. 11.- Monitoraggio e valutazione della qualità

Al fine di monitorare l'efficacia ed efficienza dell'attività formativa erogata è previsto un sistema di valutazione della qualità da effettuarsi tramite compilazione di un questionario anonimo fornito dalla Direzione Pianificazione, Controllo e Formazione al termine di ogni corso.

Art. 12.- Attività di docenza

L'attività di docenza può essere affidata sia a personale interno che esterno, esperto della materia oggetto del corso, individuato dal Direttore Amministrativo.

I docenti interni, designati dal Direttore Amministrativo tra il personale aventi pari professionalità, sono retribuiti secondo le disposizioni dell'art. 45, comma 9 CCNL 9.8.2000.

I docenti esterni sono retribuiti secondo un tariffario aggiornato periodicamente a seguito di apposito provvedimento assunto dal Consiglio di Amministrazione.

Il conferimento dell'incarico di docenza al personale tecnico-amministrativo costituisce titolo valutabile.

Non saranno riconosciuti compensi aggiuntivi, oltre a quello eventuale del riconoscimento del lavoro in esubero rispetto all'orario di servizio come lavoro straordinario, al personale che svolge funzioni di assistenza di carattere organizzativo.

Art. 13.- Attestati

A completamento dei corsi organizzati dall'Ateneo verrà rilasciato a coloro che avranno frequentato almeno il 75% delle ore previste, un attestato con l'indicazione dell'oggetto del corso, del numero di ore di insegnamento, del superamento della verifica finale e del numero di crediti formativi conseguiti.

Art. 14.- Anagrafe formativa

E' istituita a cura della Direzione Pianificazione, Controllo e Formazione un'anagrafe formativa elettronica interna. Tale sistema prevede la creazione di una banca dati contenente tutte le informazioni attinenti al percorso formativo di ciascun dipendente.

Art. 15.- Norme finali e transitorie

Le attività formative svolte a partire dalla sottoscrizione del C.C.N.L. del 9 agosto 2000, autorizzate dall'Amministrazione che soddisfano i requisiti previsti dal presente Regolamento danno luogo all'acquisizione di crediti formativi.
