

# **Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi della Tuscia**

## **Art. 1**

### ***Finalità***

Il presente regolamento disciplina la formazione professionale come fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita del personale tecnico-amministrativo per garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi dell'Ateneo.

## **Art. 2**

### ***Fasi del processo formativo***

1. La formazione costituisce un processo articolato nelle seguenti fasi:
  - individuazione dei destinatari della formazione;
  - individuazione del fabbisogno formativo e programmazione generale;
  - predisposizione del Piano annuale di formazione del personale
  - organizzazione e svolgimento dei corsi di formazione
  - valutazione e monitoraggio della formazione;

## **Art. 3**

### ***Individuazione dei destinatari della formazione***

1. Destinatari della formazione sono tutti i lavoratori in servizio presso l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, compreso il personale comandato o distaccato.
2. Per l'individuazione dei destinatari dei singoli programmi di formazione l'Amministrazione consulta la banca dati del personale gestita dall'Ufficio Personale T.A. contenente per ogni dipendente informazioni su: i titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne, i precedenti percorsi formativi, le competenze attribuite nella struttura di appartenenza.
3. I soggetti di cui al primo comma si suddividono in:
  - Destinatari di formazione professionale di primo livello (Dirigenti, cat. EP):  
sono destinatari di questo tipo di formazione quelle figure professionali che concorrono al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Università; questo tipo di "elevata formazione" oltre ad accrescere il patrimonio formativo dei destinatari viene utilizzata in Ateneo per la formazione di secondo e terzo livello.
    - Destinatari di formazione professionale di secondo livello (cat. D):  
sono destinatari di questo tipo di formazione quelle figure professionali che hanno la responsabilità relativa alla correttezza tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate nell'ambito dell'attività svolta e che garantiscono il corretto funzionamento degli uffici/laboratori a cui sono preposti; questo tipo di "specifica formazione" oltre ad accrescere il patrimonio formativo dei destinatari viene utilizzata in Ateneo per la formazione di terzo livello.
    - Destinatari di formazione professionale di terzo livello (cat. C e cat. B):  
sono destinatari di questo tipo di formazione quelle figure professionali che hanno la responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite e che concorrono per quanto di competenza a

garantire il corretto funzionamento degli uffici/laboratori; questo tipo di “formazione” oltre ad accrescere il patrimonio formativo dei destinatari garantisce all’utenza un costante miglioramento dei servizi erogati.

#### **Art. 4**

##### ***Individuazione del fabbisogno formativo e programmazione generale***

1. L’analisi del fabbisogno formativo deve essere condotta in coerenza con gli obiettivi di sviluppo contenuti negli strumenti di programmazione adottati dall’Università e tenuto conto dei fabbisogni individuali e delle singole categorie, distinte per aree funzionali, dei bisogni organizzativi delle strutture, anche alla luce delle disposizioni che attribuiscono nuove competenze e funzioni. In questa fase l’Amministrazione si avvale della collaborazione dei Responsabili delle Strutture e utilizza questionari conoscitivi diretti ai dipendenti.
2. Sulla base delle risultanze dell’analisi del fabbisogno formativo, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio, l’Amministrazione individua le linee di indirizzo e la programmazione generale che costituiscono materia di contrattazione integrativa di Ateneo.

#### **Art. 5**

##### ***Predisposizione del Piano annuale di formazione del personale***

1. L’Università predispose sulla base degli indirizzi di programmazione generale di cui all’art. 4, c. 2 il Piano annuale di formazione del personale articolato per categorie e aree funzionali. Il Piano annuale definisce gli obiettivi formativi e gli *standards* quantitativi e qualitativi delle singole iniziative di formazione, tenuto conto anche delle direttive dell’Ente bilaterale per la formazione del personale universitario.
2. Nel piano sono indicate le priorità, le risorse a disposizione per ogni tipologia di intervento, i destinatari, i crediti formativi.
3. Il piano di formazione annuale dovrà essere strutturato con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle strutture quali parte attiva nell’attuazione del processo formativo.
4. Nella stesura del piano, l’Amministrazione garantisce, con criteri di rotazione, pari opportunità ai dipendenti.
5. Viene data informazione successiva ai soggetti sindacali delle attività formative svolte, del numero dei partecipanti e degli esiti della attività stessa al termine di ogni anno.

#### **Art. 6**

##### ***Formazione obbligatoria e facoltativa***

1. L’attività di formazione del personale dell’Università della Tuscia si articola in:
  - *Formazione obbligatoria;*
  - *Formazione facoltativa.*
2. **Formazione obbligatoria** - Le attività formative obbligatorie sono quelle che l’Amministrazione reputa necessarie ai fini dell’adeguamento delle competenze professionali del personale alle esigenze, anche innovative, di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi. La formazione obbligatoria ha come oggetto l’aggiornamento delle conoscenze riferite al contesto normativo ed alle tecniche di ricerca nonché l’apprendimento di nuove tecnologie. Il contenuto dei corsi può essere di carattere generale o specifico.

3. **Formazione facoltativa** - Le attività facoltative sono selezionate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative attivate dall'Amministrazione. Sono effettuate fuori dall'orario di lavoro, o, previa autorizzazione del Capo Struttura, durante l'orario di lavoro, per i soli casi di stretta pertinenza del corso di formazione con il ruolo ricoperto e le competenze svolte. La partecipazione al corso di formazione non deve pregiudicare il corretto funzionamento della struttura di appartenenza.

#### Art. 7

##### *Organizzazione dei corsi*

1. L'Università organizza i corsi di formazione previsti nel Piano Annuale di cui all'art. 5 utilizzando come docenti personale interno qualificato. In tal caso l'affidamento dell'incarico di docenza avviene previa ricognizione interna dell'eventuale disponibilità da parte di personale. Qualora la ricognizione vada deserta o non ci siano candidati ritenuti idonei, l'Amministrazione procede con un affidamento diretto dell'incarico, ricorrendo eventualmente anche all'esterno, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. I docenti sono tenuti a trasmettere prima dell'inizio dell'attività di formazione il materiale didattico sugli argomenti su cui verte il corso all'Ufficio Personale tecnico-amministrativo, che ne curerà la distribuzione ai partecipanti e ne conserverà copia agli atti.
3. Al personale dirigente e al personale docente in servizio presso l'Ateneo che svolge attività di docenza nell'ambito dei programmi di formazione, è corrisposto un compenso orario lordo pari a € 75,00.
4. Al personale tecnico-amministrativo che svolge attività di docenza, al di fuori dell'orario di lavoro, nei corsi di cui al c. 1 è corrisposto un compenso orario lordo pari ad € 54,00.  
Le docenze vengono affidate preferibilmente a personale dirigente o di categoria D, EP. Gli incarichi di docenza possono essere affidati a personale di categoria C solo nel caso in cui il *curriculum vitae* comprovi inequivocabilmente la professionalità e il livello di formazione richiesti.
5. Per il conseguimento degli obiettivi di formazione obbligatoria, l'Università può avvalersi dei corsi universitari attivi presso i Dipartimenti d'intesa con i Direttori dei Dipartimenti. E' prevista inoltre la partecipazione dei dipendenti a singoli corsi universitari che, secondo le valutazioni del Responsabile della struttura interessata, abbiano una obiettiva ricaduta positiva sull'organizzazione del lavoro. L'eventuale concorso delle spese da parte dell'Amministrazione è disposto dal Direttore Generale ed è strettamente subordinato all'effettiva documentata connessione con le competenze svolte e con il ruolo rivestito dal dipendente nella struttura di servizio.
6. Per materie specifiche per le quali non sia possibile organizzare un corso in sede, l'Amministrazione può, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione, selezionare, consultata la banca dati di cui all'art. 3, c. 2, uno o più dipendenti per la partecipazione ad attività di alta formazione organizzate fuori sede. Al termine del corso i dipendenti selezionati sono utilizzati dall'Amministrazione per la trasferibilità delle esperienze formative acquisite fuori sede a tutto il personale delle strutture di Ateneo interessate.
7. La partecipazione a corsi fuori sede, anche facoltativi, deve essere preventivamente comunicata all'Ufficio Personale tecnico-amministrativo. Successivamente va compilato apposito questionario per la raccolta di informazioni necessarie all'elaborazione della statistica annuale,

sulla formazione negli Atenei, coordinata dalla CRUI, nonché per le operazioni descritte nel successivo art. 10.

#### **Art. 8**

##### ***Svolgimento dei corsi di formazione***

1. Le attività di formazione si svolgono, di norma, dall'inizio del mese di gennaio alla metà del mese di giugno e dalla metà del mese di settembre alla metà del mese di dicembre.
2. Le attività di formazione obbligatoria sono organizzate di norma in sede durante l'orario di lavoro. Si svolgono, di norma, nelle ore pomeridiane e, compatibilmente con le esigenze di servizio, nelle ore antimeridiane.
3. Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori eccedenti l'orario di lavoro sono recuperate sotto forma di riposi compensativi da concordarsi con il Responsabile della struttura.
4. I Responsabili delle strutture devono assicurare la partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria, eventualmente mediante la rotazione dei dipendenti afferenti alla struttura stessa.

#### **Art. 9**

##### ***Crediti formativi***

1. La frequenza ai corsi obbligatori e facoltativi organizzati direttamente dall'Amministrazione che prevedono una verifica finale dà luogo a crediti formativi valutabili ai fini della progressione orizzontale e verticale.
2. I criteri per l'attribuzione dei crediti formativi di cui al c. 1 sono definiti nella seduta di contrattazione integrativa di Ateneo di cui all'art. 4, c. 2.

#### **Art. 10**

##### ***Valutazione e monitoraggio***

1. Al termine di ogni anno l'Amministrazione effettua una valutazione *ex post* del Piano annuale nel suo complesso verificando se i corsi svolti hanno dato un contributo alle politiche di innovazione e alle strategie dell'Università e in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi iniziali. A tale scopo l'Amministrazione si avvale delle risultanze emerse da questionari compilati dal personale destinatario delle attività formative, dai Responsabili delle strutture interessate e dalla relazione predisposta dalle OO.SS. sulla base dell'informativa di cui all'art. 5, c. 5.
2. Durante l'anno l'Amministrazione effettua un costante monitoraggio dello svolgimento dei corsi e provvede, anche su segnalazione dei dipendenti o delle OO.SS., ad eventuali interventi di assestamento ritenuti necessari per una maggiore efficacia dell'attività formativa.

#### **Art. 11**

##### ***Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Università.