

LINEE GUIDA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DIRETTE AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DI FERRARA

Articolo 1

Le attività definite "formative" a vario titolo (es. corsi, seminari, autoformazione etc.) sono finalizzate:

- ad accrescere le competenze professionali del personale attraverso l'acquisizione di nuove conoscenze e capacità tecniche, procedurali, normative ecc., anche al fine di favorire lo sviluppo professionale e di carriera e la mobilità interna fra strutture dell'Ateneo;
- ad accrescere le competenze trasversali con lo sviluppo di capacità relazionali con gli utenti e con i colleghi, con l'accrescimento di consapevolezza del ruolo, della motivazione ad agire e ad assumere responsabilità con lo sviluppo dell'orientamento alla ricerca di soluzioni innovative e creative per la riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi;
- a favorire l'inserimento del personale di nuova assunzione nei processi organizzativi e quello trasferito per mobilità interna;

La formazione viene predisposta sulla base di un piano formativo triennale collegato al piano strategico triennale d'Ateneo, al fine di colmare i gap formativi rilevati dall'analisi dei profili professionali posseduti rispetto a quelli previsti dall'Amministrazione e per rispondere alle necessità di aggiornamento derivanti da modifiche normative/procedurali e di contesto.

La formazione coinvolgerà tutte le categorie professionali previste dal CCNL secondo le funzioni ed i ruoli. Il 10% del fondo sarà riservato al personale tecnico per corsi che la Direzione Amministrativa ritiene strategici per tale categoria di personale. Corsi connessi con attività di ricerca dovranno gravare sui fondi di ricerca dei docenti.

La formazione ECM e quella per il personale convenzionato/integrato sarà gestita dall'Ufficio Sanità di concerto con l'Azienda Ospedaliera sulla base di apposita convenzione. Le linee guida relative alla gestione della suddetta convenzione sono allegate al presente accordo.

Articolo 2

La formazione e l'aggiornamento professionale riguardano tutto il personale con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato.

Il personale, cui sono rivolti i corsi organizzati dall'Amministrazione, è tenuto obbligatoriamente a prendervi parte.

Eventuali assenze dovranno essere debitamente motivate sulla base di specifiche esigenze di servizio ed eventi di "natura eccezionale".

La partecipazione è comunque subordinata alle necessità di servizio.

L'Amministrazione attuerà:

- una valutazione preventiva dei contenuti dei corsi e dei curricula dei relatori, in particolare per l'attività formativa affidata a soggetti esterni altamente qualificati,
- una valutazione ex-post sarà effettuata sulla base della scheda allegata (allegato n. 1 e 2).

In caso di valutazione non positiva dell'attività di docenza prestata, da parte dei partecipanti al corso, l'incaricato non sarà coinvolto in successive attività formative.

Articolo 3

La formazione deve essere svolta in orario di lavoro, di norma in orario antimeridiano. Qualora la partecipazione ai moduli formativi dei corsi obbligatori dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, queste eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.

La richiesta di partecipazione ad attività non previste come obbligatorie dal piano formativo d'Ateneo e non espressamente autorizzate dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo dovranno, essere autorizzate dal responsabile e il dipendente dovrà recuperare integralmente le ore non dedicate al servizio.

La frequenza ad una attività formativa comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dal programma. L'attestato di partecipazione verrà rilasciato a coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle ore previste dal modulo formativo (comprovate dalle firme sul registro di presenza al corso) e avranno superato il test quando previsto.

La formazione per neoassunti e trasferiti viene certificata alla fine del percorso formativo definito di concerto con il responsabile della struttura di afferenza, su una scheda predisposta dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo e firmata dal Responsabile del dipendente "formato".

Viene certificata la partecipazione a seminari se autorizzati.

Non vengono certificati: incontri di auto-formazione e di informazione/aggiornamento all'interno della Ripartizione/Ufficio.

I Responsabili delle singole strutture devono assicurare la partecipazione del personale, garantendone la rotazione ed assicurando la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o turnazione.

La rinuncia a corsi di formazione per motivi di servizio deve essere motivata dal responsabile della struttura ed in ogni caso deve essere segnalata in tempo utile per la sostituzione con altro personale interessato.

Le attività formative si terranno, di norma, dall'inizio del mese di gennaio alla fine del mese di giugno e dalla metà di settembre alla metà di dicembre.

Articolo 4

L'attività di docenza da parte del personale interno non sarà retribuita ma sarà considerata orario di servizio.

Al docente sarà rilasciata relativa attestazione.

Articolo 5

L'Ateneo promuoverà l'organizzazione in loco di tutta la formazione/aggiornamento obbligatoria ed agevolerà forme di partecipazione a formazione/aggiornamento organizzata da altri soggetti.

Di norma il numero minimo di partecipanti necessario per l'attivazione di un corso è di 7 persone; considerati i contenuti e le finalità di taluni interventi formativi, l'Amministrazione potrà comunque decidere di predisporre l'organizzazione di corsi che comportino un numero inferiore di partecipanti. Le richieste individuali di partecipazione ad un evento formativo dovranno pervenire all'Amministrazione, previa approvazione del responsabile della struttura di appartenenza del richiedente secondo lo schema (all. 3) e contenere allegato il programma.

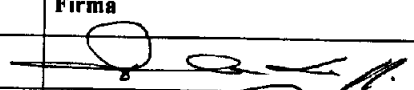
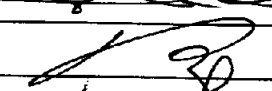
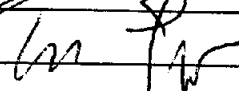
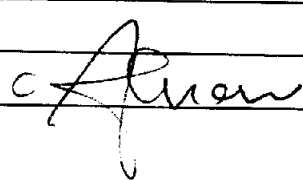
A discrezione dell'Amministrazione, nei limiti di disponibilità del fondo, si provvederà all'accoglimento della richiesta.

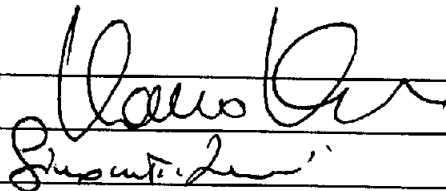
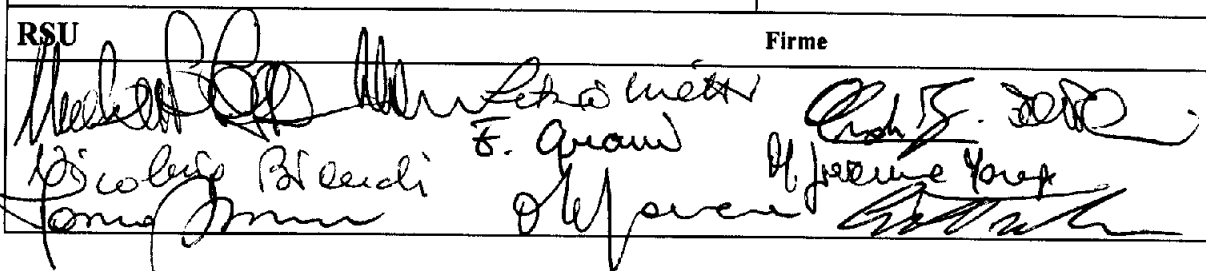
Alle attività esterne dovrà, di norma, partecipare una sola persona per evento. Qualora più unità di personale afferenti alla stessa struttura (Ufficio/Ripartizione/Dipartimento) inoltrino istanza per lo stesso evento, la richiesta dovrà essere motivata con l'indicazione precisa della tematica di interesse dei singoli partecipanti. Si precisa che l'Amministrazione valuterà l'importo complessivo della spesa prendendo in considerazione anche i costi di missione relativi.

Articolo 6

E' istituita una Commissione tecnica, composta da tre rappresentanti dell'Amministrazione, individuati nel Dirigente dell'Area Amministrativa nel Responsabile Ripartizione Risorse Umane e Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzativo, uno nominato dal CPTA, uno nominato dal CUG, (due nominati dalle RSU e due nominati dalle RSA) che valuterà il resoconto delle attività formative dell'anno precedente e esprimerà un parere in merito alla programmazione degli anni successivi.

La Commissione tecnica di cui al presente articolo non esercita in alcun modo (nemmeno su delega) le prerogative sindacali riconosciute dall'art. 4 c. 2 lett. e) del CCNL 2006-2008 alla RSU e alle OO.SS. rappresentative.

Delegazione di Parte Pubblica		Firma
Prof. Pasquale Nappi - Rettore		
Dott. Roberto Polastri - Direttore Amministrativo		
Dott. Alessandro Perfetto - Dir. Area Amministrativa		
Delegazione di Parte Sindacale		Firma
Rappresentanze OO.SS.		
FLC - CGIL	QUARIONI	

CISL - UNIVERSITA'	
UIL - P.A.	
SNAL CISAPUNI	
RSU	Firme
	

Ferrara, 25 MAR 2013