

**Regolamento in materia di formazione professionale del personale
tecnico-amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici
dell'Università per Stranieri di Perugia**

Emanato con D.R. n. 333 del 22.12.2016

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le linee di indirizzo della formazione professionale per il personale tecnico-amministrativo e per i Collaboratori ed Esperti Linguistici dell'Università per Stranieri di Perugia.
2. L'aggiornamento e la formazione professionale coinvolgono tutto il personale tecnico-amministrativo e i Collaboratori ed Esperti Linguistici, in quanto fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale volto a garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi dell'Ateneo coerentemente con le linee strategiche di sviluppo tracciate dagli Organi di governo dell'Ateneo stesso.

Art. 2 - Definizioni

Ai sensi del presente Regolamento:

1. per formazione e aggiornamento obbligatorio si intendono le attività organizzate dall'Amministrazione per il personale tecnico-amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici.
2. Per formazione e aggiornamento facoltativo si intendono le attività di formazione individuate a seguito di proposta del personale tecnico-amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici interessato.
3. Per corsi di formazione si intendono tutte le attività formative che prevedano una verifica finale della preparazione conseguita a seguito della frequenza degli stessi.
4. Per corsi di aggiornamento si intendono tutte le attività formative che non prevedano una valutazione finale.
5. Per credito formativo professionale si intende la misura di lavoro e di apprendimento, ivi incluse le attività di studio e lavoro individuali, richiesta per l'acquisizione di specifiche competenze.

Art. 3 - Piano di formazione del personale

1. L'Amministrazione elabora biennialmente un piano di formazione coinvolgendo tutte le categorie e le aree funzionali del personale tecnico-amministrativo nonché i Collaboratori ed Esperti Linguistici.
2. Nel piano sono indicate le tipologie formative, le priorità, la percentuale delle risorse da destinare alla formazione obbligatoria ed a quella facoltativa, i destinatari, i crediti formativi acquisibili per ciascuna attività.
3. Nella stesura del piano, l'Amministrazione garantisce, con criteri di rotazione, pari opportunità ai dipendenti.
4. Il piano di formazione è elaborato con coinvolgimento dei responsabili delle Aree, dei Centri autonomi e dei Servizi.
5. La Direzione Generale, dà idonea informazione alle OO.SS. sul progetto del piano di formazione che verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
6. La pubblicizzazione dell'offerta formativa viene effettuata mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ateneo.

Art. 4 - Formazione obbligatoria

1. Le attività formative obbligatorie sono quelle che l'Amministrazione reputa necessarie ai fini dell'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze istituzionali nonché quelle previste da specifiche normative di legge.
2. I corsi possono svolgersi presso l'Università o in altra sede.
3. I corsi organizzati dall'Amministrazione prevedono una valutazione finale le cui modalità sono comunicate all'inizio del corso.
4. I corsi di formazione obbligatoria si svolgono all'interno dell'orario di lavoro. Le relative ore sono considerate orario di servizio e non vanno recuperate.
5. Qualora il corso di formazione si svolga oltre l'orario di lavoro, il tempo eccedente la durata ordinaria del servizio verrà computato come eccedenza e potrà essere successivamente fruito dal dipendente sotto forma di riposi compensativi.
Nel caso in cui l'attività formativa abbia una durata inferiore all'orario di lavoro, il dipendente è tenuto al completamento dell'orario di servizio ordinario.
6. L'attività di docenza ai corsi può essere svolta da personale interno, da personale

proveniente da altre Università o da altri Enti, esperto nelle materie oggetto del corso, nonché da docenti, professionisti o Enti pubblici e privati, con competenza nella formazione professionale.

7. La misura dei compensi al personale interno che svolge attività di docenza è stabilita in linea con quanto previsto dall'art. 45, comma 9 del vigente CCNL comparto Università.

Art. 5 - Formazione facoltativa

1. Le attività formative facoltative sono attività che l'Amministrazione reputa comunque utili ai fini dell'arricchimento professionale del dipendente in correlazione con l'attività istituzionale svolta. Tali attività sono individuate a seguito di proposta del personale interessato o dei responsabili delle Strutture di appartenenza. L'autorizzazione alla partecipazione del personale ad attività di formazione facoltativa spetta al Direttore Generale.

2. Per le attività formative facoltative che si svolgono nel territorio del comune di Perugia, ai dipendenti che si recano direttamente presso la sede del corso viene riconosciuto l'orario di servizio pari alla durata effettiva del corso.

Eventuali ore in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro verranno computate come eccedenza e potranno essere successivamente fruita dal dipendente sotto forma di riposi compensativi.

Eventuali ore in meno rispetto al normale orario di lavoro devono essere recuperate.

È fatta salva la possibilità di spostamento del rientro pomeridiano compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e comunque preventivamente autorizzato.

Nel caso in cui il dipendente timbri regolarmente l'entrata al mattino presso la propria sede di servizio per poi recarsi al corso, lo stesso disporrà di 30 minuti riconosciuti per raggiungere la sede del corso, timbrando l'uscita con il codice 20. Se al termine del corso il dipendente torna alla propria sede di lavoro disporrà, come per l'andata, di 30 minuti riconosciuti per il percorso, timbrerà l'entrata per poi timbrare regolarmente l'uscita alla fine dell'orario di servizio.

3. Per le attività formative che si svolgono al di fuori del comune di Perugia, viene riconosciuto al dipendente l'orario di servizio ordinario, fatta salva la possibilità dello spostamento del rientro pomeridiano preventivamente autorizzato, in conformità a quanto disposto dal regolamento in materia di missioni. Il dipendente, al rientro in servizio, dovrà produrre idonea documentazione ovvero autocertificare la durata effettiva del corso, al fine del riconoscimento delle ore di formazione individuali.

Art. 6 – Disposizioni per la formazione della categoria EP

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale della categoria EP sono assunti dall'Università come metodo permanente teso ad assicurare il costante adeguamento delle competenze allo sviluppo del contesto culturale, tecnologico e organizzativo di riferimento; conseguentemente, la partecipazione alle iniziative di formazione inserite in appositi percorsi anche individuali, su proposta degli interessati o comunque concordati con il Direttore Generale, viene considerata servizio utile a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ateneo.
2. Al personale in questione può essere consentita la partecipazione a qualificate iniziative di aggiornamento professionale e formazione fino ad un massimo di 36 ore retribuite, da utilizzare in periodi compatibili con le esigenze di servizio. Il Direttore Generale deve formalizzare un eventuale, motivato diniego entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione fatta dall'interessato. Qualora l'Amministrazione riconosca l'effettiva connessione di tali iniziative con l'attività di servizio, può, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, contribuire anche integralmente alla spesa sostenuta e debitamente documentata.

Art. 7 - Crediti formativi e valutazione dell'attività formativa

1. La frequenza ai corsi di formazione dà luogo, in caso di esito positivo della prova finale, alla maturazione di crediti formativi.
2. Ciascun credito formativo professionale è conseguibile con un'attività formativa pari a 20 ore, di cui almeno 12 di formazione guidata e le restanti 8 di formazione non guidata.
3. Il credito formativo professionale parziale corrisponde ad un'attività formativa pari

alla metà del numero di ore necessario per acquisire il credito, pertanto 10 ore, di cui non meno di 6 di formazione guidata.

4. I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente a seguito di valutazione positiva del processo di apprendimento. Tale valutazione può consistere in un esame finale o in altra forma di verifica del profitto basata su elementi oggettivi quali: colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, test. La partecipazione alla valutazione finale del processo di apprendimento e il rilascio del relativo attestato di frequenza è subordinato, per i corsi interni, alla frequenza di almeno il 75% delle ore di lezione previste.
5. Non dà luogo all'acquisizione di crediti formativi professionali la partecipazione ad attività formative che non prevedano alcuna forma di valutazione finale, nonché a convegni e/o conferenze. La partecipazione a tali attività formative, purché debitamente documentata, concorre comunque a definire il curriculum formativo individuale.
6. I crediti formativi professionali acquisiti dal personale tecnico-amministrativo e i Collaboratori ed Esperti Linguistici sono validi ai fini della progressione economica e di carriera secondo le previsioni del C.C.N.L.

Art. 8 – Anagrafe formativa

1. E' istituita, a cura dell'ufficio preposto e sulla base degli attestati di frequenza rilasciati alla fine di ciascun corso ovvero di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, un'anagrafe formativa interna relativa a ciascun dipendente, al fine di un'ottimale valorizzazione delle risorse umane.