



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

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

*Emanato con Decreto 27 dicembre 2007, n. 12408
Entrato in vigore il 31 gennaio 2008*



UFFICIO FORMAZIONE, SVILUPPO E COMUNICAZIONE

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia
Tel. +39 0332 21 9092-9095-9096 - Fax +39 0332 219098
Email: formazione.personale@uninsubria.it - relazioni.sindacali@uninsubria.it -
PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano III
Uff. 32

Orari al pubblico

Lunedì, martedì, giovedì e
venerdì: 10.00 – 12.00
Mercoledì: 14.00 – 16.00



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

INDICE

Art. 1 - Premessa	3
Art. 2 - Destinatari	3
Art. 3 - Risorse economiche	3
Art. 4 - Individuazione del fabbisogno formativo e programmazione generale	3
Art. 5 - Articolazione dell'attività di formazione.....	4
Art. 6 - Piano annuale della formazione	4
Art. 7 - Formazione interna	5
Art. 8 - Attività di docenza e compensi correlati	5
Art. 9 - Formazione esterna.....	5
Art. 10 - Svolgimento dei corsi di formazione.....	6
Art. 11 - Crediti formativi professionali	6
Art. 12 - Definizioni.....	6
Art. 13 - Acquisizione dei crediti formativi professionali.....	7
Art. 14 - Valutazione dei crediti formativi professionali.....	7
Art. 15 - Strutture accreditate	7
Art. 16 - Certificazione dei crediti formativi.....	8
Art. 17 - Valutazione e monitoraggio.....	8
Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali	8



Art. 1 - Premessa

1. L'Università degli Studi dell'Insubria considera la formazione e l'aggiornamento del proprio personale tecnico e amministrativo elemento strategico per la realizzazione dei cambiamenti organizzativi dell'Ateneo nonché strumento essenziale per il miglioramento professionale dei lavoratori interessati.
2. Nell'ambito delle indicazioni fornite dall'art.45 del CCNL 09.08.2000 – 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.
3. Al fine del presente regolamento, per formazione professionale del personale si intende l'attività formativa tesa a consolidare professionalità emergenti od a formare nuove professionalità rese necessarie da modifiche di assetti organizzativi e gestionali delle strutture dell'Ateneo; per aggiornamento professionale si intende l'attività formativa periodica tesa ad aggiornare permanentemente le professionalità consolidate.

Art. 2 - Destinatari

1. E' destinatario dell'attività formativa programmata dall'Ateneo tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi dell'Insubria sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato compreso il personale comandato o distaccato
2. Laddove disposizioni di legge o particolari esigenze organizzative rendano necessario un percorso formativo per gli altri lavoratori utilizzati presso l'Università, sarà compito della contrattazione integrativa valutare condizioni e modalità.

Art. 3 - Risorse economiche

1. In sede di programmazione annuale dell'attività formativa si determineranno le quote di risorse disponibili per la formazione interna ed esterna nell'ambito della disponibilità di bilancio.
2. La spesa connessa alle attività di formazione ed aggiornamento professionale di interesse generale del personale tecnico amministrativo graverà sull'apposito capitolo di bilancio dell'Ateneo, mentre la spesa per tutte le attività di natura specialistica di interesse delle singole strutture è di competenza delle stesse.

Art. 4 - Individuazione del fabbisogno formativo e programmazione generale

1. L'analisi del bisogno formativo deve essere condotta in coerenza con i ruoli attesi dal personale e gli obiettivi di sviluppo perseguiti dall'Ateneo e tenuto conto dei fabbisogni individuali e delle singole categorie, distinte per aree funzionali, dei bisogni organizzativi delle strutture, anche alla luce delle disposizioni che attribuiscono nuove competenze e funzioni. A tal fine l'Amministrazione con cadenza biennale procede alla rilevazione dei suddetti bisogni attraverso l'utilizzo di interviste e/o questionari conoscitivi diretti ai dipendenti e ai responsabili delle strutture.
2. Sulla base delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi, l'Amministrazione procede alla definizione del Piano triennale di formazione le cui linee di indirizzo e di programmazione costituiscono materia di contrattazione integrativa di Ateneo.
3. La struttura del Piano triennale di formazione prevede i seguenti livelli di intervento:
 - a. **Corsi di formazione per neo assunti**



- la formazione del personale di nuova assunzione si svolge, mediante corsi teorico-pratici, di intensità e durata rapportate alle mansioni da svolgere, in base a specifici programmi, determinati sulla base dei seguenti elementi: aspetti comuni per tutti - informatici, giuridici e di prevenzione - definiti dall'Amministrazione e mirati sull'area funzionale;
- aspetti specifici - definiti dalla sede e concordati con l'Amministrazione;

b. Corsi di formazione per personale in servizio:

- formazione di base volta a sviluppare aggiornare le conoscenze necessarie per lo svolgimento della funzione assegnata, coerentemente con l'evoluzione nel tempo del livello di servizio atteso;
 - formazione specialistica e/o di aggiornamento mirata e centrata su specifiche competenze e strumenti necessari per costruire determinate figure professionali, anche mediante interventi differenziati e integrati;
 - formazione organizzativa e gestionale volta a sviluppare conoscenze, tecniche e comportamenti organizzativi coerenti con l'evolversi della complessità e della flessibilità dell'organizzazione e necessari, ai vari livelli di responsabilità, per gestire le risorse umane, economiche e strumentali.
4. L'Ateneo si impegna nel triennio, compatibilmente con le risorse disponibili, ad offrire a tutto il personale la possibilità di seguire, nell'ambito di un più ampio percorso formativo, almeno un corso di formazione che, se completato con valutazione positiva dal dipendente, darà luogo a crediti formativi validi per la progressione economica all'interno delle categorie.

Art. 5 - Articolazione dell'attività di formazione

1. L'attività di formazione professionale continua del personale dell'Università degli Studi dell'Insubria si articola in:
 - a. Formazione obbligatoria
 - b. Formazione facoltativa
2. **Formazione obbligatoria** – Le attività formative obbligatorie sono quelle che l'Amministrazione reputa necessarie ai fini dell'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze anche innovative di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi. Le attività di cui sopra sono svolte durante l'orario di servizio.
3. **Formazione facoltativa** – Le attività facoltative sono selezionate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative dell'Amministrazione o di Enti esterni. Sono svolte al di fuori dell'orario di servizio o, previa autorizzazione dell'Amministrazione o del responsabile di struttura decentrata di appartenenza del dipendente, durante l'orario di servizio, per i soli casi di stretta pertinenza del corso di formazione con il ruolo ricoperto e le competenze svolte.
4. La partecipazione al corso di formazione non deve pregiudicare il corretto funzionamento della struttura di appartenenza.

Art. 6 - Piano annuale della formazione

1. L'Ateneo predispone sulla base degli indirizzi di programmazione generale di cui all'art.4 il Piano annuale di formazione del personale articolato per categorie e aree funzionali. Il piano annuale definisce gli obiettivi formativi e gli standards qualitativi e quantitativi.



2. Nel piano sono indicate le priorità, le risorse a disposizione per ogni tipologia di intervento, i destinatari, i crediti formativi e le modalità di erogazione e valutazione della formazione.
3. I Responsabili dei servizi e delle Strutture possono concorrere alla predisposizione, all'aggiornamento e/o all'integrazione del piano di formazione, proponendo i corsi di formazione che ritengono utili per l'aggiornamento del personale afferente al servizio o alla Struttura.
4. Nella stesura del Piano, l'Amministrazione garantisce, con criteri di rotazione, pari opportunità ai dipendenti.
5. Entro il 31 dicembre di ogni anno l'Amministrazione procede all'approvazione del piano annuale di formazione e nel mese di giugno di ogni anno è previsto un incontro con le rappresentanze sindacali per la verifica dello stato di attuazione del programma di formazione.

Art. 7 - Formazione interna

1. L'Università organizza i corsi di formazione previsti nel piano annuale di cui all'art. 6 utilizzando come docenti personale interno qualificato purché in possesso di competenza specifica nelle materie di insegnamento. L'individuazione del personale interno che collabora all'attività di formazione in qualità di docente, è demandata al Direttore Amministrativo. In assenza di dipendenti in possesso della specifica disponibilità richiesta per lo svolgimento del corso di formazione l'Amministrazione può ricorrere all'esterno per l'acquisizione delle competenze richieste.

Art. 8 - Attività di docenza e compensi correlati

1. In accordo con l'art. 45 comma 9 del CCNL 09.08.2000 l'attività di docenza, se svolta al di fuori dell'orario di servizio è remunerata in via forfetaria con una somma oraria lorda, così definita:
 - a. € 60,00 per le attività di docenza svolte da personale interno all'Ateneo
 - b. € 120,00 per le attività di docenza svolte da personale esterno all'Ateneo
2. Alle prestazioni rese in qualità di tutor nell'ambito dei corsi è corrisposto un compenso orario lordo pari a € 20,00
3. Se l'attività di docenza/tutor resa dai dipendenti è svolta durante l'orario di lavoro, il compenso definito al comma 1 spetta nella misura del 20%
4. La liquidazione dei compensi per le attività di docenza sopra definiti sarà subordinata alla consegna del materiale didattico, su supporto informatico, all'Ufficio Sviluppo risorse Umane, che ne curerà la distribuzione ai partecipanti e ne conserverà una copia nel fascicolo relativo all'attività di formazione per la quale il materiale didattico è stato predisposto.

Art. 9 - Formazione esterna

1. Per materie specifiche per le quali non sia possibile organizzare un corso in sede, l'Amministrazione si impegna, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione, a consentire la partecipazione al personale dipendente ad attività formative organizzate da enti esterni. La partecipazione alle suddette attività potrà avvenire previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, per le attività di interesse generale dell'Ateneo, o dei responsabili delle strutture periferiche per le attività di interesse della singola struttura. Per queste ultime resta comunque obbligatoria la comunicazione della partecipazione all'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e la trasmissione della relativa documentazione.
2. Al termine di ciascun corso esterno frequentato che non preveda una valutazione finale, il dipendente è tenuto a presentare all'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e per conoscenza ai responsabili delle strutture periferiche qualora si tratti di attività di interesse della singola struttura, una breve re-



lazione sui contenuti del corso finalizzata alla verifica dell'effettivo accrescimento professionale derivante dalla partecipazione allo stesso.

3. La mancata produzione della relazione di cui al precedente comma non darà luogo all'assegnazione dei crediti formativi previsti per la frequenza del corso stesso.
4. L'attività di formazione esterna è finanziata con uno stanziamento del relativo capitolo di bilancio, determinato in sede di programmazione annuale e pluriennale.

Art. 10 - Svolgimento dei corsi di formazione

1. Le attività di formazione si svolgono, di norma, dall'inizio del mese di gennaio alla metà del mese di giugno e dalla metà del mese di settembre alla metà del mese di dicembre.
2. Qualora siano organizzati corsi di formazione presso strutture diverse dalla sede di lavoro, anche se nella medesima città, i tempi necessari al raggiungimento del luogo di svolgimento è considerato servizio a tutti gli effetti. Se la durata di tali corsi è inferiore all'orario giornaliero del dipendente che vi partecipa, ma non tale da giustificare un rientro presso la sede di lavoro del dipendente, allo stesso sarà conteggiata l'intera giornata di lavoro.
3. I responsabili delle strutture devono assicurare la partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria, anche attraverso la rotazione dei dipendenti afferenti alla struttura stessa.

Art. 11 - Crediti formativi professionali

1. Il presente regolamento definisce il concetto di Credito Formativo Professionale (CFP), le relative modalità di acquisizione, i diversi tipi di attività formative che comportano l'acquisizione di CFP da parte del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 45) e ai principi ispiratori individuati in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Art. 12 - Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento si intende:
 - a. per **Credito Formativo Professionale (CFP)**, la quantità stimata di lavoro mediamente necessario all'acquisizione di competenze che possono essere: di base, specialistiche e trasversali;
 - b. per **CFP di base**, la misura di lavoro di apprendimento, comprese le attività di studio e lavoro individuale, richiesta per l'acquisizione di conoscenze di carattere generale per lo svolgimento di un'attività lavorativa
 - c. per **CFP specialistico**, la misura di lavoro di apprendimento, comprese le attività di studio e lavoro individuale, richiesta per l'acquisizione di conoscenze e capacità connesse ad una specifica attività professionale richiesta dal processo organizzativo del lavoro.
 - d. per **CFP trasversale**, la misura di lavoro di apprendimento, comprese le attività di studio e lavoro individuale, richiesta per l'acquisizione di abilità cognitive e comportamentali.
 - e. per **formazione guidata**, l'insieme delle attività formative assistite da un docente o da un tutor o da soluzioni e-learning
 - f. il **credito formativo professionale parziale** corrisponde ad un'attività formativa pari alla metà del numero delle ore necessarie per acquisire un credito.
 - g. per **formazione non guidata**, l'attività formativa individuale, o comunque, non assistita (attività di studio, di lavoro individuale, di elaborazione e di redazione di tesi, homework, progetti ecc.)



Art. 13 - Acquisizione dei crediti formativi professionali

1. Il credito formativo viene conseguito a seguito della partecipazione ad attività formative di base (CFP di base) ad attività formative specialistiche (CFP specialistico) e ad attività formative trasversali (CFP trasversale).
2. Un credito formativo di base, specialistico o trasversale è conseguibile con un'attività pari a 25 ore di formazione di cui almeno il 70% di formazione guidata e la restante parte di formazione non guidata.
3. Il numero dei crediti formativi acquisibili per ciascuna attività formativa che ne dà titolo è pari al rapporto tra il numero di ore di formazione previste dall'attività e il numero di ore (25) fissato come unità di misura.
4. La partecipazione ad una singola attività formativa può comportare l'acquisizione di diverse tipologie di competenza e di conseguenza di più CFP (anche parziali) corrispondenti al percorso formativo svolto.

Art. 14 - Valutazione dei crediti formativi professionali

1. I CFP corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente a seguito di valutazione positiva del processo di apprendimento. La valutazione, consiste in una verifica finale basata su colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, test. Per le competenze trasversali la valutazione dell'apprendimento può avvenire nel corso dell'attività formativa stessa.
2. Il livello qualitativo dell'apprendimento raggiunto è espresso mediante un punteggio o un giudizio sintetico.
3. Qualora l'esito della valutazione sia negativo, alla persona verrà comunque riconosciuta la partecipazione all'attività formativa seguita, purché nel rispetto degli standard minimi di frequenza definiti dall'Amministrazione.
4. L'acquisizione dei CFP non è conseguenza diretta della partecipazione a qualsiasi attività formativa: è esclusa la partecipazione a convegni e conferenze ovvero ad attività formative che non prevedano idonee modalità di valutazione finale. Pur non comportando l'acquisizione di CFP, la partecipazione a tali attività, se regolarmente documentata, concorre alla definizione del curriculum formativo individuale.
5. I crediti formativi acquisiti dal personale tecnico-amministrativo sono validi ai fini dei passaggi dei dipendenti da una posizione economica all'altra (progressione economica all'interno della categoria) e della progressione verticale secondo le previsioni del CCNL e dei Regolamenti d'Ateneo in materia. A tal fine i crediti formativi acquisiti dal dipendente non possono essere utilizzati per più di una volta per tipologia di progressione (progressione economica e progressione verticale).

Art. 15 - Strutture accreditate

1. L'attività formativa che determina l'acquisizione di CFP, secondo i criteri indicati nel presente Regolamento, è quella organizzata direttamente dall'Università, anche in consorzio o sotto la propria vigilanza, purché preveda modalità di valutazione finale.
2. La partecipazione ad attività formative presso altre strutture può dar luogo all'acquisizione di crediti formativi professionali purché le stesse siano accreditate con sistemi riconosciuti dall'università e sempre che l'attività stessa preveda adeguate forme di valutazione finale.



3. Il riconoscimento delle strutture esterne di cui sopra si basa sull'analisi dell'esistenza dei requisiti di seguito indicati:
 - a. comprovata esperienza pluriennale nel campo della formazione, di cui almeno un biennio nel campo della formazione del personale di pubbliche amministrazioni.
 - b. documentata competenza nel settore a cui l'attività formativa fa riferimento.
 - c. accertata competenza ed esperienza dei formatori.
 - d. utilizzo di adeguate modalità di valutazione dei processi di apprendimento.
 - e. capacità logistiche e stabilità economica e finanziaria.
 - f. disponibilità di adeguate tecnologie della comunicazione e dell'informazione e disponibilità di aule multimediali attrezzate.
4. Il riconoscimento totale o parziale dei crediti formativi acquisiti da un dipendente proveniente da altra sede è deciso dal Direttore Amministrativo, sentito il responsabile del Settore Personale tecnico/amministrativo ed il Responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato, previa valutazione delle attività formative svolte dal dipendente stesso e dei risultati raggiunti in termini di qualificazione professionale aggiuntiva, e tenuto conto di quanto stabilito dal presente Regolamento

Art. 16 - Certificazione dei crediti formativi

1. I crediti formativi acquisiti dal personale tecnico-amministrativo e le relative competenze sono certificate mediante un apposito documento che, conformemente a quanto previsto dall'art.45 del CCNL, attesta dettagliatamente il percorso formativo compiuto ed i relativi risultati. Nel documento sono riportati: durata del percorso formativo, le relative modalità di svolgimento, la valutazione finale, la tipologia di competenze acquisite, il numero di CFP corrispondenti all'attività formativa, nonché la qualificazione professionale aggiuntiva raggiunta.

Art. 17 - Valutazione e monitoraggio

1. Al termine di ogni anno l'Amministrazione effettua una valutazione del Piano annuale nel suo complesso verificando se i corsi svolti hanno dato un contributo alle politiche di innovazione e alle strategie dell'Università e in relazione al raggiungimento degli obiettivi iniziali. A questo scopo l'Amministrazione si avvale delle risultanze emerse dai questionari compilati dal personale destinatario delle attività formative e del confronto con i Responsabili delle strutture periferiche per quanto riferito alla formazione specialistica di interesse delle singole strutture.
2. Durante l'anno l'Amministrazione effettua un costante monitoraggio dello svolgimento dei corsi e provvede, anche su segnalazione dei dipendenti e delle OO.SS, ad eventuali interventi di assestamento ritenuti necessari per una maggiore efficacia dell'attività formativa.

Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento sarà oggetto alle modificazioni e integrazioni che si renderanno necessarie a seguito dell'entrata in vigore dei futuri contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Università e dei provvedimenti normativi facenti espresso riferimento alle Amministrazioni Universitarie.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.