



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione Centrale
Segretariato Generale di Ateneo
Ufficio Relazioni Sindacali

Rep. n. - Prot. n. 17873 Allegati 1
Anno 2013 tit. 1 cl. 10 fasc. 2

- Al Direttore Generale
- Al Coordinatore Area Gestione Risorse Umane
- Al Responsabile Settore Affari Generali del Personale e Formazione
- Ai Coordinatori di Area

e, p.c.

SEDE

Oggetto: Contratto collettivo decentrato n. 1/2013.

Si trasmette, in allegato, il *Regolamento sulla formazione del personale tecnico amministrativo* approvato nella seduta di Contrattazione Decentrata del 04.03.2013.

Cordiali saluti.

La Responsabile
dott.ssa Assunta Del Grande

L'Aquila, 17.06.2013

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Affari generali degli Organi di Ateneo
Via G. Falcone, 25 67010 – Coppito (L'Aquila)
e-mail: organi@strutture.univaq.it te. 0862 432065 – fax : 0862 432033
Responsabile: dott.ssa Assunta Del Grande – e-mail assunta.delgrande@cc.univaq.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Contratto Collettivo Decentrato n. 1 /2013

REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

LE PARTI

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila, emanato con D.R. n. 50 del 12.01.2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – serie generale del 27.01.2012, in vigore a partire dal 11.02.2012;

VISTO il CCNL 9.10.2003, in particolare l'art.12;

CONCORDANO

E' approvato il **Regolamento sulla formazione del personale tecnico amministrativo** come risulta dal testo che si allega al presente Accordo e ne forma parte integrante e sostanziale.

L'Aquila, 04.03.2013

IL RETTORE



F.L.C. – C.G.I.L.

IL DELEGATO DEL RETTORE



CISL – UNIVERSITA'

IL DIRETTORE GENERALE



UIL RUA



04/Novembre/2013

REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO
<p>Art. 1 Obiettivi e destinatari della formazione L'Università degli Studi dell'Aquila, ritenendo che la valorizzazione del lavoro sia un fattore determinante per la realizzazione dei processi di riorganizzazione e innovazione, assegna alla formazione un ruolo centrale e decisivo per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi strategici del cambiamento.</p> <p>Destinatari delle iniziative di formazione e di aggiornamento sono tutti i lavoratori in servizio presso l'Università degli Studi dell'Aquila sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato. L'Amministrazione favorisce la partecipazione alle attività formative del maggior numero di lavoratori garantendo la rotazione tra il personale.</p>	<p>Art. 1 Obiettivi e destinatari della formazione Il presente Regolamento disciplina la programmazione e lo svolgimento delle attività di formazione professionale del personale dell'Università degli Studi dell'Aquila, in applicazione delle disposizioni vigenti del Contratto Collettivo Nazionale del comparto Università.</p> <p>L'Università, ritenendo che la valorizzazione del lavoro sia un fattore determinante per la realizzazione dei processi di riorganizzazione e innovazione, assegna alla formazione un ruolo centrale e decisivo per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi strategici del cambiamento.</p> <p>Destinatari delle iniziative di formazione e di aggiornamento sono tutti i lavoratori in servizio presso l'Università degli Studi dell'Aquila con rapporto di lavoro subordinato.</p>
<p>Art. 2 Modalità della formazione Le attività di formazione e di aggiornamento di cui al presente Regolamento devono tendere ad assicurare un miglioramento della qualità delle prestazioni dei dipendenti di ogni categoria, compresa la cat. EP.</p> <p>La formazione e l'aggiornamento professionale sono oggetto di una programmazione annuale, o pluriennale con articolazione annuale, che tende ad assicurare il diritto alla formazione per tutto il personale dipendente, con criteri di equità e di pari opportunità, in coerenza con le indicazioni dell'art. 45 del CCNL 1998-2001.</p> <p>Le attività di formazione e di aggiornamento vengono definite annualmente attraverso un documento programmatico definito Piano Annuale di Formazione predisposto dall'Amministrazione – Settore Personale tecnico-amministrativo ed approvato dal tavolo della Contrattazione sentita l'apposita Commissione ristretta sulla Formazione, nominata dal tavolo stesso e composta da due rappresentanti della parte pubblica e due rappresentanti della parte sindacale con la eventuale partecipazione consultiva dei responsabili del Settore Formazione permanente ed e-learning e Settore Personale tecnico-amministrativo.</p> <p>L'Amministrazione persegue la realizzazione degli obiettivi individuati nel comma precedente prioritariamente attraverso l'organizzazione di corsi in sede, anche in collaborazione con qualificati enti o strutture, pubblici e privati. A tali attività vengono finalizzati l'80% delle risorse stanziare per la formazione del personale nell'apposito capitolo di bilancio dell'Ateneo.</p> <p>Tutti i corsi di formazione e aggiornamento professionale non possono comportare oneri economici per i dipendenti e si svolgono, di norma, durante l'orario di servizio; in casi eccezionali e giustificati, per le ore svolte eventualmente oltre il normale orario di lavoro del singolo dipendente è comunque garantito il recupero compensativo. Le modalità di svolgimento dei corsi, con particolare riferimento agli orari, devono garantire, nel rispetto delle esigenze generali di funzionamento dei servizi, pari opportunità di accesso a tutti i dipendenti ed agevolare, nel rispetto di un numero minimo di ore di partecipazione previsto dal Regolamento per i crediti formativi di cui</p>	<p>Art. 2 Modalità della formazione La formazione e l'aggiornamento professionale, sia dell'Amministrazione Centrale che dei Dipartimenti, sono oggetto di una programmazione annuale, o pluriennale con articolazione annuale, che tende ad assicurare il diritto alla formazione per tutto il personale dipendente. Le varie attività vengono definite attraverso un documento programmatico definito Piano Annuale di Formazione predisposto dall'Amministrazione ed approvato dal tavolo della Contrattazione.</p> <p>L'organizzazione delle attività di formazione è competenza specifica della Direzione Generale, per il tramite del settore competente in materia.</p> <p>L'accesso alle attività di formazione è di norma a carattere obbligatorio e l'Amministrazione persegue la realizzazione degli obiettivi di cui all'art. 1 prioritariamente attraverso l'organizzazione di corsi in sede, anche in collaborazione con qualificati enti o strutture, pubblici e privati. A tali attività vengono finalizzati l'80% delle risorse stanziare per la formazione del personale nell'apposito capitolo di bilancio dell'Ateneo.</p> <p>Tutti i corsi di formazione e aggiornamento professionale non possono comportare oneri economici per i dipendenti e si svolgono, di norma, durante l'orario di servizio, secondo le modalità indicate nell'art. 9 del presente regolamento.</p>

Art. 4**Attività formative di tipo specialistico**

Le singole strutture dotate di autonomia contabile dell'Ateneo possono concorrere all'aggiornamento professionale dei dipendenti, nell'ambito delle attività istituzionali del personale della struttura, dedicando apposite risorse dei propri bilanci esclusivamente per corsi di aggiornamento che non danno luogo a crediti formativi. Tale attività sono oggetto di una programmazione annuale, approvata dall'Organo Collegiale della struttura.

Art. 4**Risorse finanziarie per la formazione**

La Direzione Generale definisce in sede di elaborazione del bilancio preventivo dell'anno successivo, l'ammontare degli investimenti sostenibili per la formazione del personale, in base ai vincoli ed alle opportunità di bilancio e alle eventuali disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva, e con riferimento agli indirizzi di pianificazione delle attività formative elaborati in coerenza con le necessità dello sviluppo organizzativo programmato.

Le singole strutture organizzative autonome possono collaborare con proprie risorse economiche al bilancio complessivo per la formazione ma pianificano con la Direzione Generale le modalità di svolgimento dei corsi che vengono inseriti nella programmazione annuale, in cui sarà valutata la rispondenza della richiesta rispetto alla programmazione e il budget di spesa, nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 5**Informazione sulle iniziative**

Il Settore competente provvederà alla comunicazione dell'offerta formativa e dei singoli percorsi formativi attraverso la rete intranet d'Ateneo o il sito web specifico oppure attraverso lettera diretta ai responsabili di struttura.

Art.6**Modalità di accesso alla formazione**

Di norma, l'accesso alle iniziative formative avviene per convocazione diretta dalla Direzione Generale, attraverso il Settore competente, in base all'analisi dei fabbisogni e alla conseguente pianificazione annuale o su richiesta/segnalazione del responsabile di struttura per i propri collaboratori o su richiesta diretta, motivata e documentata, del dipendente.

Ad ogni iniziativa di formazione deve essere sempre favorita la partecipazione del maggior numero possibile di lavoratori, assicurando la rotazione tra il personale, compatibilmente sia con i vincoli dovuti alla tipologia di attività che con i vincoli organizzativi ed economici. Ciascun responsabile di struttura dovrà consentire ai propri collaboratori adeguata partecipazione alle iniziative formative.

Art. 5**Master, corsi di perfezionamento e di specializzazione organizzati dall'Università**

L'Amministrazione favorisce la partecipazione del personale ai corsi istituzionali dell'Ateneo ritenuti funzionali alla crescita professionale dei dipendenti (Laurea triennale, Laurea specialistica, etc.), anche attraverso apposite misure di sostegno, economico e organizzativo (es. sgravi sui contributi).

Art 7**Accesso ai Master e corsi di perfezionamento organizzati dall'Università**

L'Amministrazione favorisce la partecipazione del personale ai corsi istituzionali dell'Ateneo ritenuti funzionali alla crescita professionale dei dipendenti (Laurea, Master, etc.), anche attraverso apposite misure di sostegno, economico e organizzativo in relazione alla loro posizione organizzativa ricoperta.

Art.8**Materiali didattici**

Ai partecipanti alle iniziative di formazione, sia interna che esterna, soprattutto per le iniziative di maggiore ampiezza e durata, verrà fornito adeguato materiale didattico di studio e di approfondimento dei temi trattati, prevalentemente in modalità on-line.

Questo materiale può avere la forma di una dispensa per lo studio o può essere costituito da documentazione meno strutturata tipo letture e schede tematiche di supporto, con allegate copie di slides, schemi, grafici e quant'altro illustrato e rappresentato durante le lezioni.

At

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right side.

