



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Rep. Decreti n. 4039 -2005

Prot. n. 45704 del 20.12.2005

## IL RETTORE

**VISTA** la Legge 9.05.1989 n. 168;

**VISTO** lo Statuto dell'Università dell'Aquila, approvato con D.R. n. 196-0072 del 30 dicembre 1996;

**VISTO** l'Accordo di Contrattazione Decentrata "Formazione del Personale" del 25.07.2005;

**IN CONFORMITÀ** alla delibera del Senato Accademico del 26.10.2005 e alla delibera del Consiglio di Amministrazione della medesima data;

## DECRETA

L'approvazione del seguente Regolamento di Ateneo:

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (art. 45 CCNL 9.08.2000)**

#### **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.

**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.

## 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.

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.

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.

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.

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 all'art. 6, la partecipazione delle lavoratrici, dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con particolari situazioni personali e familiari (anche in relazione alla tutela di persone portatrici di handicap), o impegnati in attività di volontariato.

Ai fini di un progressivo miglioramento della programmazione e organizzazione delle attività formative, tutti i corsi di formazione e aggiornamento professionale devono prevedere una valutazione del corso stesso e dei docenti da parte dei partecipanti.

**In merito alle attività di formazione svolte i partecipanti redigono dei brevi report sull'esperienza formativa ed i relativi responsabili di struttura effettuano a fine anno una valutazione in merito alle ricadute dell'esperienza sull'attività lavorativa quotidiana. Tutte tali relazioni saranno raccolte dal Settore Formazione Permanente ed e-learning.**

L'Amministrazione inoltre si impegna a fornire alla Commissione per la formazione del personale, alle OO.SS. e alla RSU, alla fine di ogni anno, un dettagliato resoconto di tutte le attività formative a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ateneo e la relativa spesa.

**La Commissione ristretta sulla Formazione annualmente valuterà tali relazioni prima della predisposizione del parere sul Piano Annuale di Formazione.**

### **Art. 3** **Informazione delle iniziative**

L'Amministrazione attraverso il Settore Formazione ed e-learning promuove una costante attività di informazione di tutte le iniziative formative dalla stessa organizzate o messe in campo dalle diverse strutture dell'Ateneo garantendo, altresì, la più diffusa conoscenza anche delle iniziative formative organizzate da Enti esterni. Dette informazioni saranno raccolte in un'apposita banca dati finalizzata alla registrazione delle unità di personale e delle strutture che beneficiano delle iniziative formative.

Il Settore Formazione ed e-learning provvederà all'implementazione di una **banca dati per la formazione del personale tecnico-amministrativo**.

A tal fine verrà trasmesso a tutti i dipendenti un questionario in cui dovranno essere indicati i dati seguenti:

- dati anagrafici;
- categoria ed area di appartenenza;
- sede di servizio;
- indirizzo e-mail;
- titoli di studio posseduti;
- tipologia di attività svolta: amministrativa, contabile, bibliotecaria, informatica, tecnica, socio sanitaria;
- possesso della patente ECDL (patente europea del computer) o superamento di Moduli intermedi per il conseguimento della patente stessa;
- conoscenza della lingua inglese (comunicazione, inglese commerciale, inglese tecnico) e livello di conoscenza (principiante, intermedio, avanzato);
- conoscenza di altre lingue straniere e livello di conoscenza;
- frequenza a corsi di formazione con verifica finale;
- i corsi, oltre quelli obbligatori, che si intende frequentare, tra quelli organizzati dall'Amministrazione;

### **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. 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. 6**  
**Crediti formativi**

A fronte delle attività formative svolte nell'ambito del Piano Annuale per la Formazione da ciascun lavoratore viene riconosciuto allo stesso un certo numero di CFP (Crediti Formativi Professionali), determinati sulla base di apposito Regolamento che sarà approvato dal tavolo di Contrattazione Decentrata, valutabili ai fini dei passaggi dei dipendenti all'interno delle categorie da una posizione economica all'altra e della progressione verticale.

**Art. 7**  
**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo dell'Università ed entra in vigore dalla data della pubblicazione.

L'Aquila, li 20.12.2005

IL RETTORE  
Prof. Ferdinando di Orio