



Regolamento per la formazione del Personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli studi di Messina

(Ultima modificazione: D.R. n. 1797 del 6 agosto 2020)

Art.1

Ambito e modalità di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la programmazione e lo svolgimento delle attività di formazione professionale del personale dell'Università di Messina, in applicazione delle disposizioni vigenti del Contratto Collettivo Nazionale del comparto Università.

Le disposizioni in esso contenute sono rivolte a:

- a. tutto il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro subordinato, di tutte le aree e categorie, destinatario della formazione erogata;
- b. responsabili di ogni struttura centrale e periferica dell'Ateneo i quali, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, sono chiamati a contribuire all'individuazione dei fabbisogni formativi e alla valutazione del livello di competenza professionale che il personale matura e investe nei processi organizzativi interni.

2. Le attività formative di cui al presente Regolamento devono essere orientate a criteri che assicurano equilibrio e coerenza tra lo sviluppo della struttura organizzativa ed amministrativa dell'Ateneo e la crescita adeguata dei livelli di competenza individuale delle Risorse Umane che, in una grande varietà di ruoli e mansioni, sono chiamate ad operare nei Dipartimenti Amministrativi, Dipartimenti didattici e Centri, Segreterie Generali e Tecniche, Unità di Coordinamento, Organizzative e Operative, centrali e periferici dell'Università degli Studi di Messina.

3. Le attività di cui al presente Regolamento sono sviluppate con modalità che garantiscono il risultato della crescita complessiva dell'organizzazione, nel rispetto di principi e criteri di imparzialità e trasparenza, attenzione alle capacità e alle potenzialità, all'anzianità e al merito, alla responsabilità e all'esperienza, che devono essere adottati a tutti i livelli di responsabilità funzionale.

4. Le attività formative hanno prevalentemente la caratterizzazione di attività obbligatorie, in quanto sono sviluppate in funzione della valutazione delle competenze del personale attuata dall'Amministrazione con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture, ove necessario, con l'ausilio di sistemi e strumenti idonei. Le attività formative possono essere anche facoltative, su richiesta dello stesso dipendente, a seguito di autovalutazione del proprio livello di conoscenze e capacità.

5. Le attività di formazione sono diversificabili in due macro-categorie:

- a. interne, quelle organizzate e gestite direttamente dall'Università di Messina, anche avvalendosi di soggetti esterni;

- b. esterne, quelle programmate, organizzate e gestite direttamente da soggetti esterni, altri Atenei, Enti, Società specializzate nella formazione del personale o, ancora, esperti professionisti che non intrattengono rapporti di collaborazione di qualsiasi genere con l'Università di Messina.
6. Le attività di formazione interne ed esterne si svolgono, di norma, dalla metà del mese di gennaio alla metà del mese di luglio e dalla metà di settembre alla metà di dicembre, di ogni anno.

Art.2

Obiettivi e funzioni della formazione

1. Nel quadro della "mission" dell'Università, la formazione è chiamata a perseguire l'obiettivo principale di promuovere e favorire l'acquisizione di una cultura organizzativa coerente con lo sviluppo strategico definito ed atteso, su base pluriennale, dagli organi di governo dell'Ateneo. Al tempo stesso la formazione si pone l'obiettivo di svolgere il ruolo di strumento-chiave ai fini dell'innovazione e del miglioramento dell'efficienza e della qualità complessiva dei servizi e prodotti formativi erogati dall'Ateneo. Gli specifici interventi formativi hanno come obiettivo quello di favorire, in funzione di esigenze operative specifiche o di sviluppi programmati o prevedibili, la crescita professionale, comportamentale, culturale ed umana del personale.
2. L'accesso alle attività di formazione può essere anche facoltativo, su richiesta dei singoli dipendenti e mirato all'acquisizione di conoscenze e capacità che soddisfino bisogni di crescita apprezzati o accertati a livello individuale, la cui attinenza con la qualificazione professionale e con lo sviluppo organizzativo dell'Ateneo può sussistere parzialmente. In merito alla formazione facoltativa il dipendente può richiedere all'Amministrazione:
 - a. di organizzare e erogare direttamente l'intervento, riconoscendolo come utile o migliorativo;
 - b. di voler farsi carico, totalmente o parzialmente, della partecipazione all'iniziativa, programmata da enti e società di formazione esterni, riconoscendola come totalmente o parzialmente utile e direttamente attinente al ruolo svolto.

In ognuno dei suddetti casi la Direzione Generale, attraverso l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione, vaglia la richiesta sulla base della disponibilità economica e in funzione delle potenziali ricadute positive della formazione sulle attività svolte dal dipendente nell'ambito dell'Università. Le attività facoltative che si svolgono presso enti e società di formazione esterni e che l'Amministrazione ha riconosciuto come totalmente o parzialmente utili e direttamente attinenti al ruolo ricoperto possono essere svolte dal singolo dipendente nell'orario di servizio per un massimo di 72 ore annuali. Le attività facoltative, che l'Amministrazione non ha riconosciuto come totalmente o parzialmente utili e direttamente attinenti al ruolo ricoperto, sono svolte fuori dall'orario di servizio.

Art.3

Destinatari della formazione

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Messina con rapporto di lavoro subordinato e anche a tutto il personale tecnico-amministrativo universitario in servizio presso l'A.O.U. Policlinico Gaetano Martino, di ogni area professionale e categoria, a seconda della funzione e del ruolo effettivamente svolti nelle

strutture di appartenenza.

2. Il personale di Uni.Lav. S.c.p.a. può partecipare alle iniziative in house.

Art.4

Organizzazione e funzioni delle strutture operative per la formazione

L'organizzazione delle attività di formazione è competenza specifica della Direzione Generale, per il tramite dell'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione, che provvede allo sviluppo di tutte le attività di formazione.

Art.5

Analisi dei fabbisogni e pianificazione delle attività formative

Allo scopo di garantire ampia coerenza con gli sviluppi strategici programmati e con le esigenze organizzative diffuse, la Direzione Generale, per il tramite dell'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione, conduce periodicamente adeguate indagini sul fabbisogno formativo, coinvolgendo il personale tecnico-amministrativo appartenente alle strutture amministrative, didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo. Le indagini sono condotte con l'ausilio di questionari appositamente elaborati e possono prevedere anche l'impiego di esperti esterni e ausili informatizzati. Sulla base dell'analisi dei fabbisogni rilevati, la Direzione Generale, attraverso l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione, provvede a pianificare e programmare le tipologie, i destinatari, i contenuti, e gli obiettivi specifici delle attività di formazione, nonché le relative modalità di accesso.

Art.6

Risorse finanziarie per la formazione

Annualmente viene predisposto il bilancio unico d'Ateneo di previsione e la relativa voce di budget assegnata alla formazione del personale, in base ai vincoli ed alle opportunità di bilancio e alle eventuali disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva, e con riferimento agli indirizzi di pianificazione delle attività formative elaborati in coerenza con le necessità dello sviluppo organizzativo programmato.

Art.7

Informazione sulle iniziative

L'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione provvederà alla comunicazione dell'offerta formativa e dei singoli percorsi formativi attraverso la piattaforma informatica realizzata dal CIAM, la rete intranet d'Ateneo o il sito web specifico oppure attraverso lettera diretta ai responsabili di struttura. L'accesso alla piattaforma consentirà al personale di selezionare le iniziative formative di interesse individuando n. 2 corsi annui per un massimo di n. 6 corsi nel triennio di riferimento.

Art.8

Modalità di accesso alla formazione

1. Di norma, l'accesso alle iniziative formative avviene per convocazione diretta dalla Direzione Generale, attraverso l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione, in

base all'analisi dei fabbisogni e alla conseguente pianificazione annuale o su richiesta/segnalazione del responsabile di struttura per i propri collaboratori o su richiesta diretta, motivata e documentata, del dipendente.

2. Ad ogni iniziativa di formazione deve essere sempre favorita la partecipazione del maggior numero possibile di lavoratori, assicurando la rotazione tra il personale, compatibilmente sia con i vincoli dovuti alla tipologia di attività che con i vincoli organizzativi ed economici.

3. Ciascun responsabile di struttura dovrà consentire ai propri collaboratori adeguata partecipazione alle iniziative formative.

4. In caso di richieste dirette provenienti dalle strutture o dagli stessi dipendenti, le stesse richieste devono essere presentate con congruo anticipo, almeno due settimane, rispetto alla data di inizio delle attività formative, al fine di consentire le dovute valutazioni.

5. Le richieste dirette dei dipendenti devono essere preventivamente viste dal responsabile diretto della struttura di appartenenza, che potrà esprimere anche eventuale parere contrario e motivato alla partecipazione del proprio collaboratore, senza tuttavia bloccare il normale iter della richiesta.

6. La richiesta di partecipazione ad attività di formazione esterna del personale tecnico-amministrativo dovrà essere presentata al Direttore Generale, motivando la richiesta rispetto agli obiettivi organizzativi interni. Il Direttore Generale, per il tramite dell'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione, valutata la rispondenza della richiesta rispetto alla programmazione interna, verifica ed eventualmente autorizza l'utilizzazione del budget necessario, attraverso la redazione del relativo provvedimento di impegno di spesa.

Art.9

Aspetti metodologici

1. La formazione progettata e/o sviluppata all'interno deve essere orientata a favorire l'acquisizione di metodi, facendo ricorso a forme di didattica attiva per favorire la consapevolezza dei problemi da affrontare, l'analisi del contesto all'interno del quale sussistono i problemi e la ricerca della risposta più adeguata alla specifica situazione, con il chiaro intento di promuovere una crescita culturale duratura e diffusa.

2. Sul piano dell'acquisizione delle competenze, l'aula deve rappresentare, oltre che la sede di trasmissione di contenuti teorici, anche la sede di sviluppo di esperienze pratiche, al fine di stimolare i partecipanti a individuare e definire situazioni, aspetti, problemi e modalità di lavoro proprie della realtà operativa vissuta, a riconoscersi in esse e a impegnarsi nel concretizzarne soluzioni progressivamente migliorative.

Art.10

Docenza

1. L'incarico di docenza nei corsi interni, che deve essere autorizzato dal Rettore e/o dal Direttore Generale, potrà essere affidato a persone di comprovata esperienza e competenza nel campo dei contenuti di ciascun corso.

2. La remunerazione dei soggetti, interni ed esterni all'Ateneo, che svolgeranno attività di docenza o di tutorato è fissata dal Consiglio di Amministrazione, attraverso apposita delibera, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Art.11

Orario di lavoro e registrazione assenze

1. La rilevazione delle presenze, in occasione della frequenza dei corsi di formazione svolti all'interno dell'Ateneo, sarà disciplinata di volta in volta dall'Unità di Coordinamento Tecnico Talent Management e Formazione che informerà direttamente il personale delle modalità previste per ciascuna iniziativa formativa proposta.
2. Per la formazione interna, dal momento che ogni attività ha struttura e durata funzionali a uno specifico obiettivo didattico che ne ha determinato l'attuazione, è richiesta al personale la totale fruizione delle ore di lezione teorica e la partecipazione a tutti i momenti di attività pratica, fatti salvi eventuali effettivi impedimenti dovuti a motivi familiari o di salute o a inderogabili e comprovate esigenze lavorative della propria struttura di appartenenza.
3. Qualora le ore di assenza siano superiori al 20% delle ore totali o abbiano riguardato, a insindacabile giudizio del team di docenti e/o progettisti del corso, argomenti chiave del percorso formativo, non può essere rilasciato l'attestato di partecipazione.
4. I responsabili delle strutture devono facilitare la partecipazione continua del proprio personale alle attività di formazione obbligatoria, predisponendo in anticipo, ed adottando concretamente, ogni possibile accorgimento operativo.

Art.12

Attestato di partecipazione

1. Compatibilmente con la effettiva frequenza della prevista percentuale di ore di lezione teorico-pratica, ad ogni partecipante alle iniziative formative interne viene rilasciato un attestato di partecipazione che evidenzia sempre titolo e durata del corso. Per particolari iniziative formative, ove richiesto da normative specifiche o regolamenti interni, l'attestato può anche riportare le modalità di svolgimento del corso, la valutazione finale conseguita, la tipologia di competenze, nonché l'eventuale qualificazione professionale acquisita.
2. Per le iniziative formative esterne, l'attestato di partecipazione, rilasciato al dipendente dall'ente o società che ha erogato il corso, deve essere presentato in copia all'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione, per l'inserimento del relativo percorso formativo in apposita banca dati.

Art.13

Gruppo Tecnico di valutazione

1. Ai fini delle valutazioni inerenti le eventuali candidature per l'accesso ai master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo, si istituisce un apposito Gruppo Tecnico di Valutazione che ha il compito di decidere in merito a:
 - la selezione delle candidature per l'accesso ai Master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo;
 - le tipologie e l'ammontare delle spese di volta in volta rimborsabili per la partecipazione al singolo master.

Il Gruppo tecnico è nominato con decreto del Rettore e resta in carico per un anno. Nessun compenso economico è previsto per i componenti del Gruppo.

Art 14

Accesso ai Master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo

Nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in relazione all'esigenza primaria di approfondire tematiche considerate di interesse strategico per l'Ateneo, l'Università può, con delibera del Consiglio di Amministrazione, mettere a bando, a favore del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università (di livello D o superiore), borse di studio che coprano i costi di iscrizione di master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo. La selezione delle candidature avverrà sulla base della verifica del grado di attinenza dei contenuti del Master con le competenze e le esigenze di sviluppo professionale del candidato all'interno della struttura di appartenenza. La selezione sarà condotta dal Gruppo Tecnico di Valutazione. L'Unità di Coordinamento Tecnico Talent Management e Formazione provvederà a comunicare l'avvenuta autorizzazione all'interessato.

Art.15

Sviluppo dell'apprendimento organizzativo

Per favorire lo sviluppo di una cultura interna che incoraggi l'apprendimento permanente e la generazione di conoscenza a tutti i livelli, la Direzione Generale, tramite l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione, dovrà supportare processi di diffusione interna dei contenuti delle iniziative di formazione interna ed esterna. Con riferimento alle iniziative formative sviluppate fuori sede (corsi, convegni, workshop, ecc.), l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione coinvolgerà il personale che vi ha partecipato, al rientro, nella predisposizione di documenti informativi e/o nella strutturazione e gestione di incontri formativi a favore di altri colleghi che ne siano interessati.

Art.16

Sedi e strutture per la formazione

Le attività formative si svolgeranno nelle aule disponibili presso le varie sedi dell'Ateneo, inclusi i Dipartimenti Didattici.

Art.17

Norme transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a leggi, norme e contratti vigenti, nonché a disposizioni specifiche del comparto Università.