

## **Proposta di REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1 - Principi generali**

1. L'Università del Salento considera la formazione e l'aggiornamento del proprio personale tecnico ed amministrativo elemento strategico per la realizzazione dei cambiamenti organizzativi dell'Ateneo nonché momento qualificato del miglioramento professionale ed umano dei lavoratori interessati. L'Università, pertanto, si impegna a realizzare uno specifico piano di formazione triennale, per soddisfare il diritto alla formazione ed all'aggiornamento espressamente sancito dal CCNL.

2. Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto di autonomia il Consiglio di Amministrazione adotta, su proposta del Direttore Generale e sentita la Consulta del Personale tecnico-amministrativo, il "Piano" di formazione del personale tecnico-amministrativo, di seguito denominato "Piano".

3. Il presente Regolamento definisce i principi generali che regolano le attività formative del personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento.

### **Art. 2 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento per "attività di formazione" si intendono tutte le iniziative che hanno come finalità primaria la revisione e/o la riqualificazione del livello di preparazione professionale e/o culturale del lavoratore, comportanti quindi l'arricchimento del bagaglio di conoscenze e l'acquisizione di capacità richieste per l'applicazione e/o il rispetto di procedure prestabilite e per lo svolgimento di una specifica attività professionale all'interno dell'organizzazione.

### **Art. 3 - Destinatari della formazione**

1. Destinatari delle iniziative di formazione e di aggiornamento sono tutti i lavoratori in servizio presso l'Università del Salento sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato di cui all'art. 22 del CCNL 16/10/2008, all'art.36 del D.Lgs. n. 165/2001 e agli artt. 19-29 del D.Lgs. n.81/2015, nonché da eventuali interventi modificativi e integrativi delle suddette fonti che dovessero intervenire successivamente. Il personale con contratto a tempo determinato non può partecipare ad attività di formazione nei 3 mesi antecedenti la data di cessazione del contratto.

2. Per ciascun lavoratore è istituito un apposito "Libretto formativo" in cui sono registrati i titoli posseduti e le attività di formazione a cui lo stesso abbia partecipato. In particolare, per i corsi frequentati, vengono registrati il titolo del corso, il numero di ore previste e quelle frequentate, l'esito dell'eventuale verifica finale, i crediti formativi attribuiti.

### **Art. 4 - Tipologie di formazione**

1. Le attività di formazione e di aggiornamento professionale di cui al presente Regolamento devono tendere ad assicurare una ricaduta sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati dall'Ateneo.

2. I percorsi formativi individuati sono di due tipi:

- a. attività formative obbligatorie
- b. attività formative facoltative

#### **Art. 5 - Attività formative obbligatorie**

1. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento OBBLIGATORIE quelle svolte, di norma, presso le strutture dell'Università del Salento e promosse nell'ambito del "Piano", nonché quelle, non previste nel "Piano", di cui al successivo comma 3 per le quali il Direttore Generale ne disponga la partecipazione. Le spese connesse alle attività di formazione previste nel "Piano" sono a totale carico dell'Amministrazione universitaria.

2. Le attività formative obbligatorie devono coinvolgere tutto il personale tecnico amministrativo. Pertanto, l'Amministrazione organizza attività formative di diverso livello e grado assicurando ad ogni lavoratore la frequenza a corsi di formazione per almeno 12 ore complessive annue con verifica finale e ottenimento dei relativi crediti formativi professionali.

3. Oltre a quelle di cui al precedente comma 1, sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie anche quelle SPECIALISTICHE ritenute, dai Responsabili di struttura, indispensabili e rilevanti per l'adeguamento delle competenze del personale afferente alle singole strutture con le esigenze dell'organizzazione del lavoro per le quali l'Amministrazione non abbia disposto la partecipazione dei lavoratori; in questa fattispecie rientrano i corsi per l'utilizzo di macchinari complessi di nuova acquisizione.

In questa evenienza il Responsabile di struttura deve formulare, almeno venti giorni lavorativi prima dell'iniziativa formativa, preventiva richiesta al Direttore Generale, al fine di ottenere, a seguito del parere favorevole espresso dalla Commissione Tecnica per la Formazione di cui al successivo articolo 8, l'eventuale autorizzazione. La richiesta del Responsabile deve contenere l'attestazione che, a seguito della partecipazione all'iniziativa, sarà garantito il miglioramento dei servizi della struttura. Queste attività di formazione sono interamente finanziate dalla struttura proponente se trattasi di centro di spesa autonoma, ovvero dal Fondo per la Formazione nei limiti delle risorse del Direttore Generale, se trattasi di altra struttura.

Dette richieste, qualora approvate dal Direttore Generale, daranno diritto al riconoscimento dei Crediti Formativi Professionali a condizione che, al termine dell'iniziativa formativa, sia effettuata la verifica del processo di apprendimento.

Le attività formative di cui al presente comma concorrono al raggiungimento del numero minimo di ore annue previsto al comma 2.

4. La formazione obbligatoria è svolta in orario di lavoro. I Responsabili delle strutture o degli uffici organizzeranno le attività degli stessi, in modo tale da garantire la piena fruizione dell'iniziativa formativa al personale autorizzato.

5. Qualora le attività di formazione svolte presso le sedi dell'Ateneo dovessero protrarsi oltre il normale orario di lavoro, le ore effettuate in eccedenza dal lavoratore costituiscono credito orario da utilizzare solo sotto forma di riposo compensativo, da concordarsi con il Responsabile di struttura di appartenenza. E' esclusa, quindi, la possibilità che detto credito orario sia liquidato come lavoro straordinario. L'orario effettivamente svolto è certificato dai registri di presenza al corso e dalle timbrature in ingresso/uscita del dipendente.

#### **Art. 6 - Attività formative facoltative**

1. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento FACOLTATIVE quelle fruite autonomamente dal personale interessato, orientate all'acquisizione di conoscenze e di capacità che soddisfano bisogni di crescita a livello individuale e che abbiano, anche solo parzialmente, attinenza con la qualificazione professionale o con lo sviluppo organizzativo dell'Ateneo.

L'attinenza sarà valutata dal Direttore Generale previo parere della Commissione Tecnica per la Formazione.

2. Le attività formative di questa categoria sono svolte fuori dall'orario di lavoro. Le spese connesse sono a carico del lavoratore che intenda fruirne, salvo il caso di un contributo che può essere concesso dal Direttore Generale, a seguito del parere favorevole espresso dalla Commissione Tecnica per la Formazione, sentito il Responsabile della struttura in merito alla ricaduta positiva dell'attività di formazione per l'ottimizzazione delle attività svolte e dei servizi erogati dalla struttura stessa. Ove le procedure contabili lo consentano e ne sia stata verificata la fattibilità, i predetti contributi saranno erogati alla fine dell'anno finanziario, in misura proporzionale alle richieste, attingendo da eventuali risorse disponibili. Diversamente, le modalità di erogazione dei contributi saranno definite dal Direttore Generale.

3. E' considerata attività di formazione facoltativa la partecipazione/iscrizione a corsi singoli all'interno dei Corsi di Laurea dell'Offerta Formativa d'Ateneo, nonché a Master (o singoli moduli degli stessi) e ad altre attività di cui al successivo art.11 da effettuarsi con verifica della frequenza. L'iscrizione a corsi singoli all'interno dei predetti Corsi di Laurea è gratuita, previa valutazione dell'attinenza prevista dal comma 1 del presente articolo.

4. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento facoltative, dà diritto al riconoscimento dei Crediti Formativi Professionali, purché si concludano con una verifica finale del processo di apprendimento. Laddove il lavoratore intenda ottenere il riconoscimento del Credito Formativo Professionale, dovrà notificare il Responsabile della Struttura e il Direttore Generale prima di partecipare all'iniziativa formativa; il predetto riconoscimento dei CFP sarà valutato dal Direttore Generale, previo parere della Commissione Tecnica per la Formazione.

L'acquisizione dei Crediti Formativi Professionali non consegue alla partecipazione a qualsiasi attività formativa facoltativa: è esclusa, per la partecipazione a:

- Convegni;
- Conferenze;
- Seminari;
- Qualsiasi attività formativa che non preveda alcuna forma di verifica con valutazione finale.

In ogni caso, la partecipazione a tali attività, purché regolarmente documentata, concorre a definire il curriculum formativo individuale e viene registrata nel Libretto formativo.

## **Art. 7 - Informazione delle iniziative e PIANO DI FORMAZIONE**

1. L'Amministrazione promuove una costante attività di informazione nei confronti del personale di tutte le iniziative formative di cui al "Piano" così da assicurare un adeguato coinvolgimento del personale medesimo e da consentire ai Responsabili di struttura di avanzare le richieste di cui al comma 3 dell'art. 5 del presente Regolamento. Stessa informazione verrà garantita per le iniziative formative rilevanti per l'adeguamento delle competenze del personale, organizzate da Enti esterni di cui la stessa Amministrazione abbia conoscenza.

2. L'Amministrazione favorisce la partecipazione di tutti i lavoratori alle attività formative previste nel "Piano" assicurando la rotazione tra il personale.

3. Nell'eventualità che il numero delle richieste di partecipazione presentate dai Responsabili di struttura sia superiore ai posti disponibili, saranno ammessi ai corsi i dipendenti che abbiano svolto il minor numero di ore rispetto al minimo delle ore di formazione di cui al comma 2 dell'art.5, ovvero, a parità di condizione, i dipendenti con maggiore anzianità di servizio, sino alla concorrenza dell'eccedenza delle domande rispetto ai posti, garantendo, ove possibile, l'ammissione di un dipendente per ogni struttura, per le strutture che hanno, alla data di svolgimento del corso, fino a 15 unità, di due dipendenti per le strutture con personale in servizio fino a 30 unità, e di tre dipendenti per le strutture con personale superiore a 30 unità.

### **Art. 8 - Commissione Tecnica per la Formazione**

E' costituita la Commissione Tecnica per la Formazione composta da tre rappresentanti designati dall'Amministrazione universitaria e da un rappresentante designato da ciascuna organizzazione sindacale, purché la stessa sia ammessa alla contrattazione integrativa di Ateneo o abbia una propria rappresentanza nella RSU aziendale.

La Commissione Tecnica per la Formazione:

- a) esprime parere ai fini dell'autorizzazione delle attività formative specialistiche di cui all'art. 5, comma 3;
- b) esprime parere in relazione alle attività formative facoltative di cui all'art. 6, e specificamente in merito all'attinenza delle stesse con la qualificazione professionale e con lo sviluppo organizzativo dell'Ateneo, alla possibilità di erogazione di un contributo alle spese ed al riconoscimento di Crediti Formativi Professionali;
- c) predispose la graduatoria dei beneficiari aventi diritto al rimborso delle tasse universitarie di cui al successivo articolo 9.

### **Art. 9 - Rimborso delle tasse universitarie**

1. L'Università del Salento, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente dispone annualmente i rimborsi delle tasse universitarie pagate dal personale tecnico-amministrativo in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il medesimo Ateneo. Il rimborso delle tasse è disciplinato dal "Regolamento per il diritto al rimborso delle tasse universitarie per il personale tecnico amministrativo iscritto ai corsi di studio dell'Università del Salento".

2. La Commissione Tecnica per la Formazione è deputata alla predisposizione della graduatoria dei beneficiari aventi diritto al rimborso delle tasse universitarie secondo le modalità e i criteri previsti dal regolamento di cui al comma 1 del presente articolo.

### **Art. 10 - Formazione a distanza**

1. L'Università del Salento favorisce l'utilizzo delle nuove tecnologie multimediali per garantire su vasta scala e a costi più contenuti una formazione di qualità, flessibile e personalizzabile, nell'ottica di un miglioramento della qualità dell'apprendimento. L'Amministrazione si impegna a favorire l'utilizzo di detto sistema (FaD) in quanto metodologia di insegnamento e di apprendimento che garantisce al discente la reperibilità sempre e ovunque dei contenuti formativi.

2. Atteso che il sistema costituisce un utile strumento di erogazione della formazione, tutte le volte in cui l'attività di aggiornamento professionale sia destinata alla generalità del personale tecnico

amministrativo dell'Ateneo, si farà ricorso alla formazione a distanza mediante l'uso di apposita piattaforma *e-learning* che garantisca la verifica degli accessi.

## **Art. 11 – Master, Corsi di perfezionamento e Scuole Estive organizzati dall'Università**

1. Le strutture didattiche dell'Università del Salento che organizzano Master devono prevedere, ai sensi dell'art. 8, comma 5, del “Regolamento di Ateneo per la disciplina di Master Universitari, Corsi di perfezionamento, Scuole estive” emanato con DR 449 del 20/05/2015, che una quota non inferiore al 10% del numero massimo di iscrizioni programmate sia riservato gratuitamente al personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento.

2. La partecipazione dei dipendenti dell'Ateneo a Master, Corsi di perfezionamento e Scuole Estive organizzati dalle strutture didattiche dell'Università rientra nella “formazione facoltativa”. Pertanto, la partecipazione a dette iniziative avviene fuori dall'orario di servizio.

3. Nell'ipotesi in cui l'attività del Master, del Corso di perfezionamento e della Scuola Estiva dovesse coincidere con l'orario di servizio, il dipendente potrà richiedere di usufruire dell'istituto del diritto allo studio (permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore/anno) richiamato dall'art. 32, comma 8 del CCNL di comparto, sottoscritto il 16/10/2008.

4. Qualora il numero delle istanze di partecipazione sia superiore al numero di posti disponibili, la selezione delle unità di personale tecnico-amministrativo che richiede di partecipare a titolo gratuito a Master organizzati dalle Strutture didattiche dell'Università del Salento avviene sulla base dei seguenti criteri:

### Requisito di ammissione alla valutazione:

#### **La Rotazione**

Ciascun dipendente potrà essere autorizzato alla partecipazione “nella misura massima di 1” alle iniziative di cui all'art. 11, comma 1, nell'arco di un triennio.

Tale requisito si applica nel caso in cui il numero delle unità di personale che si sono iscritte al Master, Corso di perfezionamento e Scuola Estiva sia superiore al numero dei posti riservati.

### Criteri di selezione:

#### **A. La coerenza**

Al fine del beneficio della riserva di posti di cui all'art. 8, comma 5, del “Regolamento di Ateneo per la disciplina di Master Universitari, Corsi di perfezionamento, Scuole estive”, il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente dovrà attestare la coerenza dell'iniziativa formativa selezionata con le attività assegnate al dipendente medesimo nell'ambito della organizzazione del lavoro, tenuto conto anche delle possibili ricadute positive sul miglioramento dei servizi della struttura medesima.

Il suddetto giudizio di coerenza sarà valutato definitivamente dal Direttore Generale al momento della selezione.

#### **B. Graduatoria del Master, Corso di perfezionamento e Scuola Estiva**

Ferma restando la sussistenza del “requisito di ammissione”, la selezione delle unità di personale tecnico-amministrativo avverrà sulla base della graduatoria formulata dalla Commissione giudicatrice del Master, Corso di perfezionamento e Scuola Estiva.

La selezione definitiva del personale sarà effettuata dal Direttore Generale, anche nell'ipotesi in cui non sia formulata la graduatoria, tenendo conto dei criteri di cui alle lettere c), d) ed e).

#### **C. L'alternanza**

L'individuazione del personale beneficiario della riserva di posti verrà effettuata in applicazione dei criteri precedenti e avverrà tenendo conto che è possibile ammettere ad ogni iniziativa formativa un dipendente per ogni struttura, per le strutture che hanno alla data di effettuazione della selezione fino a 15 unità, di due dipendenti per le strutture con personale in servizio fino a 30 unità, e di tre dipendenti per le strutture con personale superiore a 30 unità.

#### **D. Precedenze**

Nel caso in cui due o più dipendenti dovessero trovarsi in situazione di parità, precede chi non ha mai partecipato ad un Master beneficiando della riserva di posti a favore del personale tecnico-amministrativo e, a parità di beneficio, precede il più giovane di età.

#### **E. Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato**

Ferma restando l'applicazione dei criteri di selezione, la partecipazione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato sarà autorizzata solo nel caso in cui residuino posti riservati dopo aver soddisfatto le richieste del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 12 – Altre Attività formative organizzate dall'Università**

Per ulteriori tipologie di attività formative analoghe a quelle previste dall'art. 11, disciplinate in eventuali future disposizioni regolamentari d'Ateneo, si applicheranno le previsioni del presente Regolamento, ove compatibili.

#### **Art. 13 - Crediti formativi**

1. A fronte delle attività formative svolte da ciascun lavoratore l'Amministrazione riconosce Crediti Formativi Professionali (CFP), validi in tutto il comparto, determinati sulla base dell'apposito Regolamento.

#### **Art. 14 – Docenza**

1. Il personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento può concorrere nell'attività di docenza nei corsi destinati alla formazione e all'aggiornamento professionale.

2. I criteri per l'individuazione del predetto personale vengono definiti in sede di programmazione annuale tenendo conto delle tipologie dei corsi da realizzare, privilegiando sia lo specifico ufficio ricoperto che la competenza nelle materie di insegnamento. La scelta del personale cui affidare l'attività di docenza ove non effettuata "*ratione uffici*" avviene attraverso avvisi pubblici conformi ai Regolamenti di Ateneo ed alle norme del CCNL e viene effettuata, successivamente all'approvazione del "Piano" nel rispetto, laddove possibile, del principio di rotazione.

3. L'attività di docenza, svolta al di fuori dell'orario di lavoro, prestata nell'ambito delle "attività previste nel "Piano" è remunerata, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 54 del CCNL, con un compenso lordo fino ad € 61,97 per ogni ora di effettiva prestazione, in considerazione delle specifiche connotazioni di complessità di dette attività formative, che scaturisce dalla rilevanza che la formazione assume all'interno del nuovo ordinamento professionale.

4. Qualora l'attività di docenza di cui al precedente comma 3 sia effettuata "*ratione uffici*", ove svolta durante l'orario di lavoro, sarà a titolo gratuito.