



D.R. n.

165

IL RETTORE

- VISTO** il CCNL 1998/2001- Comparto Università, sottoscritto in data 09/08/2000 ed in particolare l'art. 45, avente per oggetto la formazione del personale;
- VISTA** la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, sulla Formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 06/08/2004, sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO** lo Statuto di Autonomia dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria ed in particolare gli artt. 62 comma 5 e 63, che disciplinano l'esame e l'approvazione dei regolamenti di Ateneo, nonché l'entrata in vigore e le modifiche agli stessi;
- VISTE** le delibere di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione, rispettivamente del 20 e 21 dicembre 2004, con cui viene recepito il testo del Regolamento allegato alle stesse, riguardante "le modalità di svolgimento della formazione interna ed esterna e sui crediti formativi professionali" del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo;
- RITENUTO** utilmente compiuto il procedimento amministrativo previsto per l'emanazione del Regolamento "sulle modalità di svolgimento della formazione interna ed esterna e sui crediti formativi professionali";

DECRETA

ART. 1

E' emanato il "Regolamento sulle modalità di svolgimento della formazione interna ed esterna e sui crediti formativi professionali", che, allegato al presente Decreto, ne costituisce parte integrante.

ART. 2

Il Regolamento di cui all'art. 1 del presente Decreto Rettorale entrerà in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua emanazione.

Reggio Calabria

04 MAR 2005

IL PRORETTORE VICARIO
(Prof. Rosario Giuffrè)

IL RETTORE
Prof. Alessandro Bianchi



**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA
FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA E SUI CREDITI FORMATIVI
PROFESSIONALI**

ART. 1 - PREMESSA –

Nella prospettiva di un continuo cambiamento organizzativo dell'Ateneo, la formazione continua del personale tecnico amministrativo rappresenta una dimensione costante e fondamentale della vita lavorativa dello stesso, nonché uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Nell'ambito delle indicazioni fornite dall'art. 45 del CCNL 1998-2001 – Comparto Università, il presente Regolamento ha come obiettivo quello di definire le procedure finalizzate all'attuazione di percorsi formativi, sia *interni* che *esterni*, nell'ambito della loro programmazione pluriennale e annuale.

ART. 2 – DESTINATARI -

E' destinatario dell'attività formativa programmata dall'Ateneo, sia *esterna* che *interna*, tutto il personale tecnico amministrativo in servizio, con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato.

ART. 3 – RISORSE ECONOMICHE –

In sede di programmazione annuale dell'attività formativa si determineranno le quote di risorse disponibili per la formazione *interna* e quella *esterna*. La spesa connessa alle attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale tecnico amministrativo graverà sull'apposito capitolo di bilancio dell'Ateneo.

ART. 4 – COMMISSIONE SULLA FORMAZIONE

Entro trenta giorni dalla data di perfezionamento del presente regolamento è istituita la Commissione sulla Formazione con le seguenti funzioni:

- Definizione degli obiettivi formativi e del piano annuale e pluriennale di formazione, nonché delle sue modalità attuative;
- Determinazione annuale della percentuale del budget destinato alla formazione da assegnare alla formazione esterna, coerentemente con gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- Assegnazione dei docenti e dei tutor ai corsi interni di formazione di aggiornamento professionale contenuti nel Piano di Formazione, in relazione alle competenze ed alla attitudini specifiche degli stessi;



- Monitoraggio annuale della formazione, elaborazione e redazione di una relazione annuale di valutazione del sistema formativo, avente lo scopo di guidare e direzionare future ed eventuali modifiche migliorative allo stesso.

La composizione della Commissione sulla Formazione, può, in base a specifiche esigenze, essere integrata da altri soggetti (consulenti, responsabili di struttura, ecc.).

La Commissione sulla formazione, nominata con Decreto Rettorale è composta dal Direttore Amministrativo che la presiede, dal Dirigente Responsabile della Macroarea Risorse Umane, da n. 4 docenti di I fascia, II fascia, o Ricercatori, in qualità di esperti dei 4 settori informatico, giuridico, tecnico ed economico-gestionale e da un rappresentante dell' Area Formazione, con funzioni di segreteria operativa.

ART. 5 – FORMAZIONE A DISTANZA –

Nell'ambito della prospettiva di un sistema di formazione basato su un'attività educativa degli adulti avente carattere permanente, l'Amministrazione si impegna a favorire, l'utilizzo del sistema di formazione a distanza, mediante l'utilizzo di una piattaforma di e-learning, sia in relazione all'utilizzo on line dei materiali formativi che in relazione all'attuazione dei metodi di apprendimento collaborativi previsti da tale modalità erogativa.

ART. 6 – PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE –

Entro il 31 ottobre di ogni anno, l'Ufficio Formazione, sulla base delle risultanze dell'Analisi dei Bisogni del Personale Tecnico Amministrativo e secondo le indicazioni politiche assegnate dalla Commissione sulla Formazione, presenta al Direttore Amministrativo il Piano Annuale di Formazione del personale tecnico amministrativo per l'anno successivo. Lo stesso viene proposto, per la relativa ratifica, all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile.

Il Piano Annuale di Formazione deve contenere:

- Le linee di indirizzo generali rispetto alle strategie dell'Amministrazione aventi valenza sia annuale che pluriennale;
- La definizione degli obiettivi generali del Piano coerentemente con l'Analisi dei Bisogni;
- La pianificazione temporale degli interventi formativi;
- Il piano dei costi annuale a livello previsionale, con l'indicazione della percentuale del budget a disposizione da attribuire alla formazione esterna;
- I criteri di scelta dei fornitori;
- Il fabbisogno di risorse umane, logistiche e tecnologiche;
- Le modalità di monitoraggio e valutazione dei risultati;
- Le modalità e i criteri di certificazione degli interventi formativi;
- Le modalità di erogazione della formazione (in presenza, a distanza, ecc.)



- L'indicazione delle caratteristiche generali, degli obiettivi, delle risorse necessarie e delle modalità di erogazione e valutazione di ciascun percorso formativo programmato.

ART. 7 – CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI (CFP) -

Per **Credito Formativo Professionale (CFP)** si intende la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e di lavoro individuale, richiesta per l'acquisizione di specifiche competenze.

Dal punto di vista quantitativo, un CFP corrisponde a 20 ore di attività formativa, di cui almeno 12 costituite da formazione guidata, cioè assistita da docenti o tutor.

Un'attività formativa corrispondente ad un numero di ore compreso tra 10 e 20, dà diritto all'acquisizione di ½ di credito, denominato Metà Credito (MC).

L'acquisizione di crediti formativi si realizza a seguito della frequenza di corsi di formazione, obbligatori o facoltativi, purché gli stessi prevedano modalità di **valutazione finale positiva**, validi in tutto il comparto, valutabili ai fini dei passaggi dei dipendenti all'interno delle categorie da una posizione economica all'altra e della progressione verticale.

La valutazione finale del processo di apprendimento consiste in una verifica finale del profitto basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni o test), ed effettuata o certificata dal docente che ha curato il percorso formativo.

La partecipazione ad attività formative esterne che abbia previsto le forme di valutazione finale dà luogo al riconoscimento dei corrispondenti crediti formativi, purché tali strutture siano riconosciute dall'Università come **abilitate** all'attività di formazione.

Ai fini del riconoscimento di CFP correlati ad attività formative realizzate da strutture esterne all'Ateneo, i requisiti minimi sono: **comprovata esperienza della struttura esterna nel campo della formazione, documentata competenza nel settore cui l'attività formativa si riferisce, adeguato livello professionale dei formatori, utilizzo di modalità oggettive di valutazione dei processi di apprendimento e disponibilità di aule adeguate e strutture necessarie al percorso formativo.**

Il CFP ha validità quinquennale, a decorrere dalla data di certificazione dell'acquisizione.

Conformemente a quanto indicato al comma 4 dell'art. 45 del CCNL, a decorrere dalla data del presente Regolamento, viene istituito dall'Area Formazione, per ciascun dipendente, un **curriculum delle attività formative**, contenente la certificazione cronologica di tutte le esperienze formative effettuate (sia interne che esterne), con l'indicazione delle relative materie, dell'esistenza o meno di valutazione finale e degli eventuali CFP acquisiti.



FORMAZIONE INTERNA

ART. 8 FORMATORI –

Nell'ambito della programmazione delle attività di formazione ed aggiornamento professionale, ai sensi dell'art. 45 del CCNL 1998-2001, organizzate direttamente dall'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria (*formazione interna*), anche in collaborazione con qualificati enti o strutture, pubblici e privati, le attività di docenza possono essere svolte da:

- Docenti di prima e seconda fascia (in servizio presso l'Ateneo)
- Ricercatori (in servizio presso l'Ateneo)
- Dirigenti (in servizio presso l'Ateneo)
- Personale Tecnico Amministrativo appartenente alla categoria EP e D avente funzioni di responsabilità e competenze professionali specialistiche (in servizio presso l'Ateneo)
- Docenti e/o esperti nelle materie oggetto dei corsi, provenienti da altre Università, Enti pubblici e privati, soggetti privati.

Il personale in servizio presso l'Ateneo, previa presentazione di apposita istanza (corredata da un curriculum vitae et studiorum), rivolta all'inserimento dei relativi dati in un apposito elenco, istituito presso l'Area Formazione Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, può svolgere attività di docenza nell'ambito di percorsi formativi *interni*.

In sede di organizzazione delle singole attività formative la Commissione sulla Formazione, a seconda delle caratteristiche del percorso formativo da attivare, potrà accedere al suddetto elenco.

Per il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo, attribuzione della docenza nell'ambito di un percorso formativo interno avviene attraverso assegnazione di incarico conferito con provvedimento del Direttore Amministrativo.

La scelta dei formatori, dovrà tener conto degli obiettivi, del livello di specializzazione nonché del carattere più o meno pratico del percorso formativo da attivare.

ART. 9 – TUTOR

Funzione del tutor è quella, di supporto ed assistenza del corsista, sia nell'ambito di percorsi formativi in presenza che a distanza. In particolare, per la formazione in aula o mista, il tutor ha il compito di creare le classi virtuali, di determinare continuità tra formazione in presenza e a distanza, di facilitare l'uso delle risorse del percorso formativo, di stimolare e coordinare la discussione tra i corsisti, e di rapportarsi con il docente (o responsabile didattico) del corso per gli aspetti di sintesi delle attività on-line.



Il tutor deve possedere i seguenti requisiti: conoscenze informatiche relative alla formazione a distanza, conoscenze relative al piano di formazione ed al progetto formativo che lo riguarda, nonché abilità relazionali e gestione dei gruppi.

ART. 10 – COMPENSI –

I compensi orari unitari lordi per l'attività di docenza e di tutorato vengono graduati, secondo il seguente prospetto:

CATEGORIA	COMPENSO LORDO in €
Personale interno ed esterno	
Docenti di I fascia	70,00
Docenti di II fascia	60,00
Dirigenti e Ricercatori	55,00
Professionisti ed esperti nelle materie oggetto dei corsi	55,00
PTA cat. EP e D	40,00
Tutor	15,00

I compensi di cui sopra, relativamente al personale tecnico amministrativo strutturato presso questo Ateneo, spettano nella misura del 20% del loro ammontare, qualora l'attività di docenza si svolga durante l'orario di lavoro.

ART. 11 – PROCEDURA

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività formative e di aggiornamento professionale a favore del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, per la definizione della quale la Commissione sulla Formazione terrà conto delle esigenze e delle richieste formulate dai Responsabili delle singole Strutture, l'Area Formazione (Macroarea Dirigenziale Risorse Umane) provvederà all'attivazione dei singoli percorsi formativi, avendo cura di informare adeguatamente i dipendenti riguardo alle caratteristiche del corso (materie, calendario, formatori, crediti formativi, ecc.), nell'apposito spazio che sarà riservato



sul sito d'Ateneo, nonché di provvedere a tutte le incombenze connesse al suo effettivo svolgimento (iscrizione, attrezzature e materiale didattico, individuazione della sede, rilascio di attestati, gestione del budget di spesa ecc.).

La formazione interna, se obbligatoria, dovrà essere di norma svolta in orario di lavoro, preferibilmente antimeridiano. Tuttavia, qualora la partecipazione a moduli formativi dovrà comportare un prolungamento rispetto al normale orario di lavoro, le eventuali eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di riposo compensativo. Alla fine di ciascun percorso formativo si provvederà ad inserire i dati riguardanti lo stesso in una banca dati, utile sia allo scopo di conoscere per ogni dipendente l'insieme delle esperienze formative maturate

ART. 12 – COMPETENZE UFFICIO FORMAZIONE –

Le competenze dell'Ufficio Formazione sono:

- Progettazione e realizzazione dei sistemi di monitoraggio permanente a sostegno della programmazione e della gestione formativa, attraverso la predisposizione periodica di A.d.B.;
- l'assistenza nella fase di programmazione annuale e pluriennale della formazione continua e conseguente redazione del *Piano annuale di Formazione*;
- la predisposizione delle attività e dei provvedimenti necessari all'effettiva realizzazione dei percorsi/moduli formativi progettati;
- registrazione delle informazioni riguardanti i percorsi formativi dei dipendenti in una banca dati individuale;
- rilascio di attestazioni / certificazioni relativamente a percorsi formativi *interni*;
- assistenza la valutazione dei singoli percorsi formativi in termini di risultati attesi/raggiunti nonché dell'efficacia ed efficienza del progetto attuato;

FORMAZIONE ESTERNA

ART. 13 – FORMAZIONE ESTERNA –

L'attività di formazione *esterna* del personale tecnico amministrativo è finanziata con uno stanziamento del relativo capitolo di bilancio, determinato percentualmente in sede di programmazione annuale e pluriennale.

ART. 14 - PROCEDURA

I Responsabili di struttura presentano al Direttore Amministrativo, per il tramite del Dirigente della Macroarea Risorse Umane, la richiesta di finanziamento del percorso formativo *esterno*, motivando la richiesta rispetto agli obiettivi organizzativi interni e nel rispetto di quelli indicati nel Piano Annuale di Formazione.



Il Dirigente della Macroarea Risorse Umane, valutata la rispondenza della richiesta rispetto alla programmazione annuale, autorizza di concerto con il Direttore Amministrativo l'utilizzazione del budget necessario, attraverso la redazione, a cura dell'Area Formazione, del relativo provvedimento di impegno di spesa.

Al termine di ogni attività formativa, il dipendente è tenuto a presentare una breve relazione al Direttore Amministrativo per il tramite del Dirigente della Macroarea Risorse Umane e al Responsabile della struttura cui afferisce, nonché a compilare una scheda di valutazione fornita dall'Area Formazione. Il dipendente dovrà, inoltre, comunicare gli estremi del materiale didattico, che potrà essere messo a disposizione del personale dell'Ateneo.

ART. 15 – NORME FINALI –

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente ed in particolare alle disposizioni in materia disciplinate dal CCNL 1998–2001 – Comparto Università o da successive disposizioni contrattuali nazionali.