



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO ED I CREDITI FORMATIVI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

EMANATO CON D.R. N. 302 DEL 3 AGOSTO 2016
IN VIGORE DAL 4 AGOSTO 2016

Art. 1 (Principi generali)

L'Università degli Studi della Basilicata, di seguito denominata Unibas, attribuisce alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua, permanente e ricorrente un'importanza fondamentale in quanto rappresenta un elemento strategico e uno strumento indispensabile per il miglioramento dei servizi della pubblica Amministrazione e per il miglioramento professionale e umano dei lavoratori stessi.

La formazione del personale tecnico amministrativo che grava su risorse derivanti da trasferimenti statali (FFO) quando anche di interesse del personale incardinato presso le Strutture Primarie e/o Centri di Servizio, ricade nell'ambito di competenza dell'Amministrazione Centrale.

La formazione del personale tecnico amministrativo che grava su risorse diverse da trasferimenti statali (FFO) potrà essere autorizzata dai Direttori delle Strutture Primarie e/o dai Direttori/Presidenti dei Centri di servizio e/o dal Direttore Generale. Tale attività dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione Centrale che provvederà all'aggiornamento del curriculum formativo del dipendente.

Le fonti che disciplinano il presente Regolamento sono:

- Il C.C.N.L. 6 Comparto Università
- Lo Statuto dell'Università degli Studi della Basilicata emanato con D.R. del 12 aprile 2012 (in particolare art. 48)
- La Direttiva 13.12.2001 del Ministero per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale della P.A.
- La Direttiva n. 10 del 30 luglio 2010 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Art. 2 (Finalità)

Il presente Regolamento definisce i contenuti e le modalità attuative delle attività di formazione volte a sviluppare un sistema di formazione permanente che tenga conto sia delle esigenze derivanti dallo sviluppo organizzativo dell'amministrazione, sia delle esigenze espressamente segnalate dal personale.

Il presente Regolamento definisce altresì le modalità di acquisizione dei Crediti Formativi Professionali e le tipologie di attività formative che consentono di acquisirli, secondo quanto indicato dal CCNL (in particolare all'art. 54).



Art. 3 (Destinatari degli interventi)

Il presente Regolamento si applica al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi della Basilicata, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale distaccato o comandato e i collaboratori linguistici.

Art. 4 (Definizioni)

Ai sensi del presente regolamento si intende:

- a) **Per attività formativa** ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Unibas finalizzata a garantire la formazione culturale, professionale e l'aggiornamento dei dipendenti, a consolidare professionalità esistenti o a formarne di nuove rese necessarie da modifiche organizzative e gestionali delle strutture dell'Ateneo o da nuove assunzioni;
- b) **Per attività formativa di base** ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Unibas finalizzata ad assicurare l'acquisizione di conoscenze di carattere generale richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) **Per attività formativa trasversale** ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Unibas finalizzata ad assicurare l'acquisizione di abilità cognitive e/o comportamentali;
- d) **Per attività formativa specialistica** ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Unibas finalizzata ad assicurare l'acquisizione di competenze correlate a specifiche attività lavorative;
- e) **Per Credito Formativo Professionale** la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e di lavoro individuale, espressamente prevista dal programma del corso, necessaria per l'acquisizione di determinate competenze;
- f) **Per Credito Formativo Professionale di Base** la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e di lavoro individuali, necessaria per l'acquisizione di conoscenze di carattere generale richieste per lo svolgimento di un'attività lavorativa (es. informatica, nozioni di base in campo giuridico, economico e di contesto);
- g) **Per Credito Formativo Professionale Specialistico** la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e di lavoro individuali, necessaria per l'acquisizione di conoscenze e capacità connesse ad una specifica attività professionale;
- h) **Per formazione guidata** ogni modalità formativa in qualunque modo assistita sia in aula (da docenti, tutor) che extra aula (assistenza on-line);
- i) **Per formazione non guidata** ogni modalità formativa individuale (o comunque non assistita) quale l'attività di studio, di lavoro individuale, di elaborazione di progetti.



Art. 5

(Forme e modalità di svolgimento)

Le attività formative di base e specialistiche, possono essere **obbligatorie o facoltative**.

La formazione obbligatoria ha per oggetto l'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze funzionali del lavoro, anche se di carattere innovativo, di riorganizzazione e/o sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi nonché le attività formative espressamente imposte da prescrizione legislativa (es. primo soccorso, sicurezza sul luogo di lavoro, trasparenza e anticorruzione).

La formazione obbligatoria si svolge di norma in orario di servizio.

La formazione facoltativa consiste in attività erogate dall'Amministrazione o autorizzate dall'Amministrazione se erogate da enti esterni, su tematiche individuate dal Piano della formazione e pertinenti con l'attività svolta dal dipendente e comunque non considerata obbligatoria dall'Amministrazione.

Un singolo corso, sia di base sia specialistico, viene qualificato obbligatorio ovvero facoltativo dal Direttore Generale in funzione dell'attività e degli obiettivi assegnati.

La frequenza ai corsi di formazione, obbligatori o facoltativi, organizzati dall'Ateneo o comunque autorizzati o riconosciuti dall'amministrazione, purché prevedono modalità di verifica finale, dà luogo a crediti formativi professionali, validi in tutto il comparto, valutabili anche ai fini dei passaggi dei dipendenti all'interno delle categorie da una posizione economica all'altra (art. 54 del CCNL comparto Università).

Art. 6

(Modalità di finanziamento)

Le attività di formazione sono finanziate tramite lo stanziamento di un apposito fondo (Fondo di aggiornamento del personale), secondo quanto previsto dalla Direttiva 10/2010 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

L'Amministrazione, inoltre, può formulare specifici progetti formativi finanziabili con fondi strutturali europei, con altri programmi di finanziamento comunitari o con fondi gestiti direttamente da enti pubblici o privati.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare accordi, convenzioni e contratti, a titolo gratuito, oneroso e/o ai sensi del regolamento di Ateneo disciplinante convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi, per ammettere ai propri corsi personale terzo.

Art. 7

(Crediti Formativi Professionali)

Con il presente regolamento viene recepito il sistema interno dei Crediti Formativi Professionali.

- a) **Il Credito Formativo Professionale** si consegue a seguito di partecipazione ad attività formative di base (credito formativo professionale di base), ad attività formative specialistiche (credito formativo professionale specialistico) e ad attività formative trasversali (credito formativo professionale trasversale);



- b) Ciascun Credito Formativo professionale viene conseguito con un'attività formativa di 18 ore di cui 12 ore dedicate ad attività formativa guidata e 6 ore considerate quale impegno per la preparazione individuale;
- c) **Il Credito Formativo professionale parziale** corrisponde ad un'attività formativa pari alla metà del numero di ore necessarie per acquisire il credito;
- d) I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente a seguito del superamento di specifiche modalità di valutazione finalizzate ad accertare l'apprendimento acquisito. La prova di verifica finale si basa su elementi oggettivi (colloqui, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, test);
- e) Qualora l'esito della valutazione sia negativa o il dipendente non si sottoponga alla prova di valutazione, verrà comunque riconosciuta la partecipazione all'attività formativa seguita, purché nel rispetto degli standard minimi di frequenza previsti;
- f) Non dà luogo all'acquisizione di Credito Formativo Professionale la partecipazione ad attività formative che non prevedono valutazione finale, nonché a convegni e/o conferenze. L'acquisizione di competenze connaturate al funzionamento di strumentazioni tecniche particolarmente complesse e/o dell'utilizzo di particolari strumenti/dispositivi attinenti all'attività amministrativo-gestionale, previa valutazione della loro complessità, potrà essere considerata alla stregua di attività formativa. Sarà inoltre valutata la contestuale idoneità delle competenze acquisite ai fini della promozione e implementazione di processi particolarmente innovativi tali da garantire miglioramenti significativi nella gestione di interesse istituzionale.
La partecipazione a tali attività formative, purché debitamente documentata, concorre a definire il curriculum formativo del dipendente;
- g) La frequenza di singoli insegnamenti di corsi di laurea universitari, previa autorizzazione da parte del Direttore Generale sul presupposto della stretta rispondenza all'attività istituzionale del dipendente, viene considerata attività formativa a condizione del superamento dell'esame di profitto.

Art. 8 (Certificazione dei Crediti Formativi Professionali)

I Crediti Formativi Professionali acquisiti dal personale tecnico amministrativo e le relative competenze sono certificati da un apposito documento rilasciato dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione dell'Ateneo che, conformemente a quanto previsto dal CCNL comparto Università, dà compiutamente conto del percorso formativo (durata, modalità di svolgimento della valutazione finale, tipologia di competenze acquisite, numero di CFP corrispondenti all'attività).

I Crediti Formativi Professionali sono altresì inseriti nella scheda curriculare della formazione del dipendente che racchiude tutto il percorso formativo e di qualificazione professionale.



Art. 9

(Riconoscimento dei crediti formativi professionali acquisiti all'esterno dell'Ateneo)

Il riconoscimento totale o parziale dei Crediti Formativi Professionali acquisiti da un dipendente per attività frequentate in altra sede viene effettuato previa valutazione delle attività formative svolte, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento ed esclusivamente in presenza di idonee forme di valutazione finale. Le attività dovranno comunque essere attinenti al Piano della Formazione approvato dall'Ateneo.

La partecipazione ad attività formative esterne dà luogo all'acquisizione di Crediti Formativi Professionali esclusivamente nel caso in cui le attività siano erogate da Università, dalla S.N.A., dal Foromez, da Consorzi universitari e interuniversitari e dagli istituti pubblici di ricerca, nonché da istituzioni scolastiche statali e paritarie, secondo quanto previsto dal D.M. 177 del 10/7/00.

Art. 10

(Rilevazione del fabbisogno formativo)

L'Amministrazione procede periodicamente ad una rilevazione dei fabbisogni formativi sia di base che specialistici ed elabora un Piano della formazione che ha valenza triennale, tenendo conto delle esigenze espresse dai dipendenti oltre che delle esigenze organizzative, secondo quanto disposto dal CCNL del comparto Università. Nella definizione del Piano della formazione triennale, attraverso anche la diversificazione dell'offerta formativa, l'Amministrazione deve garantire la partecipazione ed il coinvolgimento di tutte le aree e le categorie professionali.

Il Piano della formazione sarà sottoposto a verifiche intermedie al fine di monitorare i risultati raggiunti, sia in ragione dell'attività organizzativa sia in ragione delle esigenze motivazionali e delle aspettative dei dipendenti.

Art. 11

(Monitoraggio e valutazione della qualità)

Al fine di monitorare l'attività di formazione può essere previsto:

a) un sistema di valutazione della qualità da effettuarsi tramite la compilazione di un questionario, in forma anonima, al termine dell'attività formativa.

Tale valutazione riguarda essenzialmente il valore, il merito, la validità dei programmi e delle attività poste in essere dall'Amministrazione per la crescita umana, culturale, comportamentale e professionale delle unità di personale in servizio, avendo attenzione a cogliere il grado di soddisfazione manifestato ed il livello di conoscenza acquisito.

La valutazione di efficacia delle azioni formative riguarda essenzialmente:

- la qualità del contesto operativo dell'intervento;
- l'adeguatezza delle strutture, qualità della docenza, tempestiva distribuzione dei materiali didattici;
- rispondenza dei contenuti alle esigenze formative.

b) un sistema di valutazione del Transfer of Training.

Tale valutazione viene effettuata attraverso la somministrazione di un questionario che ha lo scopo di rilevare l'impatto della formazione sui processi lavorativi e sulle competenze professionali e trasversali dei dipendenti che partecipano alle attività.



Alla rilevazione si procede in differenti momenti al fine di analizzare in che modo le nuove conoscenze e capacità sono state adattate al contesto lavorativo ed impiegate per migliorare i risultati dei processi lavorativi.

Art. 12 **(Attività di docenza)**

L'attività di docenza può essere affidata sia a personale interno che a personale esterno, esperto nella materia oggetto dell'attività formativa, individuato dal Direttore Generale.

I docenti interni sono individuati e remunerati secondo le disposizioni previste dal CCNL del comparto Università.

I docenti esterni sono retribuiti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 13 **(Anagrafe formativa)**

È istituita a cura dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione un'anagrafe formativa interna con la creazione di una banca dati contenente le informazioni attinenti al percorso formativo di ciascun dipendente.

Art. 14 **(Disposizioni finali)**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia al CCNL del Comparto università e alla normativa vigente in materia.