



Udine, 26.07.2018
Prot. n. 21449
Tit. VII cl. 14

Ai Responsabili di struttura
Al Personale tecnico-amministrativo

CIRCOLARE DI AMMINISTRAZIONE N. 1

Oggetto: nuove disposizioni interne in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo

1. Introduzione

La formazione del personale costituisce uno strumento fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati all'Amministrazione ed è finalizzata a garantire il costante aggiornamento delle conoscenze e competenze professionali

La presente Circolare ha lo scopo di fornire le linee guida della formazione e sostituisce la Circolare n. 10 del 28.12.2006 e relativi allegati.

Le presenti disposizioni sono rivolte:

- ai Responsabili di struttura i quali, tenuto conto degli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione universitaria sono chiamati a contribuire all'individuazione dei fabbisogni formativi del personale e alla valutazione dell'incremento delle conoscenze/capacità/tecniche acquisite nei processi organizzativi e nell'attività lavorativa;
- a tutto il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Definizioni

Ai sensi della presente Circolare s'intende per:

- Università:** l'Università degli Studi di Udine;
- Responsabile della struttura:** colui/colei che riveste la posizione di vertice amministrativo della struttura; per il personale tecnico dei Dipartimenti, è il Direttore di Dipartimento o suo delegato;
- credito formativo:** la misura del volume di lavoro e di apprendimento richiesta per l'acquisizione di specifiche competenze.

3. Pianificazione della formazione

Il Direttore generale definisce le linee guida di intervento in materia di formazione; nell'ambito delle suddette linee, la Direzione Risorse umane e Affari generali, sulla base dei fabbisogni, pianifica la formazione individuando:

- gli obiettivi formativi e i relativi interventi formativi programmati
- la tipologia dei destinatari;
- eventuali criteri per l'accesso.

La pianificazione della formazione è suscettibile di modifiche, integrazioni e aggiornamenti, al fine di supportare interventi specifici e necessità sopravvenute.

Le iniziative formative vengono organizzate ed erogate direttamente o in collaborazione con Enti (es. Università regionali) o soggetti esterni.

In caso di iniziative organizzate da altre strutture dell'Ateneo (es. corsi singoli d'insegnamento, corsi di lingua CLAV, corsi di lingua CIRF seminari/corsi promossi da dipartimenti ecc), esse possono essere inserite nel piano formativo qualora:

- la struttura che organizza ne abbia dato preventiva comunicazione alla Direzione Risorse umane e Affari generali;
- tali iniziative vengano ritenute funzionali agli obiettivi e alle necessità formative del personale.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e di trasparenza e anticorruzione, la pianificazione delle attività fa capo rispettivamente alla Direzione Centri e Servizi -

Responsabile Direzione: dott. Fabio Romanelli - fabio.romanelli@uniud.it

Ufficio personale tecnico amministrativo

Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena - tel 0432 556321 - alessandra.catena@uniud.it

Compilatore del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena - tel 0432 556321 - alessandra.catena@uniud.it

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia - www.uniud.it

CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



Servizi integrati di prevenzione e protezione e al Responsabile della prevenzione della corruzione di ateneo.

4. Formazione a catalogo

Qualora si ravvisi la necessità di interventi formativi specifici, non programmati, rivolti a singoli dipendenti o piccoli gruppi di dipendenti e in tutti quei casi in cui risulti economicamente più vantaggioso, la formazione può essere organizzata ed erogata da Enti e soggetti esterni mediante l'acquisto a catalogo dei loro servizi.

5. Modalità di presentazione di proposte formative da parte di singole strutture

Nel caso di esigenze formative connesse alla specificità delle attività svolte nelle singole Strutture, non soddisfabili con le iniziative previste dal piano formativo, i Responsabili di struttura possono presentare proposte di organizzazione di particolari interventi di formazione alla Direzione Risorse umane e Affari generali. Tali proposte potranno riguardare anche corsi *in house* mediante l'acquisto di prestazioni fornite da terzi.

6. Criteri generali relativi alla formazione in orario di lavoro e accesso alla formazione

La formazione è rivolta a tutto il personale tecnico – amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato;

Ai fini del riconoscimento come orario di lavoro, ogni attività formativa deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di struttura o da suo delegato.

Il Responsabile di struttura o il suo delegato autorizza la partecipazione alle attività attenendosi ai seguenti criteri:

- rotazione dei dipendenti afferenti alla propria struttura
- coerenza dell'iniziativa alle funzioni svolte dal dipendente nella sede di servizio
- spendibilità dell'iniziativa ai fini del miglioramento della prestazione lavorativa anche non immediata
- acquisizione di competenze trasversali
- compatibilità dell'impegno formativo con le esigenze di servizio della struttura

Ottenuta l'autorizzazione del Responsabile della struttura, si procede con l'autorizzazione da parte del Direttore generale o suo delegato.

Il dipendente è tenuto a frequentare almeno l'80% delle ore previste dalla singola iniziativa desumibili dal relativo programma. Il rispetto del suddetto limite è condizione necessaria ai fini dell'ammissione all'eventuale verifica finale. Nel caso di formazione effettuata presso istituti/enti esterni, il dipendente dovrà presentare alla Direzione Risorse umane e Affari generali - Sviluppo organizzativo e gestione sistema qualità di Ateneo idonea documentazione comprovante la frequenza di almeno l'80% dell'attività.

Qualora il dipendente non riuscisse a frequentare l'80% delle ore previste o abbandonasse l'attività prima della sua conclusione, le ore frequentate saranno considerate come orario di servizio ma non produrranno crediti formativi.

Poichè la partecipazione alle attività formative è riconosciuta come orario di servizio, si ricorda che essa non è ammessa in caso di:

- a) malattia, congedo obbligatorio per maternità, altri tipi di congedi;
- b) ferie, scioperi, astensione facoltativa per maternità, ecc.

7. Crediti formativi

Il credito formativo corrisponde a 25 ore di formazione (compreso l'esame finale se previsto); ne deriva che un'ora di formazione corrisponde a 0,04 crediti formativi.

Solo le attività formative autorizzate dall'Università secondo quanto previsto da questa Circolare e registrate dalla Direzione Risorse umane e Affari generali - Sviluppo organizzativo e gestione sistema qualità di Ateneo potranno produrre crediti formativi.

I crediti formativi acquisiti vengono registrati in un database accessibile via web a tutto il personale tecnico amministrativo.

Responsabile Direzione: dott. Fabio Romanelli - fabio.romanelli@uniud.it

Ufficio personale tecnico amministrativo

Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena – tel 0432 556321 - alessandra.catena@uniud.it

Compilatore del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena - tel 0432 556321 – alessandra.catena@uniud.it

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia – www.uniud.it

CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



Per ottenere il riconoscimento di crediti formativi è necessario:

- a) per le attività che prevedono la verifica finale dell'apprendimento, la frequenza di almeno l'80% dell'attività (esclusa la verifica finale) e il superamento della verifica finale;
- b) per le attività che non prevedono la verifica finale dell'apprendimento, la partecipazione attiva alle ore di formazione con frequenza di almeno l'80% riferita alla singola iniziativa.

Nel caso di formazione effettuata presso Enti o soggetti esterni all'Università, il dipendente dovrà presentare idonea documentazione comprovante la frequenza e/o il superamento della verifica finale.

8. Modalità di partecipazione alle iniziative formative

Per le modalità di partecipazione alle iniziative formative, si rinvia alla procedura di gestione della qualità denominata "Gestione della formazione e della consapevolezza del personale" reperibile all'indirizzo \\srvscambio\procedure_sistema_qualita\X Procedure sistema, manuale e politiche qualità

9. Orario di lavoro e registrazioni assenze per formazione

Fatto salvo il principio generale per cui l'eventuale tempo eccedente il normale orario di lavoro risultante in seguito alla partecipazione ad attività formative non dà luogo ad alcun compenso per lavoro straordinario, la frequenza delle attività formative interne comporta la firma di un registro di presenza e la segnalazione dell'uscita con il badge (cod. 8 - uscita per servizio); qualora non sia possibile effettuare la timbratura, a conclusione dell'attività formativa, è necessario comunicarne gli orari di svolgimento sul Sistema di rilevazione delle presenze mediante una correzione di timbratura. In caso di attività di formazione svolta in trasferta, è necessario, al rientro dalla trasferta, comunicare tempestivamente alla Direzione Risorse umane e Affari generali – Personale tecnico amministrativo gli orari della trasferta e dell'attività formativa secondo la modulistica predisposta.

10. Disposizioni finali

Le disposizioni contenute in questa Circolare entrano in vigore dalla data di emanazione.

La presente Circolare è pubblicata all'indirizzo:

<https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-ta/personale-formazione-studio/formazione-personale>

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Il Dirigente

F.TO Dott. Fabio Romanelli

Responsabile Direzione: dott. Fabio Romanelli - fabio.romanelli@uniud.it

Ufficio personale tecnico amministrativo

Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena - tel 0432 556321 - alessandra.catena@uniud.it

Compilatore del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena - tel 0432 556321 - alessandra.catena@uniud.it

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia - www.uniud.it

CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443

