



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

**BOZZA inviata dall'Amministrazione
universitaria alla RSU e alle OO.SS.
in data 8 giugno 2015**

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

Art.1 – Campo di applicazione

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

Art. 2 – Finalità

1. La formazione professionale continua del personale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dall'Amministrazione.
2. La pianificazione della formazione è preordinata ad offrire pari opportunità di formazione a tutto il personale con criteri di rotazione.
3. Al fine di favorire il reinserimento sul posto di lavoro, è prevista la precedenza per l'iscrizione ai corsi:
 - a) per le lavoratrici-madri al termine dei periodi di assenza obbligatoria e facoltativa post-partum di cui hanno fruito;
 - b) per 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.
2. L'analisi dei bisogni formativi è finalizzata a identificare priorità, destinatari e contenuti delle attività formative.
3. A tal fine, entro il 30 settembre, il Direttore Generale chiede ai responsabili delle strutture di indicare i bisogni formativi motivati in relazione agli obiettivi e alle attività della struttura. Essi dovranno essere comunicati entro il 15 ottobre.
4. Successivamente, il Comitato per la pianificazione della formazione (CPF), di cui al successivo art. 4, analizza i dati della rilevazione dei fabbisogni formativi predisposta dal SE.CA.F. ed elabora le linee di indirizzo e di programmazione generale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio e ne approva il piano annuale.

5. La pianificazione della formazione avviene attraverso la formulazione del piano annuale, redatto dal SE.CA.F. Il piano annuale è lo strumento per la programmazione operativa della formazione nell'anno di riferimento. In esso sono indicate le iniziative formative, i destinatari, gli eventuali crediti formativi, il numero di edizioni previste.
6. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Direttore Generale 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.
7. Il Piano annuale della formazione e le comunicazioni relative alle partecipazioni agli interventi formativi sono pubblicati nell'area intranet per il personale T.A.B.
8. Il SE.CA.F programma, coordina e gestisce l'attività formativa del personale T.A.B. dell'Università degli Studi di Palermo.

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

1. Il Comitato per la pianificazione della formazione del personale è nominato dal Direttore Generale e ha durata triennale.
2. Al Comitato sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) formulazione delle linee di indirizzo e programmatiche e approvazione dei piani formativi;
 - b) valutazione delle eventuali proposte di attivazione di corsi di formazione e loro inclusione nel piano annuale della formazione;
 - c) individuazione dei master universitari e dei corsi di perfezionamento, del numero dei posti per le selezioni riservate al personale T.A.B. e selezione dei partecipanti;
 - d) eventuale valutazione, su indicazione del Direttore Generale, delle richieste di partecipazione ai corsi di formazione esterna nonché del riconoscimento del credito formativo secondo quanto previsto dal successivo art. 13 c. 4 del presente regolamento.

Art. 5 – Organizzazione e gestione dell'attività formativa

1. La formazione deve prioritariamente essere connessa con l'area di appartenenza, la categoria e l'attività lavorativa del dipendente.
2. Le attività formative residenziali possono essere svolte sia in aula sia a distanza.
3. I corsi di formazione organizzati dall'Università degli Studi di Palermo per il proprio personale prevedono la valutazione dell'apprendimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

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. Come previsto dall'art. 54, c. 5 del CCNL 16 ottobre 2008, la frequenza ai corsi organizzati direttamente dall'Amministrazione purché prevedano modalità di verifica finale dà luogo a crediti formativi, validi in tutto il comparto e valutabili ai fini della partecipazione a procedure selettive .
7. 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).
8. 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 e autorizzate, in fase di progettazione, nell'ambito di ciascun corso di formazione.

Art. 6– 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. 7 – 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

formative, anche attraverso turnazioni e/o flessibilità dell'orario di servizio.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare la propria partecipazione alle attività formative entro il termine previsto dalla convocazione. La mancata comunicazione sarà considerata rinuncia all'intervento formativo. L'eventuale impossibilità a partecipare per documentate ragioni personali o di servizio deve essere comunicata entro il predetto termine per permettere la sostituzione con altro personale. I dipendenti che forniscano idonee giustificazioni, ove possibile, saranno inseriti in successive ed eventuali edizioni.
4. La partecipazione comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo.
5. 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.
6. 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.
7. La partecipazione a iniziative formative di particolare interesse, promosse dall'Ateneo, può essere estesa ad altri soggetti la cui partecipazione non comporti aggravii di spesa e/o al personale amministrativo di altri Enti Pubblici prevedendo quote agevolate.

Art. 8 – Formazione in e-Learning

1. Per formazione in e-learning si intende un percorso formativo la cui erogazione, fruizione, interazione e valutazione avviene mediante piattaforma tecnologica. In presenza di un elevato numero di destinatari si ricorrerà ad interventi di formazione che prevedono l'uso di strumenti informatici e di modalità in e-Learning.
2. Essa è svolta in aula e/o individualmente nella propria struttura durante l'orario di servizio, previa autorizzazione del responsabile.
3. Ai fini della certificazione dell'attività formativa svolta per il riconoscimento del credito formativo, il dipendente che partecipa a corsi in e-learning dovrà fornire al SE.CA.F il report relativo alle ore di formazione svolte unitamente all'esito della valutazione dell'apprendimento estratto dalla piattaforma, qualora fosse previsto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

Art. 9 – I seminari

Nell'ambito della pianificazione annuale l'Amministrazione può organizzare seminari di studio, anche in connessione audio/video a distanza, articolati in una o più relazioni strutturate nei contenuti in base al tema trattato, di breve durata e non soggetta a forme di verifica finale.

Art. 10 – Formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori o facoltativi.
2. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie quelle aventi per oggetto l'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze anche innovative di riorganizzazione e sviluppo qualitativo dei servizi. Sono individuate dal CPF, così come previsto dagli artt. 3 e 4 del presente regolamento, nell'ambito del piano annuale della formazione.
3. Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle richieste dal personale interessato tra le iniziative dell'Amministrazione o di soggetti esterni.

Art. 11 – Formazione obbligatoria

1. La partecipazione alla 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.
2. Non è previsto alcun obbligo per l'amministrazione, qualora i dipendenti non aderiscono all'attività formativa obbligatoria pianificata.

Art. 12 – Formazione facoltativa presso enti esterni

1. Il ricorso alla formazione facoltativa presso enti esterni, in conformità alle vigenti disposizioni, sarà consentito, in via eccezionale e residuale, solo qualora gli interventi formativi, per i quali si chiede la partecipazione, non siano previsti nel piano formativo dell'Ateneo e risultino strettamente funzionali e correlati attività amministrative di competenza.
2. L'amministrazione parteciperà alla copertura finanziaria dei corsi richiesti dai singoli dipendenti qualora essi siano strettamente connessi all'area e categoria e alle attività



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

lavorative. L'entità del contributo da erogare in tutto o in parte sarà valutata dal Direttore Generale anche in proporzione alle ricadute dell'intervento formativo sull'attività di competenza.

3. 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.

4. Tali richieste dovranno contenere il nulla osta del Responsabile della struttura che, nel caso di dichiarato assenso alla partecipazione, dovrà valutare l'impatto della frequenza all'intervento formativo sull'organizzazione dei servizi.

Il dipendente dovrà allegare alla domanda :

- copia del programma;
- indicazione dell'Ente organizzatore e contestuale motivazione;
- prospetto dettagliato dei costi certi o stimati con l'imputazione della voce di bilancio da parte del Responsabile di struttura.

5. La richiesta sarà inoltrata al Direttore Generale, per il tramite del SE.CA.F, almeno 45 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 Direttore Generale può autorizzare le predette richieste eventualmente avvalendosi del CPF.

7. Le ore di frequenza ai predetti corsi concorrono all'assolvimento del debito orario giornaliero.

8. 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.

9. Il personale autorizzato a partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti esterni è tenuto a depositare presso il SE.CA.F una copia del materiale didattico dell'attività formativa frequentata e apposita dettagliata relazione.

10. 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.

Art. 13 –Crediti formativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

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. In via transitoria, nelle more di una eventuale più precisa definizione da parte del CCNL, potrà essere attribuito il credito formativo parziale che verrà parametrato alle ore effettive di formazione guidata.
2. Il CFP si acquisisce a seguito di valutazione positiva del processo di apprendimento. La valutazione è individuale e consiste in una verifica basata su colloqui, prove scritte, test, project work. La valutazione dell'apprendimento avviene al termine dell'intervento formativo. Il livello qualitativo dell'apprendimento raggiunto è espresso mediante un punteggio, o un giudizio sintetico equivalente, non inferiore al 60% della valutazione complessiva.
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. Le attività formative che permettono l'acquisizione di CFP sono quelle incluse nel Piano annuale o riconosciute congrue dal CPF per i corsi autorizzati ai sensi dell'art.12. Su richiesta documentata del dipendente sarà riconosciuto un credito complessivo per i corsi conclusi con la positiva valutazione dell'apprendimento.
5. I CFP acquisiti dal personale T.A.B. sono certificati mediante un apposito documento, rilasciato dal Direttore Generale in seguito all'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, il numero di CFP corrispondenti all'attività formativa.

Art. 14 – I formatori

1. La programmazione annuale comprende progetti di interventi formativi realizzabili in sede mediante l'impiego di formatori interni o con la collaborazione di enti esterni consorziati e/o convenzionati con l'Ateneo Palermitano. In assenza di dipendenti in possesso della specifica professionalità richiesta per lo svolgimento dei corsi di formazione l'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, può ricorrere all'esterno per l'acquisizione delle competenze richieste.
2. Gli incarichi per le attività didattiche incluse nel piano annuale della formazione e organizzate dall'Amministrazione sono conferiti dal Direttore Generale, su indicazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane, in base a quanto previsto dal presente Regolamento, secondo i criteri di competenza, esperienza e capacità di trasmissione del sapere.
3. I formatori, appartenenti al personale T.A.B., saranno individuati attingendo dalle apposite sezioni dell'Albo dei formatori, salvo casi in cui siano necessarie competenze



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

specifiche non presenti nell'Albo.

4. L'Albo è suddiviso per aree tematiche, in relazione ai contenuti dei corsi di formazione e/o di aggiornamento.
5. L'inserimento del personale nell'Albo dei formatori avviene in seguito alla pubblicazione di un interpello rivolto al personale previa verifica del possesso delle competenze necessarie.
6. E' prevista la partecipazione del personale T.A.B. alle attività connesse alla formazione per la progettazione e il coordinamento didattico, per la docenza e per il tutoraggio.
7. L'attività di progettazione e coordinamento didattico, prevista per la realizzazione di progetti formativi complessi e innovativi e/o che necessitano di particolari esperienze/competenze, preventivamente autorizzati dal CPF, consiste nella redazione di un progetto e nel coordinamento dell'attività didattica. Tale progetto deve essere effettuato nell'ambito della macroprogettazione effettuata nel Piano annuale. L'attività può essere espletata dal personale di categoria EP e D, iscritto in apposita sezione all'albo dei formatori. Il progettista/coordinatore può svolgere anche attività di docenza nel corso di formazione. Non si possono cumulare compensi per eventuali attività svolte nelle stesse ore.
8. L'attività di docenza può essere espletata da:
 - a) professori e ricercatori dell'Università di Palermo o di altro Ateneo;
 - b) dirigenti dell'Università di Palermo;
 - d) personale T.A. B. 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.L'incarico di docenza ricomprende la predisposizione del materiale didattico necessario, dei questionari di apprendimento e la partecipazione alle eventuali riunioni di programmazione didattica.
9. In casi eccezionale, in relazione alla migliore efficacia del trasferimento della conoscenza, potrà essere autorizzata attività oraria di co-docenza fino a 6 ore per edizione, con una decurtazione pari al 30% della retribuzione oraria prevista.
10. L'attività di tutoraggio didattico può essere espletato dal personale T.A.B. di categoria B C e D iscritto in apposita sezione dell'Albo dei formatori. Il tutor didattico svolge attività di assistenza all'attività didattica dei docenti, curando momenti di approfondimento dei temi oggetto del corso, svolge esercitazioni, attività di laboratorio e di addestramento all'utilizzo di strumenti informatici, tratta casi di studio. Tali attività potranno essere svolte anche durante l'espletamento della docenza fino a un massimo di 6 ore, qualora sia necessario ed espressamente autorizzato, in tal caso il compenso dovuto ad entrambe le figure sarà decurtato del 30%.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

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

Il tutor d'aula svolge attività di presidio d'aula e fornisce supporto ai docenti e al settore formazione. Deve supervisionare la compilazione dei registri relativi ai docenti e ai discenti presenti in aula ed è tenuto ad effettuare la correzione degli eventuali test finali e a elaborare i questionari di gradimento.

12. I compensi previsti per la collaborazione alle attività di formazione, che devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, sono:

- a) per la progettazione/coordinamento: euro 40/ora lordi; il compenso è rapportato alla durata del corso fino a un massimo di 10 ore per la 1° edizione e fino ad un massimo di 3 ore per ulteriori 3 edizioni, ove previste;
- b) per la docenza del personale TAB e docente dell'Ateneo palermitano nonché dei borsisti, dottorandi e assegnisti: euro 50/ora lordi;
- c) per la docenza di professori di prima fascia e di seconda fascia esterni, dirigenti dello Stato ed equiparati esterni: euro 100/ora lordi;
- d) per il tutoraggio: euro 26/ora lordi rapportato alla durata del corso e fino a un massimo di 20 ore/edizione.

Art. 15 – Anagrafe della formazione

1. Presso il SE.CA.F. è costituito l'archivio delle attività di formazione (residenziale e non) del personale T.A.B.. Il trattamento dei dati registrati in tale archivio, opportunamente aggregati e organizzati 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 presso soggetti esterni, è fatto obbligo di comunicare al SE.CA.F., entro 30 giorni dalla data di conclusione dell'evento formativo frequentato, copia originale dell'attestato o copia autenticata dello stesso, conformemente al disposto del DPR 445/2000. Saranno inserite nell'anagrafe della formazione solo ed esclusivamente le attività formative che siano state autorizzate dal Direttore Generale.

Art. 16 – Master universitari e corsi di perfezionamento

1. I master universitari e i corsi di perfezionamento sono lo strumento identificato



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

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 - nella misura massima del 75% e previa autorizzazione del CPF - alle spese sostenute dai propri dipendenti per l'iscrizione a master universitari istituiti ai sensi del DM270/2004, o a corsi di perfezionamento, 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 Generale, i master e i corsi di perfezionamento il numero dei posti per i quali si intende erogare il contributo.
3. Qualora le domande di partecipazione ad un corso di master universitario o a corsi di perfezionamento siano superiori al numero di posti parzialmente finanziabili, il CPF procede alla selezione dei partecipanti secondo i seguenti criteri:
 - e) valutazione del curriculum;
 - f) precedenza alle categorie più elevate;
 - g) valutazione di ulteriori titoli di studio oltre quello richiesto per l'accesso;
 - h) valutazione delle competenze già possedute;
 - i) esperienze maturate nell'ambito della amministrazione universitaria;
 - j) precedenza alla minore età a parità di merito;
4. 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. 17 – Convenzioni

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. 18 – Autorizzazione della spesa

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.

2. La Direzione Generale sentito il SE.CA.F, definisce in sede di elaborazione del bilancio preventivo dell'anno successivo, l'ammontare degli investimenti sostenibili per la formazione del personale T.A.B., sulla base delle disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva. Per particolari attività formative indirizzate a personale universitario diverso da quello T.A.B. deve essere previsto un apposito capitolo di spesa.

3 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. 19 – 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, o le parti di essi, in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.
2. 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.