

A.D. 1308



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

LINEE GUIDA

PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 29.05.2019.

Revisionate con D.D.G. n. 168 del 03.09.2020 a decorrere dal 10.09.2020

e con D.D.G. n. 238 del 07.10.2022 a decorrere dal 01.11.2022.

Revisionate con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 495 del 24.09.2025.

INDICE

FINALITÀ E VALIDITÀ DEL DOCUMENTO

- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. AMBITO DI APPLICAZIONE**
- 3. FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA**
- 4. FORMAZIONE PIANIFICATA**
 - 4.1 LINEE GENERALI**
 - 4.2 REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**
- 5. FORMAZIONE NON PIANIFICATA**
 - 5.1 PROGETTI FORMATIVI**
 - 5.2 PROGETTI DI INTERMEDIAZIONE FORMATIVA**
 - 5.3 PROGETTI DI JOB SHADOWING**
 - 5.4 FORMAZIONE A CATALOGO PROPOSTA DALLA SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
 - 5.5 FORMAZIONE ESTERNA**
- 6. ATTIVITÀ DI DOCENZA**
- 7. FORME E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE**
- 8. RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE**

FINALITÀ E VALIDITÀ DEL DOCUMENTO

“...Il personale ‘è’ l’organizzazione. Esso rappresenta infatti il fattore più importante dell’organizzazione. Il modo in cui i componenti di un’organizzazione interagiscono tra di loro e gestiscono le risorse disponibili determina il successo dell’organizzazione stessa. Rispetto, dialogo, responsabilizzazione (empowerment) e un ambiente sicuro e sano sono elementi fondamentali per assicurare l’impegno e la partecipazione del personale nel perseguimento dell’eccellenza. Per realizzare le sue politiche e strategie e assicurare l’efficace operatività dei suoi processi, l’organizzazione gestisce, sviluppa e valorizza le competenze e il potenziale del proprio personale a livello sia individuale che collettivo”.

Documento CAF (Common Assessment Framework) Università,
Criterio 3: Personale.
Fondazione CRUI, luglio 2010.

L’Università degli Studi di Perugia, facendo proprio il criterio suddetto, considera la formazione e l’aggiornamento del proprio personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e C.E.L. uno strumento fondamentale e strategico per la gestione del personale, per l’innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati e per il miglioramento delle competenze professionali possedute dai lavoratori.

A tal fine l’Ateneo, con la stesura delle presenti Linee guida, intende dare concreta attuazione alle finalità espresse attraverso la predisposizione di documenti di pianificazione (triennale) sistematici ed immediatamente operativi che definiscano e uniformino le procedure per lo svolgimento delle attività formative per tutto il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e C.E.L.

Quanto sopra, nella convinzione che le azioni poste in essere per pianificare, gestire, potenziare e valorizzare le risorse umane trasformino il benessere organizzativo nello strumento capace di innalzare la performance dell’organizzazione.

In particolare, il presente documento ha come finalità quella di:

- migliorare la qualità del lavoro del personale attraverso la qualificazione e l’aggiornamento delle capacità e delle competenze funzionali al conseguimento della *mission* istituzionale;
- contribuire alla capacità competitiva dell’Ateneo attraverso il miglioramento della performance sia individuale che organizzativa;
- concorrere a determinare le scelte e le risorse finanziarie da destinare alla formazione del personale, al fine di favorire la crescita professionale;

- descrivere i processi e le modalità di gestione delle attività relative alla formazione del personale dell'Ateneo;
- evitare la frammentazione della formazione di tutto il personale mettendo a sistema la gestione della stessa mediante la definizione dei criteri finalizzati al riconoscimento delle singole iniziative formative;
- individuare a livello periferico eventuali referenti;
- stabilire le regole per la fruizione ed il riconoscimento delle attività formative.

Il presente documento costituisce la disciplina organizzativa interna in materia di formazione, quale strumento di ricognizione e sistematizzazione della prassi amministrativa (*best practice*), la cui manutenzione evolutiva ed integrativa è affidata alla Ripartizione del personale, nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle presenti *Linee guida*.

1

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt. 20 e 26 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- Art. 42, comma 6 lett. g) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca triennio 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018;
- Art. 54 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Università – Quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-07;
- Art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area VII – Quadriennio giuridico 2002-05 e primo biennio economico 2002-03;
- Direttiva n. 10 del 30/07/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto *"Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Art. 4, c. 8, e art. 30, c. 2, lett. a) dello Statuto di Ateneo;
- Regolamento delle Missioni di Ateneo;
- Normativa specifica in materia di formazione obbligatoria.

2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le presenti linee guida si applicano al personale tecnico amministrativo e bibliotecario e C.E.L. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con l'Università degli Studi di Perugia, nonché distaccato o comandato presso l'Ateneo. Si applicano, altresì, al personale convenzionato con il SSN, ad esclusione di quello equiparato alla dirigenza medica o sanitaria.
2. Laddove la fruizione di specifici interventi formativi venga eccezionalmente estesa anche al personale docente, tutti gli adempimenti connessi alla comunicazione, gestione, fruizione e riconoscimento della formazione al personale docente vengono curati dal soggetto di volta in volta appositamente individuato quale referente del corso, senza pregiudizio per le prerogative formative del personale tecnico amministrativo e bibliotecario.

3

FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA

1. La formazione professionale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dall'Ateneo; riguarda tutto il personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e C.E.L. di Ateneo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato presso l'Ateneo, e può essere obbligatoria e facoltativa.
2. È **obbligatoria** la formazione professionale espressamente prevista da disposizioni normative (ad es. in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di sicurezza nei luoghi di lavoro).
3. Al di fuori delle ipotesi di formazione obbligatoria, è **facoltativa** la formazione pertinente con le attività istituzionali in quanto finalizzata all'accrescimento della qualità dei servizi erogati e al miglioramento delle competenze professionali possedute dal personale. L'attestazione della pertinenza delle attività formative facoltative con le specifiche attività lavorative affidate a ciascuna unità di personale, nonché l'attuazione del principio di rotazione di cui all'art. 54 del CCNL 16.10.2008 spetta al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente (Direttore generale/Direttore di Dipartimento o Centro/Dirigente). Ai fini del rispetto del principio di rotazione, ciascun dipendente può annualmente accedere ad un massimo di n. 3 iniziative formative facoltative. L'eventuale superamento di tale limite dovrà essere supportato da apposita istanza del Responsabile contenente la necessità ed urgenza dell'intervento formativo

per il dipendente individuato, gli elementi ostativi al rispetto del principio di rotazione, nonché gli obiettivi di miglioramento attesi.

4

FORMAZIONE PIANIFICATA

4.1

LINEE GENERALI

1. La formazione pianificata comprende tutte le iniziative inserite nell'ambito del Piano triennale che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previa ricognizione dei fabbisogni formativi rappresentati dalle strutture dell'Ateneo, ed attuato dalla Ripartizione del personale.
2. Le principali fasi del processo di pianificazione della formazione sono:
 - a) Rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - b) Elaborazione del Piano;
 - c) Definizione di criteri di attivazione delle attività pianificate;
 - d) Verifica della corrispondenza tra obiettivi e risultati.
3. L'individuazione dei fabbisogni formativi è la prima fase della pianificazione degli interventi formativi e mira al coinvolgimento dei responsabili delle singole strutture nell'individuazione degli ambiti di competenze e di conoscenze da potenziare ai fini del miglioramento dell'organizzazione e dell'accrescimento professionale dei dipendenti destinatari delle singole iniziative di aggiornamento e di formazione.
4. L'analisi dei fabbisogni formativi costituisce il presupposto dell'elaborazione del piano triennale della formazione del personale. La definizione dei fabbisogni formativi tiene conto:
 - dell'analisi dei fabbisogni attivata ogni 3 anni ai fini della predisposizione del Piano triennale della formazione.
 - delle attività formative previste obbligatoriamente dalla normativa vigente;
 - di specifiche esigenze di aggiornamento e/o di formazione rappresentate dalle strutture.
5. Nella scelta del ventaglio di attività formative da promuovere, è necessario partire da una serie di quesiti, quali ad esempio:
 - quali processi o posizioni organizzative occorre migliorare e/o innovare;
 - quali sono le attività formative che si ritengono prioritarie, tenuto conto dei costi della formazione e delle risorse che sono a disposizione;
 - quali comportamenti dei diversi ruoli presenti nell'organizzazione occorre migliorare.

6. La redazione di un Piano triennale della formazione, sulla base delle risorse disponibili e all'uopo destinate, consiste nella individuazione e programmazione delle iniziative da realizzare, stabilendo per ciascuna i tempi di realizzazione ed il dimensionamento dei destinatari.
7. Per particolari e urgenti esigenze formative non inserite nell'ambito della programmazione triennale di Ateneo, ciascuna struttura può:
 - a) realizzare uno specifico progetto formativo;
 - b) accedere ad iniziative di formazione esterna.

4.2

REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

1. Progettare un **Piano triennale della formazione (PTF)** significa predisporre, pianificare, gestire un elaborato in grado di fornire un prodotto formativo non generico, ma coerente con l'analisi dei fabbisogni di cui al precedente paragrafo 4.1 e sulla base degli input rilevati da:
 - gli obblighi derivanti dalla legge;
 - i piani strategici e attuativi dell'Ateneo;
 - le delibere degli Organi in materia di formazione del personale;
 - le indagini dei bisogni espressi dai responsabili delle strutture per il personale TAB;
 - le proposte della Consulta del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e C.E.L.;
 - le indicazioni del Presidio di Qualità.
2. I fabbisogni formativi contenuti nel PTF vengono annualmente attuati sulla base della sostenibilità finanziaria consentita dalle risorse a tal fine destinate nei bilanci annuali autorizzatori di Ateneo, nonché dei criteri di priorità di attivazione.
3. La responsabilità della presentazione del Piano è in capo alla Direzione Generale che, con il supporto della Ripartizione del Personale, entro il mese di dicembre dell'anno di scadenza del vigente PTF, presenta una progettazione di massima per il triennio successivo, elaborata alla luce delle risultanze delle attività formative realizzate nel triennio precedente e degli input a questa pervenuti, con indicazione delle priorità.
4. I referenti per la formazione delle strutture decentrate possono, in ogni momento, segnalare ai propri Direttori esigenze formative sopravvenute, non evidenziate in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi; i Direttori provvedono a rappresentare tali esigenze al Direttore Generale. Ove non sia diversamente stabilito, i referenti per la formazione sono individuati nei responsabili amministrativi delle strutture decentrate.

5

FORMAZIONE NON PIANIFICATA

5.1

PROGETTI FORMATIVI

1. Fabbisogni formativi connessi a specifiche attività, progetti, procedure delle singole strutture dell'Ateneo non contemplati nel PTF e rivolti, di norma, ad una pluralità di destinatari, possono essere coperti mediante la predisposizione di un **progetto formativo**, elaborato sulla base di un'apposita modulistica resa disponibile nello spazio del sito istituzionale dell'Ateneo dedicato alla formazione del personale TAB, contenente le seguenti informazioni:
 - Contenuti del corso e obiettivi formativi;
 - Natura del corso (facoltativo/obbligatorio);
 - Modalità di erogazione (frontale/in streaming/on the job/e-learning...);
 - Requisiti per il riconoscimento della formazione;
 - Sede di svolgimento con attestazione della disponibilità della stessa;
 - Destinatari;
 - Durata (in giorni ed ore di erogazione della formazione);
 - Data prevista di avvio;
 - Docenza (interna/esterna);
 - Materiale didattico;
 - Percentuale di frequenza richiesta;
 - Eventuale esame finale;
 - Feedback;
 - Eventuale costo complessivo e voce del bilancio su cui imputare lo stesso con specifica attestazione della compatibilità della medesima ed autorizzazione all'imputazione;
 - Nominativo del Responsabile del progetto.
2. La proposta di progetto formativo deve pervenire alla Ripartizione del Personale con un congruo anticipo rispetto alla data stabilita per l'inizio delle attività formative programmate e, comunque, almeno 7 giorni prima dell'avvio delle stesse.
3. Si configurano tre tipologie di progetto formativo ad iniziativa dell'Ateneo:
 - a. **Progetto formativo interno**, la cui attuazione è affidata all'Ateneo;
 - b. **Progetto formativo misto**, la cui attuazione è affidata ad un partner esterno, con il supporto strumentale e/o logistico dell'Ateneo;
 - c. **Progetto formativo esterno**, la cui attuazione è affidata ad un partner esterno, senza alcun supporto strumentale e logistico da parte dell'Ateneo.

4. Il progetto formativo può essere proposto da qualsiasi dipendente dell'Ateneo appartenente al personale TAB, il quale svolge i seguenti compiti in veste di **Responsabile del Progetto Formativo (RPF)**:
 - elabora il progetto formativo, con l'assenso del Responsabile della struttura di appartenenza;
 - trasmette la proposta di progetto formativo all'Ufficio competente per la formazione e collabora con esso nella verifica della sostenibilità finanziaria, nell'individuazione delle strutture cui il progetto deve essere portato a conoscenza e in qualsiasi altra attività per la quale sia richiesto il suo apporto;
 - qualora trattasi di progetto interno ovvero misto, organizza gli eventi formativi contemplati nel progetto, dandone puntuale notizia all'Ufficio competente per la formazione;
 - fornisce al personale interessato tutte le informazioni inerenti ai contenuti formativi e organizzativi del progetto;
 - cura l'attuazione del progetto, provvedendo alla gestione diretta o delegata delle varie fasi operative di sua competenza (*es. informative alle strutture dell'Ateneo, raccolta delle adesioni, gestione logistica, predisposizione delle risorse strumentali, registrazione delle presenze, tutoraggio d'aula, compilazione degli eventuali attestati di partecipazione/superamento prove*) e verificando, altresì, la sussistenza della preventiva autorizzazione alla partecipazione del personale aderente da parte dei rispettivi responsabili di struttura;
 - intraprende ogni azione necessaria ad assicurare il buon esito delle iniziative programmate;
 - provvede alla predisposizione di tutta la documentazione inerente le attività formative contemplate dal progetto;
 - trasmette i registri delle presenze o documentazione equipollente all'Ufficio competente per la formazione.

5. Tutta la documentazione di cui al punto precedente viene trasmessa dal Responsabile del Progetto Formativo al recapito di posta elettronica indicato dall'Amministrazione. L'eventuale attivazione di un recapito apposito deve essere comunicata tempestivamente ai responsabili di tutte le strutture dell'Ateneo e a tutto il personale TAB.

6. L'Ufficio competente per la formazione verifica la sostenibilità finanziaria del progetto, accertando, in ogni caso, la conformità dello stesso alla normativa vigente in materia di formazione e alla presente disciplina; se l'esito della verifica è positivo, il progetto viene sottoposto all'esame del Direttore Generale, ai fini dell'approvazione. L'eventuale diniego del Direttore Generale è comunicato tempestivamente al Responsabile del Progetto Formativo. Il progetto approvato dal Direttore Generale viene notificato puntualmente al Responsabile del Progetto Formativo, con contestuale informativa al Responsabile della struttura di appartenenza di quest'ultimo.

7. La partecipazione di ciascun dipendente deve essere, in ogni caso, preventivamente autorizzata dal responsabile della struttura di appartenenza, con attestazione, in caso di formazione facoltativa, della pertinenza della materia oggetto del corso con l'attività lavorativa del dipendente.

5.2

PROGETTI DI INTERMEDIAZIONE FORMATIVA

1. Al fine di agevolare il trasferimento delle conoscenze e/o delle abilità acquisite mediante la fruizione di uno o più corsi di formazione, ogni dipendente, entro 3 mesi dal completamento della suddetta attività di formazione, può attuare l'intermediazione formativa a beneficio del personale che presta la propria attività di lavoro nel medesimo contesto organizzativo, in virtù di un **progetto di intermediazione formativa** elaborato sulla base di un'apposita modulistica resa disponibile nello spazio del sito istituzionale dell'Ateneo dedicato alla formazione del personale TAB, contenente le seguenti informazioni:
 - Contenuti del corso svolto dall'intermediario (o dagli intermediari) e obiettivi formativi dell'intermediazione;
 - Modalità di svolgimento dell'attività di intermediazione (frontale/in streaming/on the job);
 - Requisiti per il riconoscimento della formazione;
 - Sede di svolgimento con attestazione della disponibilità della stessa;
 - Destinatari;
 - Durata (in giorni ed ore di erogazione della formazione);
 - Data prevista di avvio;
 - Materiale didattico;
 - Percentuale di frequenza richiesta;
 - Eventuale esame finale;
 - Feedback;
 - Nominativo del Responsabile del progetto di intermediazione formativa.
2. La proposta di progetto deve pervenire alla Ripartizione del Personale dal **Responsabile del Progetto di Intermediazione Formativa (RPIF)**, con un congruo anticipo rispetto alla data stabilita per l'inizio delle attività formative programmate e, comunque, almeno 7 giorni prima dell'avvio delle stesse.
 Qualsiasi dipendente dell'Ateneo appartenente al personale TAB può assumere la responsabilità di un progetto di intermediazione formativa, incluso il formatore intermediario o uno dei formatori intermediari.
 Il RPIF svolge i seguenti compiti:
 - elabora il progetto formativo, con l'assenso del Responsabile della struttura di appartenenza;
 - trasmette la proposta di progetto formativo all'Ufficio competente per la formazione;

- organizza gli eventi formativi contemplati nel progetto, dandone puntuale notizia all'Ufficio competente per la formazione;
 - fornisce al personale destinatario della formazione tutte le informazioni inerenti ai contenuti formativi e organizzativi del progetto;
 - cura l'attuazione del progetto, provvedendo alla gestione diretta o delegata delle varie fasi operative di sua competenza (es. informative interne, raccolta delle adesioni, gestione logistica, predisposizione delle risorse strumentali, registrazione delle presenze, tutoraggio d'aula, compilazione degli eventuali attestati di partecipazione/superamento prove) e verificando, altresì, qualora la formazione sia destinata a personale assegnato a diverse strutture, la sussistenza della preventiva autorizzazione alla partecipazione del personale aderente da parte dei rispettivi responsabili di struttura;
 - intraprende ogni azione necessaria ad assicurare il buon esito delle iniziative programmate;
 - provvede alla predisposizione di tutta la documentazione inerente le attività formative contemplate dal progetto;
 - trasmette i registri delle presenze o altra documentazione equipollente all'Ufficio competente per la formazione.
3. Tutta la documentazione di cui al punto precedente viene trasmessa dal RPIF al recapito di posta elettronica indicato dall'Amministrazione. L'eventuale attivazione di un recapito apposito deve essere comunicata tempestivamente ai responsabili di tutte le strutture dell'Ateneo e a tutto il personale TAB.
4. L'Ufficio competente per la formazione accerta la conformità del Progetto di Intermediazione Formativa alla presente disciplina; se l'esito della verifica è positivo, il progetto viene sottoposto all'esame del Direttore Generale, ai fini dell'approvazione. L'eventuale diniego del Direttore Generale è comunicato tempestivamente al RPIF. Il progetto approvato dal Direttore Generale viene notificato puntualmente al RPIF, con contestuale informativa al Responsabile della struttura di appartenenza di quest'ultimo.

5.3

PROGETTI DI JOB SHADOWING

1. Ogni dipendente dell'Ateneo può avvalersi di un affiancamento lavorativo (**Job Shadowing**) finalizzato all'assunzione o all'accrescimento di competenze specialistiche nelle materie inerenti alle attività lavorative espletate. L'obiettivo sopra descritto viene, in tal caso, conseguito dal dipendente attraverso la conoscenza diretta dei processi tecnico-amministrativi che, rispetto alle proprie attività lavorative, risultano presupposti o conseguenti, ovvero anche soltanto operativamente connessi, indipendentemente dal fatto che tali processi siano svolti regolarmente o in via meramente occasionale.
2. L'Ateneo promuove e riconosce due tipologie di Job Shadowing:

- a. **Job Shadowing interno**, che si attua tra le strutture dell'Ateneo (Ripartizioni centrali, Dipartimenti e Centri) e prevede l'affiancamento di un dipendente ad uno o più dipendenti appartenenti ad una diversa struttura o ad una articolazione organizzativa della stessa struttura differente da quella presso la quale l'interessato presta servizio.
 - b. **Job Shadowing esterno**, che si attua tra Amministrazioni pubbliche in virtù di specifici accordi o convenzioni diretti a disciplinare le forme, i termini e le modalità dell'affiancamento lavorativo.
3. Il Job Shadowing viene autorizzato dall'Ateneo in presenza di un progetto esecutivo elaborato sulla base di un'apposita modulistica resa disponibile nello spazio del sito istituzionale dell'Ateneo dedicato alla formazione del personale TAB. La suddetta modulistica, ove trattasi di Job Shadowing esterno, viene approvata, quando non è diversamente previsto, quale parte integrante dell'accordo o della convenzione tra enti che regola la procedura di affiancamento, mentre nel caso di Job Shadowing interno, viene autorizzata dal Direttore Generale e riflette la prassi procedurale che l'Amministrazione osserva al fine di assicurare e di conservare, nel corso del tempo, l'utilità e l'efficacia dello strumento formativo in oggetto, ferma restando, in ogni caso, la necessità di contemplare l'approvazione del progetto di Job Shadowing da parte del Direttore Generale e di attribuire la gestione operativa dello stesso al **Responsabile del Progetto di Job Shadowing (RPJS)**, al quale è, pertanto, dato onere di sovrintendere allo svolgimento della procedura di approvazione e garantire il buon esito delle attività formative.

5.4

FORMAZIONE A CATALOGO PROPOSTA DALLA SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

1. Al fine della partecipazione a corsi di formazione a catalogo proposti dal Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" (di seguito, anche "Scuola") non previsti nel PTF, il dipendente avanza istanza di autorizzazione al Responsabile della struttura di appartenenza (di seguito, anche "Responsabile"), sia per i corsi gratuiti che per quelli a pagamento. Il Responsabile autorizza la partecipazione qualora il corso sia riconosciuto pertinente all'attività lavorativa del dipendente (anche svolta in regime di Smart Working) e, in caso di corso a pagamento, può subordinare l'autorizzazione alla condizione che al richiedente sia riservato uno dei posti gratuiti convenzionalmente attribuiti all'Ateneo, ovvero rendersi disponibile, in caso contrario, alla copertura della relativa quota di partecipazione.
- Il Responsabile, infine, inoltra la richiesta all'Ufficio centrale competente per la formazione, almeno 5 giorni prima del corso.

Se l'istanza risulta regolare e tempestiva, l'Ufficio rivolge la medesima all'attenzione del Direttore Generale, il quale procede ad autorizzare l'iscrizione del richiedente alla luce dei criteri di seguito precisati.

A fini della gestione delle priorità di accesso alle gratuità della Scuola, nel caso in cui le istanze eccedano la disponibilità dei posti, viene data priorità alle richieste di coloro che risultano avere svolto il minor numero di corsi facoltativi dall'inizio dell'anno corrente, con attenzione alla pertinenza dell'attività formativa al contesto lavorativo dei richiedenti. Successivamente all'autorizzazione del Direttore Generale, Il competente Ufficio centrale comunica tempestivamente l'avvenuta iscrizione al dipendente ed al rispettivo responsabile. L'istanza priva dell'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza del richiedente non può, in ogni caso, essere accolta.

2. Ai fini del presidio delle attività connesse alla formazione del personale, dell'ottimale gestione delle previste gratuità e dei correlati eventuali costi, l'iscrizione del personale tecnico amministrativo, bibliotecario e CEL ai corsi della Scuola viene operata esclusivamente dall'Ufficio centrale competente per la formazione. Laddove il dipendente effettui autonomamente un'iscrizione non autorizzata dal Direttore Generale, la formazione può essere fruita solamente a titolo privato ed esclusivamente al di fuori dall'orario di lavoro, senza alcun riconoscimento da parte dell'Ateneo.

Qualora la predetta iscrizione riguardi un evento formativo a carattere oneroso, il dipendente iscritto a titolo privato rimane personalmente obbligato nei confronti della Scuola al versamento della relativa quota di partecipazione.

3. L'avvenuta partecipazione al corso da parte del personale regolarmente iscritto dall'Ateneo è attestata dal registro delle presenze trasmesso dalla Scuola in esito all'espletamento dell'iniziativa formativa.
4. La mancata partecipazione del dipendente ad un corso a catalogo per il quale il medesimo fruisca di una delle gratuità attribuite all'Ateneo, comporta l'interdizione dall'iscrizione a corsi della medesima tipologia per un anno, salvo che l'assenza sia motivata da prevalenti esigenze organizzative rappresentate dal responsabile ovvero da esigenze personali adeguatamente documentate.
5. Il personale docente cura autonomamente l'eventuale iscrizione alle iniziative formative promosse dal Consorzio, senza pregiudizio per le prerogative del personale tecnico amministrativo, bibliotecario e CEL (ad es. gratuità di posti).

5.5

FORMAZIONE ESTERNA

1. Per particolari e urgenti esigenze formative non inserite nell'ambito della pianificazione di Ateneo e che non possono essere soddisfatte mediante la predisposizione di un progetto formativo, è consentito l'accesso ad iniziative di formazione esterna, previa autorizzazione del responsabile, che presuppone la compatibilità organizzativa della stessa con le esigenze della struttura di appartenenza. Laddove la formazione sia a titolo oneroso, l'autorizzazione presuppone altresì l'accertamento della compatibilità

finanziaria della spesa con le risorse della struttura di assegnazione del dipendente, unitamente alla congruità della stessa. Gli adempimenti connessi all'iscrizione e alla gestione della partecipazione alle singole iniziative nonché alla tenuta dei rapporti con il soggetto organizzatore sono a cura della struttura di assegnazione del dipendente interessato, cui spettano, altresì, gli eventuali adempimenti connessi alla gestione delle relative spese e al pagamento delle fatture.

2. In esito all'espletamento dell'iniziativa formativa, il riconoscimento della formazione è in ogni caso subordinato alla trasmissione al competente Ufficio della Ripartizione del personale della seguente documentazione:
 - a. autorizzazione preventiva del responsabile della struttura di appartenenza attestante quanto previsto al comma 1 unitamente all'attestazione della natura obbligatoria o facoltativa del corso, nel rispetto di quanto previsto al par. 3;
 - b. programma del corso;
 - c. registro delle presenze ovvero documentazione da cui risulti l'effettiva partecipazione al corso per il monte ore minimo previsto dal programma;
 - d. eventuali attestazioni.

6

ATTIVITÀ DI DOCENZA

1. L'attività di docenza ai corsi può essere a titolo gratuito e oneroso nonché svolta da personale interno, da personale proveniente da altre Università o da altri Enti, esperto nelle materie oggetto del corso, nonché da docenti, professionisti e soggetti appartenenti ad Enti pubblici o privati, con adeguate competenze nella formazione professionale.
2. Ai fini della quantificazione degli eventuali costi, l'attività di docenza da parte del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e C.E.L. sarà retribuita ai sensi dell'art 54 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Università sottoscritto il 16.10.2008, fatta salva la disponibilità del personale all'espletamento della stessa a titolo gratuito.
3. Per il personale docente dell'Ateneo, per i dirigenti e per gli esterni (docenti, codocenti, direttori/ici, esperti/e, consulenti, ricercatori/ici) verranno individuati i costi a seguito dell'identificazione della fascia di livello, in base al titolo di studio e dell'esperienza didattica e di lavoro, così come previsto dal Fondo sociale europeo:

Fascia A: Docenti universitari di ruolo (ordinari e associati) ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori). Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore senior (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento). Professionisti, esperti senior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento fino a Euro orarie 100,00

Fascia B: Ricercatori universitari (primo livello), ricercatori junior (con esperienza almeno triennale di docenza, conduzione o gestione progetti nel settore specifico). Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di

didattica con esperienza almeno triennale di docenza, conduzione o gestione di progetti nel settore di interesse: fino a Euro orarie 80,00.

Fascia C: Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale almeno biennale nel settore: fino a Euro orarie 50,00.

Qualora il progetto preveda, invece, prestazioni di personale impiegato attraverso rapporti consulenziali *ad hoc* riferiti a prestazioni professionali specialistiche, questi andranno incaricati a giornata. Anche nell'ambito delle consulenze sono previste tre fasce di livello così ripartite:

fascia A – € 500,00 a giornata

fascia B - € 300,00 a giornata

fascia C - € 150,00 a giornata

7

FORME E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE

1. L'attività formativa può svolgersi:

- **in aula:**

- **presso le strutture dell'Ateneo**, secondo le forme e le modalità indicate nel programma del corso;
- **presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;**
- **presso enti/strutture esterne**, secondo le forme e le modalità indicate nel programma del corso. In caso di attività formativa svolta presso sedi distanti oltre 10 km dai confini del comune della sede di servizio, si applicano le disposizioni del vigente Regolamento delle missioni.

- **in modalità e-learning**, anche al fuori dell'orario di lavoro, con le modalità di svolgimento di volta in volta individuate nel programma del corso.

2. La formazione **obbligatoria** si svolge, di norma, in orario di servizio, secondo quanto previsto dall'art. 54 del C.C.N.L. sottoscritto il 16.10.2008. Qualora, in via eccezionale, l'evento formativo si protragga oltre l'orario di servizio, ovvero si svolga interamente al di fuori di esso, il periodo corrispondente alla durata del corso verrà, in ogni caso, computato quale credito orario, sino alla concorrenza dell'orario massimo consentito per una giornata (9 ore e 20 minuti).
3. Qualora l'attività formativa si svolga al di fuori della sede di lavoro e abbia una durata inferiore alla giornata lavorativa, al dipendente è riconosciuto l'orario corrispondente alla durata dell'effettiva partecipazione al corso risultante dai registri di presenza, ferma restando la facoltà di integrare l'orario presso la propria sede di servizio con conseguente computo anche dei tempi di spostamento, fino a concorrenza dell'orario massimo giornaliero consentito (9 ore e 20 minuti).
4. Il riconoscimento del credito di trasferta per la frequenza di corsi obbligatori che determinino uno spostamento tra le sedi di Perugia e Terni, è pari a n. 1 ora, sia per

l'andata che per il ritorno, fatto comunque salvo quanto disposto dal Regolamento delle missioni.

5. La formazione **facoltativa** si può svolgere in orario di servizio o al di fuori di esso e determina il riconoscimento dell'orario corrispondente al tempo di effettiva presenza al corso risultante dal registro delle presenze, ferma restando, laddove la formazione sia svolta in orario di servizio, la facoltà di completare l'orario presso la propria sede di servizio con conseguente computo anche dei tempi di spostamento, fino a concorrenza dell'orario ordinario teorico di lavoro individuale previsto per la giornata.
6. **Sia per la formazione obbligatoria che per quella facoltativa**, vale quanto segue: La durata della partecipazione del dipendente all'attività formativa si evince esclusivamente dall'orario di ingresso e di uscita indicato nel registro delle presenze, laddove previsto, ovvero da altra documentazione utile, nei limiti della durata complessiva prevista dal programma del corso.

8

RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE

1. L'Ateneo riconosce la formazione obbligatoria e facoltativa disciplinata dalle presenti linee guida, in quanto previamente autorizzata dal responsabile della struttura di assegnazione (Direttore Generale/Direttore di Dipartimento o Centro/Dirigente) e fruita per il monte ore minimo previsto dal programma del corso. In assenza del suddetto monte ore minimo la formazione è riconosciuta laddove fruita per l'intera durata prevista dal programma del corso, ovvero sulla base dell'attestazione del soggetto organizzatore. Ai fini del riconoscimento della formazione rivolta al personale in convenzione con il SSN, è competente al rilascio il Direttore del Dipartimento universitario di assegnazione del dipendente, anche su proposta del responsabile della struttura assistenziale presso cui il dipendente presta servizio. L'Ufficio competente per la formazione del personale tecnico amministrativo della Ripartizione del personale cura le procedure finalizzate al riconoscimento della formazione.
2. La formazione riconosciuta nel rispetto delle presenti linee guida confluisce nel libretto formativo digitale del personale tecnico amministrativo, bibliotecario e Cel, accessibile dall'area riservata.