



**REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE TECNICO -
AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

Emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 5/2024 Prot. n. 321/2024 del 03/01/2024

Entrata in vigore: 06 gennaio 2024

Articolo 1 - Finalità	1
Articolo 2 - Destinatari.....	2
Articolo 3 - Definizioni	2
Articolo 4 - Ricognizione del fabbisogno formativo	3
Articolo 5 - Pianificazione della Formazione.....	3
Articolo 6 - Attuazione della Formazione.....	3
Articolo 7 - Elenco formatori interni	3
Articolo 8 - Commissione Tecnica per la Formazione	4
Articolo 9 - Formazione interna	5
Articolo 10 - Formazione esterna	8
Articolo 11 - Formazione per personale neoassunto o personale assegnato a nuove attività	8
Articolo 12 - Formazione obbligatoria.....	9
Articolo 13 - Certificazione della formazione	9
Articolo 14 - Monitoraggio della formazione	9
Articolo 15 - Disposizioni finali.....	9
Allegati.....	9

Articolo 1 - Finalità

1. L'Università di Ferrara, ai sensi dell'art. 31 dello Statuto, considera la formazione del personale tecnico-amministrativo uno strumento fondamentale per la valorizzazione professionale, anche ai fini di favorire l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dall'Amministrazione e per il raggiungimento degli obiettivi strategici.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di ricognizione, di pianificazione, di attuazione e di monitoraggio delle esigenze formative (ciclo formativo) del Personale Tecnico e Amministrativo (PTA) dell'Università di Ferrara, derivanti sia dalle strategie di sviluppo organizzativo sia dalle esigenze espressamente segnalate dal personale.
3. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

Articolo 2 - Destinatari

1. La formazione e l'aggiornamento professionale riguardano tutto il PTA con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato presso l'Ateneo, coinvolgendo tutte le categorie professionali previste dal CCNL secondo i profili professionali e garantendo a tutti pari opportunità di formazione.
2. La formazione ECM, per il personale interessato, è disciplinata da un'apposita convenzione con l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara.

Articolo 3 - Definizioni

1. **Autoformazione:** attività formative fruite in modalità e-learning, webinar, FAD e altre tipologie finalizzate a consentire al personale di organizzare il proprio apprendimento.
2. **Curriculum formativo:** documento riassuntivo delle varie esperienze formative acquisite tramite formazione interna, formazione esterna e autoformazione.
3. **Formazione interna:** organizzata dall'Amministrazione, che si può avvalere di *formatori interni* e/o formatori esterni.
4. **Formazione esterna:** organizzata da enti esterni (compresi convegni, workshop, seminari, ecc.).
5. **Formazione obbligatoria:** in materia di trasparenza, di prevenzione della corruzione, di sicurezza nei luoghi di lavoro e in altre materie derivanti da obblighi normativi.
6. **Formazione di base** finalizzata a costruire la base minima di competenza.
7. **Formazione Specialistica:** finalizzata a fornire competenze specifiche per lo svolgimento delle attività definite nel funzionigramma della struttura di appartenenza del personale.
8. **Formatori interni:** Personale Tecnico e Amministrativo in possesso di particolari competenze, che ha espresso la disponibilità ad erogare corsi di formazione per conto dell'Amministrazione nei confronti dei colleghi.
9. **“Piano Triennale per la Formazione del Personale Tecnico e Amministrativo”:** documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, nel quale vengono pianificate le attività formative interne ed esterne da attuare e le relative risorse. Il Piano Triennale per la Formazione del Personale Tecnico e Amministrativo si articola nelle Linee strategiche della formazione e nelle Linee operative della formazione. Le **Linee strategiche della formazione** contengono gli indirizzi strategici che orientano l'azione formativa del successivo triennio, mentre **Linee operative della formazione** si concretizzano nel programma formativo proposto per l'anno successivo.
10. **Tutor di riferimento:** persona individuata dall'Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione per il supporto alla realizzazione della formazione di base e specialistica.

Articolo 4 - Ricognizione del fabbisogno formativo

1. La ricognizione del fabbisogno formativo avviene con frequenza triennale attraverso la somministrazione di un questionario on-line (Allegato 1) nel mese di settembre, con eventuali aggiornamenti annuali.

Articolo 5 - Pianificazione della Formazione

1. L'Amministrazione predispone, mediante apposite sessioni di contrattazione collettiva integrativa, il "Piano Triennale per la Formazione del Personale Tecnico e Amministrativo" sulla base dei dati derivanti dalla compilazione del questionario di cui all'art. 4, degli obiettivi e delle risorse definite nei documenti programmatici, delle strategie di sviluppo organizzativo e delle esigenze di valorizzazione professionale del Personale tecnico e amministrativo.
2. Il Piano Triennale è costituito dalle "Linee strategiche della formazione" e dalle "Linee operative della formazione".
3. Esso è sottoposto all'approvazione in Consiglio di Amministrazione, previa condivisione con gli Organi Competenti e acquisizione del parere del Senato Accademico, nelle sedute del mese di gennaio.
4. Le "Linee operative della formazione" sono emanate annualmente, entro il mese di gennaio, con Decreto del Direttore Generale.
5. Sarà cura dell'Amministrazione prevedere la suddivisione interna dei fondi dedicati alla formazione, in modo equilibrato tra personale tecnico e personale amministrativo.

Articolo 6 - Attuazione della Formazione

1. L'attuazione delle attività formative avviene con le modalità descritte dagli articoli da 9 a 13 del presente regolamento.

Articolo 7 - Elenco formatori interni

1. Il PTA in possesso di competenze specialistiche, anche acquisite attraverso formazione esterna, in aree tematiche di interesse per l'Amministrazione, può manifestare la disponibilità ad essere inserito nell'*Elenco dei formatori interni*.
2. La manifestazione della disponibilità all'inserimento nell'elenco, avviene attraverso candidatura volontaria, anche a seguito di una richiesta pubblicata dall'Amministrazione, compilando lo specifico modulo (Allegato 2) e allegando il *curriculum vitae*.
3. Una Commissione Tecnica per la Formazione, costituita ai sensi dell'art. 8, valuta le candidature e, nel caso di valutazione positiva, inserisce il nominativo nell'*Elenco dei formatori interni*, strutturato secondo specifiche aree tematiche.
4. Per la valutazione delle candidature, la Commissione Tecnica si baserà sugli elementi presenti nel *curriculum vitae* della persona.

5. Nel caso in cui la Commissione Tecnica valuti equivalenti i curricula di due o più candidati, si procederà al loro inserimento nell'*Elenco dei formatori interni*. L'Amministrazione chiederà la disponibilità in base alle esigenze di servizio.
6. L'attività dei *formatori interni* viene svolta in orario di servizio, previa autorizzazione del diretto responsabile, il cui diniego deve essere adeguatamente motivato.
7. Per i formatori interni di categoria B e C sarà previsto un compenso pari a € 12.40/h, massimale previsto dal CCNL (Art 54 co. 9 del CCNL). Per quanto riguarda i formatori interni di categoria D ed EP, l'importo corrispondente verrà quantificato in funzione delle ore svolte sulla base del medesimo compenso orario stabilito per i colleghi di categoria B e C, e andrà ad incrementare il Fondo Comune d'Ateneo.
8. L'Amministrazione certifica l'attività svolta dai *formatori interni*, favorendone la fruizione di attività di formazione esterna, al fine di aggiornare costantemente le relative competenze.
9. L'aggiornamento dell'*Elenco dei formatori interni* avviene sulla base di:
 - nuove candidature;
 - cancellazione dei nominativi dei *formatori interni* su aree tematiche che non hanno dato vita ad attività formative nel biennio precedente.
10. L'Amministrazione provvede a pubblicare e aggiornare l'elenco dei *formatori interni* sul sito Unife.

Articolo 8 - Commissione Tecnica per la Formazione

1. La Commissione Tecnica per la Formazione è nominata con Decreto del Direttore Generale e ha la seguente composizione:
 - Rettore o personale delegata;
 - Direttore Generale o persona delegata;
 - Responsabile Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione o suo delegato;
 - Responsabile dell'Ufficio Processi e Qualità o suo delegato.
2. L'amministrazione si riserva di individuare ed invitare uno o più esperti per le aree tematiche rispetto alle quali la suddetta Commissione non abbia sufficienti conoscenze tecniche per la valutazione dei curricula.
3. Il Rettore o persona delegata nelle materie oggetto del presente regolamento è invitato/a permanente alle riunioni.
4. Le funzioni attribuite alla Commissione Tecnica sono le seguenti:
 - predisposizione delle "Linee strategiche della formazione" e delle "Linee operative della formazione", che compongono il Piano Triennale per la Formazione, sulla base dell'istruttoria svolta dall'Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione;
 - Gestione della partecipazione a insegnamenti/moduli dell'offerta formativa di Lauree triennali, Lauree magistrali a ciclo unico, Lauree magistrali, Master, Corsi di formazione,

Corsi di perfezionamento, al fine di evitare l'assenza contemporanea del personale dalla struttura di appartenenza e il conseguente rischio di creare disservizi;

- valutazione delle candidature ai fini della costituzione e aggiornamento dell'*Elenco dei formatori interni*.

Articolo 9 - Formazione interna

1. La frequenza ad attività formative interne avviene di norma in orario di lavoro. Le attività formative interne possono avvenire nelle seguenti forme:

a) Corsi svolti da *Formatori Interni*

- I. L'organizzazione dei corsi avviene sulla base di quanto definito nel Piano Triennale per la Formazione.
- II. Di norma il numero minimo di partecipanti necessario per l'attivazione di un corso è di dieci; considerati i contenuti e le finalità di taluni interventi formativi, l'Amministrazione potrà comunque decidere di attivare corsi con un numero inferiore di partecipanti.
- III. È prevista la valutazione del corso da parte dei partecipanti (Allegato 3).
- IV. In caso di valutazione "non positiva" in merito ai contenuti e alla chiarezza espositiva dell'attività di docenza prestata dal Formatore interno da parte dei partecipanti al corso, questi non sarà coinvolto in future attività formative in qualità di docente.
- V. La partecipazione a tali corsi prevede la convocazione dei partecipanti da parte dell'Amministrazione, pertanto, il personale convocato è tenuto a prendervi parte. Eventuali assenze dovranno essere debitamente motivate sulla base di specifiche esigenze di servizio o eventi di "natura eccezionale".
- VI. Qualora la partecipazione alle attività formative dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, tali eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.

b) Partecipazione ad insegnamenti/moduli dell'offerta formativa di Lauree triennali, Lauree magistrali a ciclo unico, Lauree magistrali, Master, Corsi di formazione, Corsi di perfezionamento

- I. Tutto il personale può manifestare l'interesse a partecipare alle lezioni di tre insegnamenti/moduli, inerenti le proprie funzioni, compilando il questionario di ricognizione delle esigenze formative (allegato 1).
- II. Le "Linee operative della formazione" contengono il dettaglio dei corsi autorizzati (almeno uno in tre anni, per un massimo di 72 ore) per l'anno di riferimento.
- III. Nel caso di partecipazione a laboratori o a moduli/insegnamenti che prevedono attività pratica, deve essere verificato con il docente referente la disponibilità dei posti, prima dell'inserimento dell'attività formativa nelle "Linee operative di attuazione della formazione".

- IV. Il partecipante dovrà compilare il foglio delle presenze con firma del docente (Allegato 4).
- V. Al termine delle lezioni, sarà rilasciato un attestato di partecipazione (Allegato 5), se la frequenza è almeno pari al 70% delle ore previste.
- VI. La valutazione dell'efficacia di apprendimento avviene attraverso una verifica in forma semplificata rispetto a quella degli studenti, secondo le modalità individuate dal docente. La verifica non prevede una votazione numerica, ma solo l'indicazione del superamento o meno della stessa. Nel caso in cui il partecipante non superi la prova per due volte, gli viene preclusa la possibilità di partecipare ad insegnamenti nei 2 anni successivi.
- VII. I contenuti e il materiale acquisiti durante il corso sono inviati sia al diretto responsabile, che potrà utilizzarli ai fini di una crescita culturale condivisa interna alla struttura di appartenenza, sia all' Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione che li inserirà nell'apposito spazio dedicato alla formazione nel sito Unife al fine di renderli fruibili per tutto il personale dell'Ateneo.
- VIII. L'elenco dei partecipanti è inviato:
- per i corsi di laurea al docente responsabile dell'insegnamento/modulo, al Coordinatore del Corso di Studio, al Direttore di Dipartimento;
 - per i corsi post-laurea al Direttore del corso e al Direttore di Dipartimento.

La manifestazione di interesse ai fini della partecipazione alle lezioni di insegnamenti/moduli da parte del PTA verrà aggiornata annualmente, contestualmente alla predisposizione delle "Linee operative della formazione" di cui all'art. 4 del presente regolamento.

La partecipazione alle lezioni dei moduli/insegnamenti previsti in Corsi di Lauree triennali, Lauree magistrali a ciclo unico, Lauree magistrali ad accesso programmato è subordinata all'autorizzazione da parte del Coordinatore del Corso di Studio.

Qualora la partecipazione alle attività formative dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, tali eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.

IX Nell'ambito della formazione e dell'aggiornamento del personale tecnico amministrativo è data la possibilità di iscriversi a Master dell'Università di Ferrara secondo le seguenti modalità:

1. Autorizzazione motivata del responsabile
2. Gli uffici competenti provvedono all'iscrizione degli interessati in qualità di soprannumerari, pertanto sono contattati gli uffici di segreteria per verificare che il numero necessario all'attivazione del master sia stato raggiunto.
3. Il Direttore del Master deve approvare l'iscrizione degli interessati in qualità di soprannumerari e la gratuità dal pagamento dei contributi.
4. Gli uffici competenti provvedono a comunicare all'ufficio tesoreria e fabbisogno di provvedere all'incasso delle voci fisse non rimborsabili (bollo, assicurazione, tassa regionale e attestato finale) che graveranno sul Budget della Formazione del personale tecnico amministrativo. La comunicazione deve essere inviata anche agli uffici della segreteria studenti che si occupano delle tasse studentesche.

c) Corsi svolti da Formatori esterni

L'Amministrazione, nel caso in cui le competenze richieste non siano presenti tra i *formatori interni*, può avvalersi di soggetti esterni altamente qualificati per organizzare corsi *in house* su materie specifiche che coinvolgono un elevato numero di partecipanti.

In caso di valutazione non positiva dell'attività di docenza prestata dal *formatore esterno* da parte dei partecipanti al corso, questi non sarà coinvolto in future attività formative.

La partecipazione a tali corsi prevede la convocazione dei partecipanti da parte dell'Amministrazione, pertanto, il personale convocato è tenuto a prendervi parte. Eventuali assenze dovranno essere debitamente motivate sulla base di specifiche esigenze di servizio o eventi di "natura eccezionale".

Qualora la partecipazione alle attività formative dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, tali eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi. La rinuncia a corsi di formazione per motivi di servizio deve essere motivata dal responsabile della struttura ed in ogni caso deve essere segnalata in tempo utile per la sostituzione con altro personale interessato.

d) Autoformazione

- I. L'amministrazione certifica le attività formative che avvengono in modalità *e-learning*, *webinar*, FAD e altre tipologie finalizzate a consentire al personale di organizzare il proprio apprendimento, previa autorizzazione da parte del diretto responsabile;
- II. Sarà cura del partecipante aggiornare il proprio *curriculum* formativo con le modalità previste dall'Amministrazione.

Per l'attività di autoformazione non saranno riconosciute ore eccedenti il normale orario di servizio.

La partecipazione a tali corsi prevede la convocazione dei partecipanti da parte dell'Amministrazione, pertanto, il personale convocato è tenuto a prendervi parte.

Qualora la partecipazione alle attività formative dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, tali eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.

Articolo 10 - Formazione esterna

1. La partecipazione alle attività formative esterne ha la finalità di:
 - I. consentire l'aggiornamento professionale del PTA; in questo caso la partecipazione è autorizzata solo se non sono presenti *formatori interni* o moduli/insegnamenti nell'offerta formativa dell'Ateneo;
 - II. aggiornare i *formatori interni*.
2. Eventuali eccezioni saranno sottoposte all'autorizzazione del Direttore Generale.
3. La richiesta di partecipazione ad attività formativa esterna avviene compilando lo specifico modulo (Allegato 6).
4. Qualora la partecipazione alle attività formative dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, tali eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.
5. L'Amministrazione deve assicurare la partecipazione del personale, favorendone la rotazione ed assicurando la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o turnazione.

Articolo 11 - Formazione per personale neoassunto o personale assegnato a nuove attività

1. La formazione per il personale neoassunto è organizzata in due fasi:
 - I. fase 1: formazione di base, relativa all'organizzazione e ai regolamenti interni, alla sicurezza nei luoghi di lavoro e ai principali applicativi informatici utilizzati.
 - II. fase 2: formazione specialistica, finalizzata a fornire competenze specifiche per lo svolgimento delle attività definite nel funzionigramma della struttura di assegnazione.
2. Per entrambe le fasi sono predisposti progetti formativi individuali, previa assegnazione di tutor di riferimento.
3. La formazione specialistica per il personale assegnato a nuove attività prevede la predisposizione di un progetto formativo individuale, predisposto dall'Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione e concordato con il Responsabile della struttura di destinazione, e strutturato sulla base del nuovo profilo professionale e delle competenze pregresse.
4. Tali attività formative sono certificate dall'Amministrazione.

Articolo 12 - Formazione obbligatoria

1. Nel “Piano Triennale per la Formazione del Personale tecnico e amministrativo” sono previste le attività formative obbligatorie in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di trasparenza e prevenzione alla corruzione, definite di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e in altre materie derivanti da obblighi normativi.

Articolo 13 - Certificazione della formazione

1. L'Amministrazione certifica l'attività svolta dai *formatori interni*, in accordo con i risultati derivanti dalla valutazione del corso da parte dei partecipanti.
2. Al personale che partecipa alle attività formative sarà rilasciato un certificato di partecipazione.

Articolo 14 - Monitoraggio della formazione

1. Entro il mese di marzo l'Amministrazione effettua il monitoraggio dell'attuazione “Piano Triennale per la Formazione del Personale Tecnico e Amministrativo” dell'anno precedente, che sarà illustrato entro il mese di aprile alle Rappresentanze Sindacali, al Consiglio del PTA, al Comitato Unico di Garanzia e al Comitato di Parità.

Articolo 15 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto del Rettore, previa delibera degli Organi accademici competenti, ed entra in vigore nel giorno successivo a quello della emanazione.

Allegati

- Allegato 1: Questionario per la ricognizione triennale delle esigenze formative
- Allegato 2: Modulo per la manifestazione di interesse all'inserimento nell'*Elenco Formatori interni*
- Allegato 3: Modulo valutazione del corso
- Allegato 4: Foglio presenze
- Allegato 5: Attestato di partecipazione
- Allegato 6: Modulo per la richiesta di partecipazione ad attività formative esterne.