



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

IL RETTORE

VISTO il D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO l'art. 9 dello Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;
Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;
SENTITE le OO.SS;
VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 83 del 27 novembre 2018 e n. 26 del 30 gennaio 2019 con le quali è stato approvato il Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico amministrativo;

DECRETA

di emanare il "Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo" nel testo appresso riportato:

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ FORMATIVA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art.1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del sistema formativo e si applica al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Sarà favorita anche la partecipazione del personale di cui all'art. 64 del CCNL di comparto secondo le modalità e le forme più opportune e nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

Art. 2

Programmazione dell'attività formativa

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dal competente ufficio formazione, formula le linee generali della programmazione triennale tenendo conto dell'analisi dei bisogni formativi e in linea con le disposizioni contrattuali vigenti.
2. L'analisi considera i bisogni organizzativi, professionali e individuali, prevedendo anche periodiche consultazioni di tutto il personale, alla luce dei processi di innovazione dell'Amministrazione.
3. Il Piano annuale è lo strumento per la programmazione operativa della formazione nell'anno di riferimento, nel rispetto delle linee generali di cui al comma 1 e in considerazione delle risorse disponibili in bilancio.
4. Il Piano annuale è adottato dal Direttore Generale.
5. Il Piano potrà essere aggiornato nel corso dell'anno cui si riferisce periodicamente e/o ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.
6. Il Piano annuale della formazione è pubblicato sul sito d'Ateneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 3

Organizzazione dell'attività formativa

1. La formazione deve essere pertinente e correlata con l'area di appartenenza, la categoria e l'attività lavorativa del dipendente.
2. Le attività formative possono essere svolte sia in aula che a distanza.
3. I corsi di formazione organizzati dall'Università degli Studi di Palermo per il proprio personale prevedono la valutazione dell'apprendimento.
4. I partecipanti che frequentano i corsi di formazione per un numero di ore inferiore all'80% di quelle complessivamente previste in aula non possono prendere parte alla valutazione dell'apprendimento.
5. Ove il superamento del limite ammissibile di assenze sia determinato da motivi di servizio, 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 corso lo consenta.
6. I corsi di formazione possono prevedere anche attività di studio e/o predisposizione di elaborati da svolgere in assenza del formatore (formazione non guidata). Nell'ambito di ogni corso la formazione non guidata non può comunque avere una durata superiore al 30% del tempo complessivamente previsto per l'evento formativo (guidato + non guidato).
7. La quantità di ore destinate alla formazione non guidata è comunque correlata al grado di complessità dei contenuti didattici del singolo corso ed è preventivamente determinata.
8. Il competente ufficio formazione programma, coordina e gestisce le attività formative del personale T.A. dell'Università degli Studi di Palermo a eccezione delle attività formative demandate ad altri soggetti.
9. Sarà data la più ampia diffusione delle informazioni sulle iniziative formative incluse nel piano annuale, nonché i successivi aggiornamenti. Le comunicazioni sono, di norma, dirette ai Responsabili delle strutture se relative alle attività formative obbligatorie e al personale tecnico-amministrativo se relative alle attività formative facoltative. Le comunicazioni sono pubblicate nell'area intranet.

Art. 4

Attività formativa di diversa tipologia

1. La formazione può realizzarsi con modalità innovative (laboratori formativi) e sul posto di lavoro (training on the job) al fine di favorire l'aggiornamento del personale, in particolare, su tematiche di carattere tecnico-specialistiche che richiedono l'esame approfondito di case study o la soluzione di problematiche specifiche ovvero l'apprendimento di tecniche specialistiche e il funzionamento di apparecchiature scientifiche di alto contenuto tecnologico.
2. L'Amministrazione può organizzare, inoltre, seminari di studio su tematiche di interesse generale e/o di approfondimento di specifici argomenti.
3. La formazione – obiettivo comprende interventi formativi non definiti nel Piano della Formazione che rispondono ad un bisogno immediato di una o più strutture anche in attuazione di regolamenti interni o di obiettivi assegnati. Essa si caratterizza per i contenuti specifici ed è destinata a gruppi omogenei. La progettazione e la gestione viene posta a carico delle strutture medesime.

Art. 5

Valutazione delle attività formative

1. La valutazione delle attività formative è considerata uno strumento indispensabile per monitorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle iniziative formative rivolte al personale e per individuare opportune azioni di miglioramento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. Nell'attività di formazione interna è prevista la valutazione del gradimento degli aspetti organizzativi e didattici del percorso svolto al fine di raccogliere utili indicazioni per migliorare la progettazione delle attività formative future.

Art. 6

Partecipazione alle attività formative interne

1. La partecipazione alle attività formative è un diritto/dovere del personale.
2. I Responsabili delle strutture favoriscono la partecipazione del personale alle attività formative, garantendone la rotazione e/o la flessibilità dell'orario di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a confermare o disdire la propria partecipazione alle attività formative entro il termine previsto dalla convocazione.
4. La conferma della partecipazione comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo. La mancata effettiva partecipazione, senza idonea giustificazione, comporta la non convocazione a successivi eventi formativi facoltativi per un periodo di sei mesi.
5. Al fine di favorire il reinserimento sul posto di lavoro dopo un lungo periodo di assenza, è prevista la precedenza per l'iscrizione ai corsi:
 - a) per i lavoratori/lavoratrici al termine della fruizione di periodi di congedo per maternità, paternità e congedi parentali;
 - b) per le lavoratrici e i lavoratori che, per motivi di famiglia, infortunio o malattia, si siano assentati dal servizio per un periodo continuativo non inferiore a sei mesi.
6. La formazione del personale dovrà avvenire, in particolare, con criteri di rotazione che tengano conto di chi nell'anno non ha frequentato eventi formativi che danno luogo al riconoscimento di crediti formativi.

Art. 7

Formazione obbligatoria e facoltativa.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori e facoltativi.
2. 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.
3. Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle individuate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative dell'Amministrazione o di soggetti esterni.
4. In quest'ultimo caso, sono svolte fuori dall'orario di lavoro o in orario di lavoro se autorizzate ai sensi del presente regolamento per i casi di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e per la necessità di acquisizione di nuove competenze la cui spesa viene autorizzata dal Direttore Generale.
5. La partecipazione alle attività formative obbligatorie avviene su designazione del Direttore Generale/Dirigente, sentito il Responsabile di Servizio/Settore/Unità, per i dipendenti in servizio presso le strutture dell'amministrazione centrale, del Presidente della Scuola/Direttore di Dipartimento, sentito il Responsabile amministrativo, per i dipendenti in servizio presso le strutture decentrate.
6. La formazione obbligatoria non comporta oneri economici per il lavoratore e le ore di frequenza in aula sono assimilate, a tutti gli effetti, al lavoro ordinario.
7. La frequenza di attività formative facoltative, organizzate dall'Amministrazione, comporta per i partecipanti l'impegno a seguire tali attività con le stesse modalità previste per la formazione obbligatoria, anche ai fini dell'accesso alla eventuale verifica finale e del successivo rilascio di attestati.
8. Il Direttore Generale può autorizzare la partecipazione a corsi di formazione esterna, in relazione alle ricadute positive sulla qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione, nei casi in



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- cui le stesse non siano previste dal Piano della formazione e siano strettamente funzionali e indispensabili per le attività di competenza.
9. Le attività formative esterne sono quelle programmate, organizzate e gestite direttamente da soggetti esterni, altri Atenei, Enti, Società specializzate nella formazione del personale o, ancora, esperti professionisti che non intrattengono rapporti di collaborazione di qualsiasi genere con l'Università degli Studi di Palermo.
 10. Le richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione facoltativa esterna dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.
 11. La richiesta dovrà contenere il nulla osta del Responsabile della struttura che, nel caso di dichiarato assenso alla partecipazione, dovrà valutare l'impatto della frequenza alle attività formative facoltative sull'organizzazione dei servizi della struttura con contestuale assunzione della relativa responsabilità in termini organizzativi.
 12. Il dipendente non potrà richiedere di partecipare nello stesso anno ad iniziative formative esterne che vertono sui medesimi contenuti di precedenti attività formative esterne già autorizzate.
 13. Nel caso di attività svolte presso istituti o enti esterni la frequenza effettiva dovrà risultare dall'attestato di partecipazione o da dichiarazione in originale rilasciata dall'Ente di formazione.

Art. 8

Crediti formativi Professionali

1. Il Credito Formativo Professionale è la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e di lavoro individuale, necessaria per l'acquisizione di determinate competenze.
2. Il credito, corrispondente ad un'azione formativa, è stabilito in 10 ore di attività complessivamente dedicata, di cui almeno il 70% di formazione guidata.
3. Il Credito Formativo Professionale è espresso in valore numerico decimale.
4. Il Credito Formativo Professionale si acquisisce a seguito di valutazione positiva del processo di apprendimento. La valutazione è, di norma, individuale e consiste in una verifica basata su colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, test. La valutazione dell'apprendimento può avvenire nel corso dell'attività formativa stessa. Il livello qualitativo dell'apprendimento raggiunto è espresso mediante un punteggio, o un giudizio sintetico equivalente, non inferiore a 6/10.
5. Le attività formative che permettono l'acquisizione di Crediti Formativi Professionali sono quelle relative ai corsi obbligatori e facoltativi organizzati dall'Amministrazione inclusi nel Piano annuale ovvero quelli di cui al precedente art. 4 questi ultimi previa validazione del Direttore Generale.
6. Determina, altresì, l'acquisizione di Crediti Formativi Professionali la partecipazione a corsi di formazione facoltativi, autorizzata dal Direttore Generale, organizzati da soggetti consorziati/convenzionati, o da soggetti esterni accreditati, nella misura massima di un credito per ogni singolo corso, solo se l'evento formativo si è concluso con la valutazione positiva dell'apprendimento.
7. Il riconoscimento dei Crediti Formativi Professionali è, comunque, subordinato al possesso, da parte delle strutture esterne, dei seguenti requisiti: esperienza pluriennale nel campo della formazione, documentata esperienza nel settore a cui l'attività fa riferimento, livello professionale dei formatori, adeguate modalità di valutazione nei processi di apprendimento.
8. I Crediti Formativi Professionali acquisiti dal personale tecnico amministrativo in applicazione del precedente comma 6, sono certificati mediante un apposito documento, rilasciato dal Direttore Generale che verrà rilasciato solo a seguito di trasmissione da parte dell'interessato, entro gg. 30 dall'evento - salvo comprovato impedimento - della documentazione relativa alla durata del corso e alla valutazione positiva dell'apprendimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 9

Formatori

1. Gli incarichi per la collaborazione alle attività formative incluse nel piano annuale della formazione e organizzate dall'Amministrazione sono conferiti dal Direttore Generale, secondo i criteri di competenza, esperienza e capacità di trasmissione del sapere sulla base della normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a personale interno o esterno, sentiti i responsabili delle strutture di riferimento.
2. Gli incarichi di collaborazione alle attività di formazione riguardano la docenza, l'eventuale coordinamento didattico dei corsi, l'assistenza alla didattica e il tutoraggio d'aula.
3. L'attività di docenza può essere espletata da:
 - a) soggetti esterni di comprovata competenza ed esperienza professionale; almeno di categoria EP nel caso di personale tecnico amministrativo in servizio presso altri Atenei,
 - b) professori e ricercatori dell'Università di Palermo;
 - c) dirigenti dell'Università di Palermo;
 - d) personale T.A. di categoria EP e D in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo ovvero di categoria B o C laddove vi siano carenze di personale di categoria superiore in possesso delle competenze specifiche richieste per l'erogazione del corso.
4. L'attività di coordinamento didattico può essere espletata dal personale T.A. di cat. EP e D inserito in apposito elenco predisposto a seguito di avviso.

L'attività di coordinamento è richiesta per la realizzazione di progetti formativi complessi e/o che necessitano di particolari esperienze/competenze e consiste nella redazione di un progetto in relazione alla macro-progettazione effettuata nel Piano annuale.
5. L'attività di assistenza alla didattica può essere prevista per sopperire a specifiche esigenze di esercitazioni, attività di laboratorio e di addestramento all'utilizzo di strumenti informatici, esame di casi pratici, e può essere espletata dal personale T.A. di categoria B, C, e D. Tali attività potranno essere svolte anche in affiancamento alla docenza inserito in apposito elenco predisposto a seguito di avviso.
6. Il tutor d'aula svolge attività di presidio d'aula e fornisce supporto ai docenti e al competente ufficio formazione. Deve possedere competenze relazionali, in ambito informatico e statistico. La predetta attività può essere espletata, a rotazione, dal personale T.A. di categoria B, C e D, inserito in apposito elenco predisposto a seguito di avviso.
7. I compensi previsti per la collaborazione alle attività di formazione, che devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, sono:
 - a. per l'attività di coordinamento didattico: euro 50/ora lordi;
 - b. per l'attività di docenza del personale T.A.: nella misura massima prevista dal CCNL;
 - c. per l'attività di docenza dei professori e ricercatori dell'Ateneo: euro 100/ora lordi;
 - d. per l'attività di assistenza didattica: euro 40/ora lordi;
 - e. per il tutoraggio in aula: euro 30/ora lordi.
8. Il compenso per l'attività di docenza resa dai soggetti esterni all'ateneo almeno di categoria EP o enti esterni sarà commisurato al livello di competenza e specializzazione degli stessi sulla base dell'esame, da parte del Direttore Generale, del curriculum vitae e del livello dei servizi offerti e comunque nel limite massimo di 200 € nel caso di prestazione formativa resa da soggetti singoli e non da Enti di formazione.

Art. 10

Piattaforma della formazione

1. Presso il competente ufficio formazione è istituita una piattaforma contenente i dati relativi alla formazione interna ed esterna.
2. Il trattamento dei dati registrati in tale archivio è finalizzato esclusivamente a fornire, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della privacy, le informazioni necessarie per la programmazione delle attività formative, per la rendicontazione annuale delle stesse.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 11

Convenzioni

1. Apposite convenzioni potranno essere stipulate con Enti e/o Istituzioni per l'erogazione da parte di questa Amministrazione di attività formative.
2. Le convenzioni definiscono gli aspetti organizzativi, i rispettivi obblighi contrattuali, il corrispettivo spettante all'amministrazione universitaria per le prestazioni rese o dovute dalla stessa.

Art. 12

Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento si applica alle attività formative svolte a decorrere dal 1° gennaio 2019.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa, ai contratti, nonché alle disposizioni in materia applicabili al comparto Istruzione e Ricerca, vigenti nel tempo.

IL RETTORE
Prof. Fabrizio MICARI