



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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

SENATO ACCADEMICO

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Delibera n. 17 del 15/11/2011

Delibera n. 8 del 7/12/2011

DECRETO RETTORALE

**Emanato con D. R. n. 17 del 09/01/2012 –
Prot. n. 1002 del 09/01/2012**

ALBO UFFICIALE DI ATENEEO

ENTRATA IN VIGORE

In vigore dal 10/01/2012

NOTE

STRUTTURA UNIPA DI RIFERIMENTO

**AREA RISORSE UMANE – SETTORE
FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE**

AREA DI INTERESSE

**[Regolamenti personale Dirigente e
Tecnico Amministrativo](#)**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DECRETO N. 17/2012
Del 09/01/2012

IL RETTORE

Visto il D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto l'art. 9 dello Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

Visto il CCNL 16 ottobre 2008 del comparto università ed in particolare gli articoli 4 comma 2 lett. e); 6 comma 3 lett. a); 54; 64 comma 8; 73;

Viste le delibere del Consiglio di Amministrazione nn. 17 del 15 novembre 2011 e 8 del 7 dicembre 2011 con le quali è stato modificato l'art. 16 del Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico amministrativo approvato con D.R. n. 3072/2010;

DECRETA

È modificato l'art. 16 del Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo.

Il Regolamento modificato entra in vigore dal giorno successivo alla data del presente decreto.

Il presente decreto sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo ufficiale e pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

Palermo, 09/01/2012

Il Rettore
(Prof. Roberto Lagalla)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 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", destinatario quest'ultimo di un distinto regolamento.

Art. 2 – Finalità

1. La formazione del personale è prioritariamente finalizzata a migliorare il livello qualitativo dei servizi offerti dall'Università degli Studi di Palermo, l'organizzazione in termini di efficacia ed efficienza, il livello complessivo di qualità dell'Ateneo in relazione sia alla didattica che alla ricerca.
2. La formazione professionale continua del personale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale tecnico-amministrativo e concorre, ai sensi dell'art. 82 del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008, alla progressione economica e verticale di categoria.
3. La pianificazione della formazione è preordinata ad offrire pari opportunità di formazione a tutto il personale con criteri di rotazione. Al fine di favorirne il reinserimento sul posto di lavoro la pianificazione della formazione obbligatoria deve prevedere la precedenza di iscrizione ai corsi per:
le lavoratrici-madri al termine dei periodi di assenza obbligatoria e facoltativa post-partum di cui hanno fruito;
i lavoratori e le lavoratrici che, per motivi di famiglia, infortunio o malattia, si siano assentati dal servizio per un periodo continuativo non inferiore a sei mesi.

Art. 3 – Analisi dei bisogni formativi e programmazione dell'attività formativa

1. La programmazione dell'attività formativa tiene conto dell'analisi dei bisogni formativi. Tale analisi considera i bisogni organizzativi, professionali e individuali, tenendo conto della normativa vigente e dei cambiamenti regolamentari e tecnologici.
2. A tal fine, entro il 30 settembre, il D.A. richiede ai responsabili delle strutture i bisogni formativi motivati in relazione agli obiettivi della struttura; i Responsabili delle strutture dovranno comunicare i predetti bisogni formativi, entro il 15 ottobre, al Settore Formazione continua del personale di seguito denominato Se.Fo.C .
3. Successivamente, il Comitato per la pianificazione della formazione (CPF), di cui al successivo art. 6, analizza le risultanze del fabbisogno di formazione predisposto dal Se.Fo.C.. Sulla base delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi e compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio il CPF propone le linee di indirizzo e di programmazione generale.
4. La programmazione della formazione avviene su base triennale e/o annuale attraverso la formulazione del piano triennale e del piano annuale.
Essa avviene in linea con la disciplina contrattuale vigente nel tempo per il personale tecnico-amministrativo.
5. Il piano triennale definisce le priorità e le aree di intervento formativo, coniuga gli indirizzi politici con quelli gestionali e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il piano annuale è lo strumento per la programmazione operativa della formazione nell'anno di riferimento.
7. In linea con quanto disposto dall'art. 2 c. 3 l'Amministrazione, di norma, assicura la partecipazione ad iniziative formative a ciascun dipendente fino ad un massimo di 20 ore/anno di formazione guidata e non guidata, congruagliabili su base triennale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 4 – Il Piano annuale della formazione

1. Il Se.Fo.C. predispone, sulla base delle linee di indirizzo di indirizzo e di programmazione generale del CPF, il Piano annuale della formazione del personale. Nel piano sono indicate le iniziative formative, gli obiettivi didattici, i destinatari, gli eventuali crediti formativi, il numero di edizioni previste.
2. La pianificazione annuale è approvata dal CPF nei casi in cui sia attuazione della programmazione triennale.
3. 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 qualvolta se ne riscontri la necessità.
4. Il Piano annuale della formazione è pubblicato nelle pagine WEB della Direzione Amministrativa e del Se.Fo.C. che ne garantisce il costante aggiornamento.

Art. 5 – Pubblicità delle attività formative

1. Il Se.Fo.C. cura 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.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono pubblicate nei siti WEB del Se.Fo.C. e della Direzione Amministrativa.

Art. 6 – Il Comitato per la pianificazione della formazione del personale (CPF)

1. Il Comitato per la pianificazione della formazione del personale è composto dal Direttore Amministrativo che lo presiede, da n. 3 Dirigenti e da n.2 rappresentanti del collegio dei Direttori di Dipartimento. Alle riunioni del CPF partecipa il Responsabile del Se.Fo.C. che assicura idoneo supporto tecnico nonché idoneo supporto per l'attività di verbalizzazione.
2. Al Comitato sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) analisi delle risultanze dei bisogni formativi;
 - b) formulazione delle linee guida per la definizione e aggiornamento dei profili di competenza dei ruoli organizzativi dell'amministrazione;
 - c) valutazione delle eventuali proposte di attivazione di corsi di formazione e loro inclusione nel piano annuale della formazione;
 - d) proposta delle linee di indirizzo e programmatiche e approvazione dei piani formativi di cui all'art 3 c. 6 e dei loro aggiornamenti;
 - e) individuazione dei master universitari e del numero dei posti per le selezioni riservate al personale T.A. e selezione dei partecipanti.
3. Il Direttore Amministrativo si può avvalere del CPF anche per la valutazione delle richieste di partecipazione ai corsi di formazione esterna eventualmente avanzate dal personale. Qualora la partecipazione ai predetti corsi preveda la valutazione finale, il CPF potrà riconoscere i crediti formativi secondo quanto previsto dal successivo art. 14 c.7 del presente regolamento.

Art. 7 – Gestione dell'attività formativa e organizzazione

1. La formazione deve prioritariamente essere connessa con l'attività che svolge il dipendente o con la nuova mansione alla quale è stato assegnato.
2. Il Se.Fo.C. programma, coordina e gestisce l'attività formativa del personale T.A. dell'Università degli Studi di Palermo.
3. Le attività formative residenziali possono essere svolte sia in presenza (in aula) sia a distanza (in *e-learning*).
4. I corsi di formazione organizzati dall'Università degli Studi di Palermo per il proprio personale prevedono la valutazione dell'apprendimento.
5. La valutazione dell'apprendimento è ritenuta positiva se il partecipante risponde correttamente ad almeno il 60% delle domande predisposte per ogni singolo evento formativo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

6. 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.
7. Ove il superamento del limite ammissibile di assenze sia determinato da motivi 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 piano formativo lo consenta.
8. 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 al fine del rilascio dei crediti.
9. 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).
10. 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 di macroprogettazione, nell'ambito di ciascun corso di formazione.

Art. 8 - Valutazione e monitoraggio

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.
2. Nell'attività di formazione interna è prevista la valutazione del gradimento sugli aspetti organizzativi e didattici del percorso svolto al fine di raccogliere utili indicazioni per migliorare la progettazione delle attività formative future. A tale scopo, alla fine di ogni corso, viene distribuito ai partecipanti un apposito questionario anonimo.
3. Per la valutazione dell'impatto e delle ricadute sui processi e sull'organizzazione, la formazione prevalentemente interna può prevedere attività di follow-up.

Art. 9 – 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, anche attraverso turnazioni e/o flessibilità dell'orario di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a confermare la propria partecipazione alle attività formative entro il termine previsto dalla convocazione. La mancata conferma sarà considerata rinuncia all'intervento formativo.
4. L'impossibilità a partecipare per ragioni personali o di servizio deve essere tempestivamente comunicata al Se.Fo.C. per permettere l'eventuale sostituzione con altro personale. In tal caso i rinunciatari, ove possibile, saranno inseriti in successive ed eventuali edizioni.
5. La partecipazione comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo.
6. La partecipazione alle attività formative residenziali 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.
7. 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

ritenersi ingiustificata.

8. La partecipazione a iniziative formative di particolare interesse, promosse dall'Ateneo, può essere estesa al personale amministrativo di altri Enti Pubblici prevedendo quote agevolate di partecipazione la cui destinazione sarà definita in linea con quanto disposto dai regolamenti d'Ateneo.

Art. 10 – Attività seminariali

1. Nell'ambito della pianificazione annuale l'Amministrazione può organizzare seminari di studio su tematiche di interesse generale e/o di approfondimento di specifici argomenti.
2. L'attività seminariale è, di norma, di breve durata e non soggetta a forme di verifica finale.

Art. 11 – 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 pianificazione dell'attività formativa e vale comunque il limite complessivo previsto dall'art. 3 comma 7 del presente regolamento. Deve, altresì, essere svolta in gruppo e durante l'orario di servizio. Le richieste dovranno pervenire nei termini previsti dall'art. 3 comma 2 del presente regolamento.
3. 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. 12 – Formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori o 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. Sono individuate dal CPF, così come previsto dagli artt. 3, 4 e 6 del presente regolamento, nell'ambito del piano annuale della formazione.
3. Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle individuate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative dell'Amministrazione o di soggetti esterni. In quest'ultimo caso, sono svolte fuori dall'orario di lavoro o in orario di lavoro se autorizzate ai sensi dell'art. 14 c. 3 e seguenti del presente regolamento per i casi di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e per la necessità di acquisizione di nuove competenze. Il concorso alle spese da parte dell'Amministrazione è strettamente subordinato all'effettiva connessione con l'attività di servizio.

Art. 13 – Formazione obbligatoria

1. Coerentemente con quanto previsto dall'art. 3, comma 7 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 compiti abitualmente svolti.
2. La partecipazione alle attività formative obbligatorie avviene su designazione e in alcuni casi, su autorizzazione del Dirigente, sentito il Responsabile di Servizio/Settore/Unità operativa d'area, per i dipendenti in servizio presso le strutture dell'amministrazione centrale, del Direttore di Dipartimento, sentito il Segretario amministrativo, per i dipendenti in servizio presso le strutture dipartimentali, del Preside, sentito il Responsabile del Centro servizi e il Responsabile della Biblioteca centrale, per quelli in servizio rispettivamente presso i Centri servizi e le Biblioteche centrali di facoltà.
3. 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

ritenuti necessari e congrui sono assimilati a tutti gli effetti al lavoro ordinario.

4. Per le attività formative obbligatorie effettuate fuori sede, previste dal Piano annuale, si riconosce l'eventuale credito orario se opportunamente documentato.

Art. 14 – Formazione facoltativa

1. 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.
2. Il Direttore Amministrativo può autorizzare la partecipazione ad attività formative facoltative esterne, eventualmente avvalendosi del CPF, in relazione alle ricadute positive sulla qualità dei servizi erogati dall'amministrazione.
3. Le ore di frequenza alle attività formative facoltative esterne autorizzate concorrono all'assolvimento del debito orario giornaliero. Le eventuali eccedenze non danno luogo a crediti orari.
4. Le richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione facoltativa esterna dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.

In particolare, esse devono indicare:

- finalità e obiettivi di apprendimento;
- pertinenza con il ruolo e con l'attività svolta o da svolgere;
- modalità di svolgimento dell'intervento formativo;
- articolazione temporale e durata complessiva;
- risultati attesi;
- eventuale spesa complessiva prevista.

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.

Il dipendente dovrà allegare alla domanda :

- copia del programma;
- prospetto dettagliato dei costi certi o stimati con l'imputazione della voce di bilancio da parte del Responsabile di struttura.

La richiesta sarà inoltrata al Direttore Amministrativo, per il tramite del Se.Fo.C., almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa e ciò al fine di consentire le necessarie verifiche. L'Amministrazione si riserva di non prendere in considerazione le richieste pervenute oltre tale termine o quelle non conformi ai criteri sopradescritti. Il dipendente non potrà partecipare nell'anno a successive iniziative formative che vertono sui medesimi contenuti dell'attività formativa esterna autorizzata, tranne in specifici casi di aggiornamento.

5. Il personale autorizzato a partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti esterni è tenuto a depositare presso il Se.Fo.C. una copia del materiale didattico dell'attività formativa frequentata.
6. Nel caso di attività svolte presso istituti o enti esterni la frequenza effettiva dovrà risultare dall'attestato di partecipazione o da copia autenticata dello stesso o da dichiarazione in originale rilasciata dall'Ente di formazione.
7. Su formale e documentata istanza del dipendente eventuali crediti formativi professionali acquisiti con la partecipazione ad attività formative facoltative organizzate da soggetti esterni, nella misura massima di un credito per ogni singola attività formativa, possono essere riconosciuti validi dal CPF solo se l'evento formativo si è concluso con la valutazione positiva dell'apprendimento.

Art. 15 – Crediti formativi

1. Un Credito Formativo Professionale, di seguito denominato CFP, corrispondente ad un'azione formativa è stabilito in 20 ore di attività complessivamente dedicata, di cui almeno il 70% di formazione guidata. Nel calcolo del CFP si tiene conto, per la parte relativa alla formazione guidata, solo delle ore di frequenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

effettiva. Il CFP è espresso in valore numerico decimale.

2. Il CFP 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.
3. Non dà luogo all'acquisizione del CFP la partecipazione a convegni, conferenze e seminari e/o attività formative che non prevedano alcuna forma di valutazione dell'apprendimento.
4. Il credito ha validità quinquennale decorrente dalla data di certificazione dell'acquisizione. Tale validità può essere ulteriormente prolungata qualora il dipendente dimostri l'aggiornamento e/o l'utilizzo effettivo delle competenze relative al credito acquisito. In deroga al comma precedente, ai soli fini delle progressioni, il credito formativo utilizzato per il superamento di una progressione economica e per il superamento di una progressione verticale, non è più spendibile per ogni altra progressione. Il credito non utilizzato rimane comunque valido.
5. Le attività formative che permettono l'acquisizione di CFP sono quelle incluse nel Piano annuale o riconosciute congrue dal CPF.
6. Le attività formative che determinano l'acquisizione di CFP sono, di norma, quelle organizzate dall'Amministrazione, oppure da soggetti consorziati o convenzionati, o da soggetti esterni accreditati. Quest'ultime possono essere riconosciute congrue, al fine del rilascio dei crediti formativi, purché le strutture esterne siano in possesso 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.
7. I CFP acquisiti dal personale tecnico amministrativo sono certificati mediante un apposito documento, rilasciato dal Direttore Amministrativo a seguito dell'acquisizione delle informazioni prescritte per l'aggiornamento dell'anagrafe della formazione, nel quale sono indicati per ogni evento formativo frequentato: la durata del percorso formativo, le relative modalità di svolgimento, la valutazione finale, la tipologia di competenze acquisite, il numero di CFP corrispondenti all'attività formativa, nonché l'eventuale qualificazione professionale aggiuntiva raggiunta.

Art. 16 – Attività di formazione

1. La programmazione annuale comprende progetti di eventi formativi realizzabili in sede, di norma durante l'orario di lavoro, mediante l'impiego di docenti e/o formatori.
2. Gli incarichi per la collaborazione alle attività formative incluse nel Piano annuale della formazione, organizzate dall'Amministrazione, sono conferiti dal Direttore Amministrativo, su proposta del Dirigente dell'Area Risorse umane presso cui il Settore Formazione Continua del personale è incardinato.
3. Gli incarichi di collaborazione all'attività di formazione e di aggiornamento riguardano l'eventuale coordinamento didattico dei corsi, la docenza e il tutoraggio.
4. L'attività di coordinamento, qualora sia richiesta, può essere espletata dal:

personale T.A. di categoria EP e D in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo, di seguito denominato coordinatore, iscritto in apposita sezione all'albo dei formatori, costituito e periodicamente aggiornato con provvedimento del Direttore Amministrativo.

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 macroprogettazione effettuata nel Piano annuale e nel coordinamento dell'attività didattica. L'individuazione della complessità dei corsi sarà effettuata in sede di programmazione annuale. L'attività viene svolta prevalentemente prima dell'intervento formativo, e successivamente ad esso per l'attività di valutazione.

Il coordinatore dell'intervento formativo è un esperto con competenze in progettazione formativa e nelle materie oggetto dell'attività formativa, con esperienza documentata. Il coordinatore è in grado di sviluppare in via preventiva e propositiva l'architettura di un intervento formativo attraverso l'analisi, l'ideazione e la



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

descrizione coerente dei seguenti elementi: bisogni e finalità, destinatari potenziali e reali, obiettivi dell'intervento (formativi e didattici), contenuti, metodologie di conduzione, metodologie di valutazione, fasi di svolgimento, tempi e loro articolazione, in raccordo con il settore formazione continua del personale. Il coordinatore individua le materie e i docenti e/o formatori, esperti nelle materie oggetto dell'intervento formativo elaborato, e ne coordina l'attività didattica. Possiede le capacità per elaborare le griglie di pre-analisi e di valutazione. Il coordinatore può svolgere anche attività di docenza nel corso di formazione. Non si possono cumulare compensi per eventuali attività svolte nelle stesse ore.

5. L'attività di docenza può essere espletata da:

- a) professori e ricercatori dell'Università di Palermo o di altro Ateneo;
- b) dottori di ricerca e assegnisti di ricerca dell'Università di Palermo o di altro Ateneo;
- c) dirigenti dell'Università di Palermo;
- d) personale T.A. di categoria EP e D in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo, iscritto in apposita sezione all'albo dei formatori;
- e) soggetti esterni all'Ateneo di comprovata competenza ed esperienza professionale.

Il docente è uno specialista di contenuti che sa integrare adeguatamente le proprie competenze personali/professionali con le esigenze del percorso formativo affidatogli per raggiungere gli obiettivi definiti. L'incarico di docenza ricomprende la predisposizione del materiale didattico necessario, dei questionari di apprendimento e la partecipazione alle eventuali riunioni di programmazione didattica.

6. L'attività di tutoraggio può essere espletata dal personale T.A. di categoria B, C e D in servizio presso l'Università degli studi di Palermo, di seguito denominato tutor, iscritto in apposita sezione dell'albo dei formatori.

Il tutor possiede competenze linguistiche e relazionali, capacità in ambito informatico e/o statistico, nonché capacità di comprensione delle esigenze dei partecipanti. Svolge attività di presidio d'aula e fornisce supporto ai docenti e al settore formazione. In alcune tipologie di corsi possono essere richieste altresì competenze specifiche nelle materie di insegnamento al fine di effettuare eventuali esercitazioni e/o attività di laboratorio da svolgere anche in autonomia che dovranno essere specificatamente indicate nell'incarico. Di norma, va garantita una rotazione compatibilmente alle competenze richieste.

7. I compensi previsti per la collaborazione alle attività di formazione sono:

per il coordinamento:

personale T.A.: euro 40/ora lordi. L'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e il compenso sarà corrisposto per intero, viceversa non sarà corrisposto il compenso. Il compenso è rapportato alla durata del corso e fino a un massimo di 10 ore/edizione. Il compenso è subordinato alla presentazione di una relazione al Direttore Amministrativo e al Dirigente dell'Area Risorse umane da cui devono risultare gli esiti del corso di formazione attraverso la elaborazione dei questionari di gradimento;

per la docenza:

- a) professori di prima fascia e di seconda fascia, ricercatori, dirigenti, assegnisti di ricerca, dottori di ricerca, professionisti ed esperti esterni: euro 50/ora lordi;
- b) personale T.A. in servizio all'Università di Palermo di categoria EP e D: euro 50/ora lordi. L'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e il compenso sarà corrisposto per intero, viceversa non sarà corrisposto il compenso;
- c) professori di prima fascia e di seconda fascia esterni, dirigenti dello Stato ed equiparati esterni: euro 100/ora lordi;

per il tutoraggio:

euro 26/ora lordi. L'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e il compenso sarà corrisposto per intero, viceversa non sarà corrisposto il compenso.

8. Nelle more della costituzione dell'albo di cui al comma 4 del presente articolo, in prima applicazione, gli incarichi saranno conferiti dal Direttore Amministrativo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 17 – Anagrafe della formazione

1. Presso il Se.Fo.C 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 ad attività formative, sia organizzate direttamente dall'Amministrazione universitaria che da soggetti esterni, è fatto obbligo di comunicare al Se.Fo.C., entro 30 giorni dalla data di conclusione dell'evento formativo frequentato, le seguenti informazioni:
 - a) titolo, programma e obiettivi didattici dell'evento formativo frequentato;
 - b) ente/struttura erogante, luogo e data di svolgimento;
 - c) matricola, nominativo, categoria, sede di servizio del/dei partecipante/i;
 - d) competenze acquisite;
 - e) spese eventualmente sostenute per iscrizione e trasferta fuori sede nonché gli estremi dell'autorizzazione;
 - f) durata prevista e numero di ore di effettiva frequenza per ciascun partecipante;
 - 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 ciò non sia possibile egli può produrre, entro il citato termine, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la partecipazione all'evento formativo. Al fine del costante aggiornamento del fascicolo personale il dipendente è tenuto a trasmettere al Settore Carriere personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Area Risorse umane, entro il medesimo termine precedentemente indicato, l'attestato di partecipazione o copia autenticata dello stesso.

3. Il mancato rispetto dei citati adempimenti nei termini anzidetti preclude l'aggiornamento dell'anagrafe della formazione e del fascicolo personale e, conseguentemente, il riconoscimento delle attività formative frequentate e degli attestati menzionati, quali titoli utili per le selezioni interne.
4. 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. 18 – Master universitari e altre iniziative formative

1. I corsi di master universitari sono lo strumento identificato dall'Amministrazione per favorire l'accesso, in casi eccezionali e per motivate esigenze dell'Amministrazione, dei propri dipendenti all'alta formazione professionale. L'Amministrazione può contribuire alle spese sostenute dai propri dipendenti per l'iscrizione e la partecipazione a master universitari istituiti ai sensi del DM 270/2004, 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, al fine di assicurare pari opportunità di accesso alla partecipazione, 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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 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 a 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.
6. L'Università degli Studi di Palermo incoraggia e riconosce la partecipazione del personale tecnico amministrativo a stage e visite di studio all'estero nell'ambito dei programmi comunitari di mobilità per il personale delle Università e/o delle pubbliche amministrazioni, secondo le modalità previste dai predetti programmi.

Art. 19 – 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.

Art. 20 – 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.
2. L'Amministrazione può formulare specifici progetti formativi finanziabili con i fondi strutturali europei, con altri programmi di finanziamento comunitari o con fondi di Enti pubblici o privati.

Art. 21 – Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data del decreto emanato dal Rettore. 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.
2. Al personale della categoria Elevate Professionalità, si applicano le specifiche norme previste dall'art. 73 del CCNL 16 ottobre 2008.
3. 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.