



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

Repertorio DDA n. 3801
del 17 luglio 2006

Protocollo		
Titolo I	Classe 3	Fascicolo ____
N°47092	del 17 luglio 2006	
UOR	CC	RPA

Visto il D.lgs 30 Marzo 2001 n. 165;

Visto il CCNL 9 agosto 2000 del comparto università ed in particolare l'art. 4 comma 2 lettera e;

Visto il CCNL 9 agosto 2000 del comparto università ed in particolare l'art. 6 comma 3 lettera a;

Visto il CCNL 9 agosto 2000 del comparto università ed in particolare l'art. 45;

Visto il CCNL 13 maggio 2003 del comparto università relativo al biennio economico 2000-2001;

Visto il CCNL 27 gennaio 2005 del comparto università ed in particolare l'art. 28 comma 8;

DECRETA

E' emanato il "regolamento per l'attività formativa del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo".

Il presente decreto sarà affisso all'albo e pubblicato nel sito WEB dell'Ateneo.

Il Direttore amministrativo
f.to Mario Giannone



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

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

(Emanato con Decreto del Direttore Amministrativo n° 3801 del 17 luglio 2006)



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

Art.1 – Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione dell'attività formativa e si applica al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo con rapporto di lavoro a tempo sia indeterminato che determinato, destinatario del CCNL del comparto Università, escluso quello con qualifica dirigenziale e quello in servizio presso l'Azienda ospedaliero universitaria Policlinico "Paolo Giaccone", quest'ultimo destinatario di un distinto regolamento.

Art.2 – Finalità

1. La formazione del personale tecnico-amministrativo riveste importanza strategica; essa concorre a supportare gli indirizzi evolutivi, adattativi e di sviluppo dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Palermo. La formazione deve concorrere, ai sensi dell'art. 59 del C.C.N.L. del 9 agosto 2000, alla progressione economica e verticale di categoria.
2. La pianificazione della formazione tende ad offrire pari opportunità di formazione a tutto il personale. Al fine di favorirne il reinserimento sul posto di lavoro la pianificazione della formazione obbligatoria prevede precedenza di iscrizione ai corsi per:
 - a. le lavoratrici-madri al termine dei periodi di assenza obbligatoria e facoltativa post-partum di cui hanno fruito;
 - b. i lavoratori e le lavoratrici che, per motivi di famiglia, infortunio o malattia, si sono assentati dal servizio per un periodo continuativo, non inferiore a sei mesi.

Art. 3 – Programmazione dell'attività formativa

1. La programmazione dell'attività formativa tiene conto dell'analisi dei bisogni formativi. Ai fini della pianificazione della formazione del personale, l'Università degli Studi di Palermo adotta il modello ISFOL. La pianificazione della formazione è realizzata attraverso la formulazione del piano triennale e del piano annuale della formazione. La programmazione dell'attività formativa deve temperare l'innalzamento qualitativo dei servizi prestati dall'Amministrazione con le esigenze di crescita professionale del personale.
2. Il piano triennale definisce le priorità, alloca le risorse, costituisce la premessa al piano annuale, coniuga gli indirizzi politici con quelli gestionali e viene portato a conoscenza del Consiglio di amministrazione



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

3. Il piano annuale è lo strumento per la programmazione operativa della formazione nell'anno di riferimento. La pianificazione annuale è formulata dal Comitato per la pianificazione ed il monitoraggio della formazione del personale (CPF) di cui al successivo art. 4.
4. Nel corso dell'ultimo trimestre di ogni anno il CPF analizza il fabbisogno di formazione promanante dai Dirigenti e dai Responsabili delle strutture.
5. Nel medesimo periodo, il Collegio dei Direttori di dipartimento, il Comitato per le pari opportunità, le Rappresentanze sindacali, i singoli dipendenti possono formulare la propria domanda di formazione, inoltrando al CPF eventuali richieste in tal senso.
6. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Direttore Amministrativo adotta il piano annuale che potrà essere aggiornato, con le medesime modalità, nel corso dell'anno cui si riferisce, periodicamente e/o ogni qual volta se ne riscontri la necessità. Per quanto previsto dall'art. 7 comma 2 del D.L.vo 165/2001, il piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.
7. Il piano annuale della formazione è pubblicato nelle pagine WEB del Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa, che ne garantisce il costante aggiornamento.

Art. 4 – Il Comitato per la pianificazione e il monitoraggio della formazione del personale (CPF)

1. Il Comitato per la pianificazione e il monitoraggio della formazione del personale, costituito in attuazione del presente Regolamento, è composto dal Direttore Amministrativo, che lo presiede, e dai Dirigenti. Alle riunioni del CPF partecipa il Responsabile del Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa, che assicura anche idoneo supporto per l'attività di segreteria.
2. Al Comitato sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Scelta della metodologia da impiegare ed approvazione delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi;
 - b) Definizione e aggiornamento dei profili di competenza dei ruoli organizzativi dell'amministrazione; promozione delle attività per la realizzazione del bilancio individuale di competenze;
 - c) Individuazione delle modalità e delle tecniche di rilevazione e misurazione dell'impatto e delle ricadute della formazione sui processi e sull'organizzazione;
 - d) Formulazione della proposta del piano triennale e del piano annuale per la formazione e dei suoi aggiornamenti periodici, che vengono emanati con provvedimento del Direttore Amministrativo;



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

- e) Valutazione delle eventuali proposte di attivazione di corsi di formazione e loro inclusione nel piano annuale per la formazione;
 - f) Esame della relazione annuale, prodotta dal Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa, contenente informazioni quantitative e statistiche sull'attività svolta;
 - g) Redazione della relazione annuale sull'incidenza dell'attività formativa sul miglioramento quali-quantitativo dei servizi istituzionali erogati.
3. Il Direttore amministrativo si può avvalere del CPF anche per la valutazione delle richieste di partecipazione ai corsi residenziali e/o esterni eventualmente avanzate dal personale.
 4. Il Direttore amministrativo sovrintende ed indirizza le attività del CPF e, qualora necessario, le coordina direttamente, dando impulso ad esse anche avvalendosi di professionalità interne e/o esterne.

Art. 5 – Obiettivi quantitativi della formazione

1. Coerentemente con le finalità di cui al precedente articolo 2, l'Amministrazione, di norma, assicura a ciascun dipendente, fino ad un massimo di 20 ore/anno di formazione guidata e non guidata, congruabili su base triennale.
2. Il Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa cura la più ampia diffusione delle informazioni sulle iniziative formative obbligatorie incluse nel piano annuale, nonché i successivi aggiornamenti. Le comunicazioni sono, di norma, dirette ai Dirigenti delle strutture dell'Amministrazione centrale ed ai Responsabili della gestione amministrativa delle strutture decentrate, che sono tenuti a dare ampia diffusione al contenuto di tali comunicazioni. I medesimi comunicati sono trasmessi, per opportuna conoscenza, alla Rappresentanza sindacale unitaria, alle Organizzazioni sindacali territoriali di comparto e al Comitato per le pari opportunità. Le informazioni sulle iniziative formative obbligatorie saranno pubblicizzate attraverso l'apposito spazio previsto sul "cedolino" dello stipendio dei lavoratori, compatibilmente con la tempistica imposta dalla produzione dei cedolini, dal correlato invio e con il grado di interesse generato dall'evento.
3. Le informazioni sulle iniziative formative obbligatorie devono essere pubblicate nell'albo di Ateneo e nel sito WEB del servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa.

Art. 6 – Organizzazione e gestione dell'attività formativa

1. Nei corsi di formazione organizzati dall'Università degli Studi di Palermo per il proprio personale, è prescritta la valutazione dell'apprendimento.



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

2. Conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento per la progressione orizzontale e verticale, sia nella formazione prevalentemente interna che in quella organizzata da soggetti esterni, le ore di frequenza del dipendente impegnato in attività formativa non soggetta a valutazione finale, non sono valutabili ai fini della progressione economica e verticale. Analogamente non sono computabili le ore di formazione la cui valutazione finale non sia stata positiva. In ogni caso, l'attività formativa che non si concluda con la valutazione dell'apprendimento, non è valutabile.
3. La valutazione dell'apprendimento è ritenuta positiva se il partecipante risponde correttamente ad almeno il 60% delle domande predisposte per ogni singolo evento formativo.
4. I partecipanti che frequentino 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 salute o anche per gravi motivi debitamente documentati, indipendenti dalla volontà del lavoratore, che comportano la contestuale assenza dal servizio, il partecipante potrà essere inserito in successive edizioni, qualora l'articolazione del piano formativo lo consenta.
6. Nell'attività di formazione prevalentemente interna è prescritta la valutazione della qualità della didattica e dell'organizzazione dei corsi. A tale scopo, alla fine di ogni corso, viene distribuito ai partecipanti un apposito questionario anonimo.
7. Per la valutazione dell'impatto e delle ricadute sui processi e sull'organizzazione, la formazione prevalentemente interna deve prevedere attività di follow-up, che possono consistere in:
 - a) sessioni di verifica dell'apprendimento per mezzo di questionari non anonimi;
 - b) distribuzione di questionari-intervista per la valutazione della trasferibilità dei contenuti dell'intervento formativo.
8. La formazione prevalentemente interna può 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).
9. 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, in fase progettuale, dal coordinamento didattico nell'ambito di ciascun corso di formazione.

Art. 7 – Formazione



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

1. L'art. 45 del C.C.N.L. del 9 agosto 2000, definisce la formazione, obbligatoria e facoltativa, come strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dall'Amministrazione. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori e facoltativi.
2. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie tutte quelle promosse nell'ambito del piano annuale della formazione e tutte quelle che siano ritenute indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze dell'organizzazione del lavoro, individuate dai responsabili delle strutture ed approvate dal CPF, così come previsto dagli artt. 3 e 4 del presente regolamento. Le attività di cui sopra sono svolte durante l'orario di servizio; le spese connesse sono a totale carico dell'Amministrazione universitaria.
3. Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle selezionate, autonomamente, dal personale interessato tra le iniziative dell'Amministrazione o di soggetti esterni. Sono svolte fuori dall'orario di lavoro o in orario di lavoro se autorizzate ai sensi degli artt. 3 e 4 del presente regolamento per i casi di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e la necessità di acquisizione di nuove competenze. Il concorso delle spese da parte dell'Amministrazione è strettamente subordinato all'effettiva connessione con l'attività di servizio.

Art. 8 – Formazione obbligatoria

1. Coerentemente con quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del presente Regolamento, in relazione ai requisiti di anzianità richiesti per la progressione economica e per la progressione verticale, la pianificazione triennale della formazione, prevede che, in un arco temporale triennale e quinquennale, ciascun dipendente abbia l'opportunità di cumulare un numero minimo di ore di formazione obbligatoria prefissato ed uguale per tutti. Nessun obbligo sussiste per l'amministrazione qualora i dipendenti non aderiscano all'attività formativa obbligatoria pianificata per la categoria e l'area di riferimento o per la tipologia di mansioni abitualmente svolte.
2. I Responsabili delle strutture favoriscono la partecipazione del personale alle iniziative approvate dall'Amministrazione ed aventi carattere obbligatorio, anche attraverso turnazioni e/o flessibilità dell'orario di lavoro del personale in servizio presso la struttura.
3. Il Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa, informa i Responsabili delle strutture dei corsi di formazione e/o aggiornamento programmati, indicando il target di personale. I Responsabili della struttura dove il personale presta servizio, individuano i partecipanti all'evento formativo. L'ufficio preposto informa tutto il personale dipendente anche attraverso l'apposito spazio predisposto sul cedolino stipendio di ciascuno, compatibilmente con la tempistica



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

imposta dalla produzione dei cedolini, dal correlato invio e con il grado di interesse generato dall'evento.

4. L'autorizzazione per la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento di cui al presente articolo, per i dipendenti in servizio presso le strutture dell'amministrazione centrale, dovrà essere firmata dal Dirigente sentito il Responsabile di Servizio/Settore/Segreteria. Per i dipendenti in servizio presso le strutture dipartimentali è richiesta la firma del Segretario amministrativo sentito il Direttore di dipartimento, mentre, per quelli in servizio presso strutture di Facoltà, del Responsabile del Centro servizi generali o del Direttore di biblioteca centrale, sentito il Preside.
5. 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. Analogamente i tempi per gli spostamenti, qualora ritenuti necessari e congrui, sono assimilati, a tutti gli effetti, al lavoro ordinario.

Art. 9 – Formazione facoltativa

1. Il Direttore Amministrativo, sentito il CPF, può autorizzare la partecipazione ad attività formativa facoltativa in relazione alle ricadute positive sulla qualità dei servizi erogati dall'amministrazione. Il Direttore Amministrativo può erogare un contributo in proporzione alle citate ricadute.
2. Le ore di frequenza alle attività formative facoltative autorizzate concorrono all'assolvimento del debito orario giornaliero. Le eventuali eccedenze non danno luogo a crediti orari.
3. 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 verifica finale e del successivo rilascio di attestati.
4. All'atto dell'autorizzazione alla frequenza dei corsi di formazione facoltativa, cui contribuisce finanziariamente l'Università, il partecipante dovrà essere preventivamente informato che la frequenza comporta la disponibilità dello stesso al trasferimento presso la struttura nella quale, a giudizio dell'Amministrazione, possono essere utilizzate le competenze obiettivo dei corsi di formazione. Il partecipante dovrà quindi firmare per accettazione e presa visione del presente comma.
5. Nel caso di attività svolte presso istituti o enti esterni, la frequenza effettiva dovrà risultare dall'attestato di partecipazione o copia autenticata dello stesso o dichiarazione in originale rilasciata dall'ente di formazione.
6. Su formale e documentata istanza del dipendente, eventuali crediti formativi professionali acquisiti con la partecipazione ad attività formative facoltative



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

organizzate da soggetti esterni, possono essere riconosciuti validi dal CPF, solo se l'evento formativo si è concluso con la valutazione dell'apprendimento.

7. Le richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione facoltativa dovranno essere adeguatamente motivate e documentate. Utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa, i dipendenti dovranno indicare la tipologia di competenze da acquisire/aggiornare/accreocere (di base, tecnico-specialistiche, trasversali) e allegare il programma del corso, seminario, ecc. nonché un prospetto di tutti i costi connessi, certi o stimati.
8. Il dipendente provvederà a sottoporre preventivamente la richiesta di cui al comma precedente ai Responsabili di struttura, così come individuati all'art.8, comma 4, del presente Regolamento i quali, nel dichiarare il proprio eventuale assenso alla partecipazione, dovranno attenersi ai seguenti criteri:
 - a. impatto della frequenza delle attività formative facoltative sull'organizzazione dei servizi della struttura con contestuale assunzione della relativa responsabilità in termini organizzativi;
 - b. individuazione della fonte di imputazione dell'eventuale spesa (quote di iscrizione, spese di missione, ecc.).
9. La proposta dovrà quindi essere trasmessa al CPF, per il tramite del servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa, almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa, al fine di consentire le dovute valutazioni. L'Amministrazione si riserva di non prendere in considerazione le richieste pervenute oltre tale termine o non conformi ai criteri sopradescritti.
10. Il rapporto tra formazione obbligatoria e/o facoltativa, richieste individuali e contribuzione da parte dell'amministrazione, verrà valutato dal CPF secondo il modello relazionale di seguito riportato:

IMPUTAZIONE SPESA COMPLESSIVA			formazione obbligatoria: partecipazione per designazione	formazione facoltativa: partecipazione a mezzo bando		formazione facoltativa: richiesta individuale	
integralmente a carico amministrazione	parzialmente a carico amministrazione: il contributo è proporzionale alle ricadute positive per l'amm.ne	integralmente a carico dipendente	costituzione nuove aggregazioni organizzative - esigenze organizzative - aggiornamento tecnico-specialistico e professionale	opportunità di carriera	cambio area e/o aggregazione organizzativa	CPF: riconosciuta NON connessa alle esigenze organizzative	CPF: riconosciuta connessa alle esigenze organizzative
●			●				
	●			●	●		
		●				●	
	●			●	●		●



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

Art. 10 – Formazione sul posto di lavoro

1. La formazione sul posto di lavoro rappresenta uno strumento di decentramento degli interventi formativi finalizzati all'aggiornamento del personale nello specifico contesto lavorativo dove lo stesso opera.
2. La formazione sul posto di lavoro rientra nella formazione obbligatoria, e vale comunque il limite complessivo previsto dall'art. 5 comma 1 del presente regolamento.
3. Le attività di formazione sul posto di lavoro dovranno essere inserite nel piano formativo annuale e quindi le richieste di autorizzazione dovranno pervenire al CPF nei termini previsti dall'art. 3 comma 4 del presente regolamento.
4. Ai fini della certificazione dell'attività formativa e della conseguente attribuzione del credito formativo, periodicamente, la Direzione Amministrativa, attiva delle sessioni di valutazione finale dell'apprendimento rivolte al personale che abbia frequentato i corsi di formazione sul posto di lavoro.

Art. 11 – Condivisione del materiale didattico e delle conoscenze acquisite

1. I materiali e la documentazione prodotti e/o utilizzati quale supporto didattico per la realizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento residenziali, sono patrimonio dell'Università degli Studi di Palermo.
2. Il personale autorizzato a partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti esterni, è tenuto a depositare presso il Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa una copia, preferibilmente in formato digitale, del materiale didattico eventualmente ricevuto.
3. Se richiesto, il personale già autorizzato a partecipare a corsi di formazione, illustrerà le nuove o diverse metodologie e tecnologie "studiate" o "apprese", mediante l'organizzazione di specifici seminari autorizzati, rivolti agli altri dipendenti della struttura o ad altri dipendenti interessati.
4. L'inosservanza delle prescrizioni di cui ai commi precedenti, comporta per il dipendente l'esclusione dalla partecipazione a ulteriori corsi di formazione organizzati da soggetti esterni.

Art. 12 – Erogazione – formazione – formatori

1. Il CPF prioritariamente include nel documento di programmazione annuale, i progetti di eventi formativi, realizzabili in sede, mediante l'impiego di docenti e formatori interni.



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

2. Gli incarichi per le attività didattiche incluse nel piano annuale della formazione e organizzate dall'Amministrazione, sono conferiti dal Direttore amministrativo secondo quanto previsto dal "regolamento disciplinante i compensi da corrispondere al personale docente e t.a. per le attività di organizzazione, erogazione e gestione della formazione del personale t.a. dell'Università degli Studi di Palermo", approvato dal CdA nella seduta del 27 maggio 2003.
3. Per l'iscrizione nell'elenco dei formatori il personale deve frequentare, con esito positivo, gli appositi corsi di formazione per formatori, periodicamente organizzati dall'Università degli Studi di Palermo. L'iscrizione ai predetti corsi avviene a seguito di interpello volontario. La frequenza non costituisce orario di lavoro e per le ore di frequenza non verrà corrisposto alcun compenso, né le eccedenze orarie eventualmente cumulate possono essere godute sotto forma di riposi compensativi.
4. Il personale tecnico amministrativo cui conferire gli incarichi per le attività didattiche viene individuato anche tra i formatori iscritti all'apposito elenco di cui al precedente comma, selezionando le competenze specifiche in relazione ai contenuti dei corsi di formazione e/o aggiornamento.

Art. 13 – Anagrafe della formazione

1. Presso il Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa è costituito l'archivio delle attività di formazione. Il trattamento dei dati registrati in tale archivio, opportunamente aggregati e organizzati in conformità a quanto in merito previsto dalla vigente normativa, 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, nonché per la fornitura di dati finalizzati a esigenze informative dei soggetti istituzionalmente legittimati a detenerli.
2. Al fine di garantire il costante aggiornamento dell'anagrafe della formazione, al personale autorizzato a partecipare a corsi di formazione, sia organizzati direttamente dall'Amministrazione universitaria che da soggetti esterni, è fatto obbligo di comunicare al Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione formativa, entro 30 giorni dalla data di conclusione dell'evento formativo frequentato, le seguenti informazioni:
 - a) titolo, programma e obiettivi didattici del corso frequentato;
 - b) ente / struttura erogante, luogo e data di svolgimento del corso;
 - c) matricola, nominativo, categoria, sede di servizio del/dei partecipanti;
 - d) competenze acquisite;
 - e) spese eventualmente sostenute per iscrizione e trasferta fuori sede nonché gli estremi dell'ordine di servizio;
 - f) durata prevista e numero di ore di effettiva frequenza per ciascun partecipante;



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

- g) modalità di attuazione ed esito della valutazione dell'apprendimento;
- h) copia originale dell'attestato ottenuto dal partecipante o copia autenticata dello stesso, conformemente al disposto del DPR 445/2000.

Il dipendente, entro 30 giorni dal termine dell'evento formativo, deve, quindi, fornire l'attestato di partecipazione o copia autenticata dello stesso. Qualora non gli sia possibile può fornire, entro il citato termine, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la partecipazione al corso. In tale ultimo caso, entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione dell'evento formativo, dovrà fornire l'attestato di partecipazione o copia autenticata dello stesso.

3. Al fine del costante aggiornamento del fascicolo personale il dipendente è tenuto a trasmettere al Settore carriere del Dipartimento risorse umane, entro il medesimo termine di cui al comma precedente, l'attestato di partecipazione o copia autenticata dello stesso.
4. Il mancato rispetto dei citati adempimenti nei termini anzidetti, preclude l'aggiornamento dell'anagrafe della formazione e del fascicolo personale e, conseguentemente, il riconoscimento dei corsi di formazione frequentati e degli attestati menzionati, quali titoli utili per le selezioni interne.
5. Potranno essere inseriti nell'anagrafe della formazione e nel fascicolo personale e, conseguentemente, riconosciuti quali titoli utili per le selezioni interne, solo ed esclusivamente quei corsi di formazione che siano stati autorizzati dal Direttore Amministrativo.

Art. 14 – Orario di lavoro e registrazione delle assenze

1. Il lavoratore, all'atto dell'allontanamento dal proprio posto di lavoro, perché impegnato in attività formativa preventivamente autorizzata, è tenuto a giustificare la propria assenza secondo le procedure previste dal sistema di rilevazione automatizzata delle presenze. L'assenza non annotata nel registro dei permessi e non giustificata con l'apposita codifica prevista dalla procedura di rilevazione automatizzata delle presenze, è da ritenersi ingiustificata.
2. La partecipazione alle attività formative prevalentemente interne in orario eccedente il normale orario di lavoro, non dà luogo ad alcun compenso per lavoro straordinario. Le eccedenze orarie eventualmente maturate per la partecipazione ad attività formativa obbligatoria costituiscono crediti orari fruibili secondo le vigenti modalità.
3. Per le attività formative effettuate fuori sede, si intende assolto il debito orario giornaliero. Si riconosce l'eventuale credito orario, solo ed esclusivamente per la formazione obbligatoria, se opportunamente documentato.



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

Art. 15 – Compartecipazione alle spese per i corsi di master universitari

1. I corsi di master universitari sono lo strumento identificato dall'Amministrazione per favorire l'accesso dei propri dipendenti all'alta formazione professionale. L'amministrazione contribuisce, pertanto, alle spese sostenute dai propri dipendenti per l'iscrizione e la partecipazione a master universitari istituiti ai sensi del DM 3 novembre 1999 n. 509, qualora dalla stessa ritenuti particolarmente idonei per l'acquisizione di conoscenze e/o competenze atte a generare concrete ricadute positive per le attività istituzionali.
2. A tal fine il CPF, indica di volta in volta, con apposito avviso emanato dal Direttore Amministrativo, i master e il numero dei posti per i quali si intende erogare il contributo.
3. Qualora le domande di partecipazione ad un corso di master universitario siano superiori al numero di posti parzialmente finanziabili, il CPF procede alla selezione dei partecipanti secondo i seguenti criteri:
 - a) Valutazione del curriculum;
 - b) Precedenza alle categorie più elevate;
 - c) Valutazione di ulteriori titoli di studio oltre quello richiesto per l'accesso;
 - d) Valutazione delle competenze già possedute;
 - e) Esperienze maturate nell'ambito della amministrazione universitaria;
 - f) Precedenza alla minore età a parità di merito;
4. L'amministrazione contribuisce ai costi sostenuti dal dipendente selezionato per l'iscrizione e la frequenza ai corsi di master universitari, con le seguenti modalità:
 - a) fino ad un massimo del 75% della tassa di iscrizione;
 - b) fino al 100% della spesa sostenuta per i mezzi di trasporto pubblico.
5. Al personale che usufruisce del contributo si applica quanto previsto dal regolamento vigente per gli interventi a favore del personale e dal regolamento vigente per la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio.

Art. 16 – Convenzioni

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



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

Art. 17 – Autorizzazione della spesa

1. Il Direttore Amministrativo autorizza la spesa per la formazione del personale i cui oneri gravano sulle risorse finanziarie dell'Università degli Studi di Palermo.

Art. 18 – Norme finali e transitorie

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del provvedimento con il quale il Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo provvederà alla sua emanazione. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni e i Regolamenti interni, nonché gli accordi negoziali stipulati in sede locale, o le parti di essi, in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.
3. Al personale della categoria Elevate Professionalità, si applicano le specifiche norme previste dall'art. 35 del CCNL 27 gennaio 2005.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legali e contrattuali, nonché alle disposizioni applicabili al comparto Università, vigenti nel tempo.



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione – Servizio per lo sviluppo e l'organizzazione dell'attività formativa

Modifica x il Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità:

trova conferma lo stanziamento annuale, per le attività di formazione del personale, pari ad almeno l'1% del monte salari dell'anno precedente a quello di riferimento.

Modifica x il Regolamento per i compensi per la formazione:

Coerentemente con il dettato del presente regolamento, l'amministrazione procede alla armonizzazione del vigente regolamento circa i compensi da corrispondere al personale docente e t.a. per le attività di organizzazione, erogazione e gestione della formazione del personale t.a. dell'Università degli Studi di Palermo, approvato dal CdA nella seduta del 27 maggio 2003.

Ulteriori modifiche da apportare al Regolamento per i compensi per la formazione:

1. L'art. 3 comma a) deve prevedere 20 ore annue complessive di formazione sul posto di lavoro e non più 22 ore; parimenti il limite triennale e quinquennale devono essere ridotti a 60 e 100 ore:
2. Il riconoscimento dei crediti formativi comporta l'abolizione dell'art. 3 comma b), cioè del pagamento dei discenti, onde non determinare alcuna disparità di trattamento fra i lavoratori che effettuino formazione in aula o formazione sul posto di lavoro.

Modifica x il regolamento progressioni:

Ai fini della computabilità delle ore di formazione valgono, in ogni caso, i seguenti limiti :

- a. il numero massimo di ore di formazione (guidata + non guidata) valutabile ai fini della progressione economica, è pari a 60;
- b. il numero massimo di ore di formazione (guidata + non guidata), valutabile ai fini della progressione verticale, è pari a 100.