

# **Regolamento delle attività formative**

## **Premessa**

L'art.45 del C.C.N.L. definisce la formazione, obbligatoria e facoltativa, come strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle Amministrazioni. Sono destinatari della formazione tutte le unità di personale in servizio nell'Ateneo, compreso il personale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Umberto I e dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea. Il presente documento è redatto nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto delle esperienze pregresse e delle esigenze future e vuole essere pertanto un contributo al cambiamento organizzativo in atto nell'Ateneo, individuando dei criteri guida che possano determinare la crescita professionale delle Risorse Umane de "La Sapienza".

## **Articolo 1**

### **Progettazione - Coordinamento - Pianificazione**

Sulla base delle linee di indirizzo e di programmazione generale per le attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale, convenute in sede di contrattazione integrativa, compete all'Amministrazione la definizione dei programmi e al Direttore Amministrativo l'individuazione del personale destinatario, in armonia con gli art.4 co.2 lett. e) e art.45 del C.C.N.L..

Le strutture preposte alle attività di progettazione, coordinamento e pianificazione delle attività formative sono: Ripartizione V - Settore per la Formazione e l'Aggiornamento del Personale, per quanto attiene all'analisi del fabbisogno, alla progettazione, al monitoraggio ed alla valutazione delle attività, nonché a tutte le necessarie operazioni di coordinamento e gestione dei progetti formativi (logistica, programmazione didattica, scelta docenti, spese);

Ripartizione II - Personale, per quanto riguarda la determinazione dei destinatari della formazione, in base alle esigenze di sviluppo dell'Amministrazione.

## **Articolo 2**

### **Analisi dei fabbisogni formativi**

L'analisi della domanda di formazione rappresenta una delle fasi di maggiore rilevanza nella progettazione degli interventi formativi, sia per "centrare" l'intervento stesso, in base alle opportunità di valorizzazione delle professionalità, che per avere certezza di investire in modo mirato e qualificato.

La Ripartizione V acquisisce le domande di formazione di tutte le strutture, valuta la loro congruità in ragione delle priorità stabilite dall'Amministrazione e le sottopone alla autorizzazione del Direttore Amministrativo.

L'analisi dei fabbisogni formativi sarà ripetuta sistematicamente con cadenza biennale, e i lavori saranno analizzati dalla Commissione per la Formazione prevista dallo Statuto, (ex art.16) che potrà fornire eventuali indicazioni a riguardo.

Dei risultati dell'analisi svolta verrà data informazione successiva ai soggetti sindacali di cui all'art.9 CCNL 09/08/2000.

## **Articolo 3**

### **Modalità della formazione**

La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori e facoltativi.

Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie tutte quelle promosse nell'ambito del programma delle iniziative di formazione e tutte quelle che siano ritenute indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze dell'organizzazione del lavoro individuate dai responsabili delle strutture.

Le attività di cui sopra sono svolte durante l'orario di servizio; le spese connesse sono a totale carico dell'Amministrazione universitaria.

Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle selezionate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative dell'Amministrazione o di Enti esterni. Sono svolte fuori dall'orario di lavoro o in orario di lavoro se autorizzate dall'amministrazione per i casi di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e la necessità di acquisizione di nuove competenze. Il concorso delle spese da parte dell'Amministrazione è strettamente subordinato all'effettiva connessione con l'attività di servizio.

## Articolo 4

### Definizione delle tipologie di attività formativa

Per attività formativa si intende ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale nonché l'aggiornamento dei dipendenti.

Nello specifico viene così definita:

formazione obbligatoria (da svolgersi in orario di servizio) e formazione facoltativa;

**formazione di base** - ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare l'acquisizione di conoscenze di carattere generale richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

**formazione specialistica** - ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare l'acquisizione di conoscenze e capacità connesse ad una specifica attività professionale;

**formazione trasversale** - ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare l'acquisizione di abilità cognitive o comportamentali riguardanti diversi settori lavorativi.

Le attività formative possono essere svolte sia in presenza (in aula) che a distanza (in e-learning).

## Articolo 5

### Attività formative di tipo specialistico

Per fare fronte alle esigenze formative di tipo specialistico, non previste nel programma delle iniziative di formazione, il responsabile della struttura interessata deve effettuare richiesta al Direttore Amministrativo.

Le attività formative di tipo specialistico approvate dal Direttore Amministrativo costituiranno parte integrante del programma delle iniziative di formazione.

## Articolo 6

### Monitoraggio e valutazione dell'attività formativa

I processi di valutazione dell'attività formativa prenderanno in considerazione le seguenti variabili:

1. adeguatezza del contenuto del corso alle aspettative personali
2. applicabilità delle conoscenze acquisite
3. valutazione della partecipazione del gruppo
4. valutazione dell'organizzazione del corso
5. valutazione dell'ambiente e della logistica
6. valutazione del materiale didattico
7. valutazione del docente

Verrà svolta una continua azione di monitoraggio finalizzata all'analisi delle competenze apprese, per poter potenziare strategicamente i processi di riutilizzazione del capitale umano.

Verrà inoltre data informazione successiva ai soggetti sindacali di cui all'art.9 del CCNL 98/00, delle attività formative svolte, dei partecipanti e degli esiti delle stesse attività anche rispetto ai risultati attesi.

## Articolo 7

### Valutazione dell'efficacia

Ogni attività formativa verrà sottoposta a tre fasi di valutazione:

*ex ante*: valutazione delle competenze possedute dai partecipanti

*in itinere*: esercitazioni durante lo svolgimento del corso stesso

*ex post*: esami finali che testimonino l'avvenuto accrescimento di competenze.

Le valutazioni potranno essere di diversa tipologia, come colloqui orali, test, prove scritte, prove pratiche, simulazioni.

## **Articolo 8**

### **Crediti formativi**

Per credito formativo si intende la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e di lavoro individuale, richieste per l'acquisizione di specifiche competenze.

Viene riconosciuto un credito per attività formativa pari a n.20 ore, che potranno essere così ripartite:

n. 12 ore di formazione guidata (in aula oppure sul lavoro) + n.8 ore di formazione non guidata (studio individuale, elaborazione di progetti)

oppure

n. 4 ore di formazione guidata a distanza (e-learning) + n. 8 ore di formazione non guidata (studio individuale, elaborazione di progetti).

I crediti formativi acquisiti dal personale saranno validi ai fini delle progressioni economiche e di carriera, secondo le previsioni del C.C.N.L. e degli atti regolamentari di cui all'art.57 del C.C.N.L. 9/8/2000.

I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa saranno riconosciuti previo il superamento delle apposite modalità di valutazione previste, tese ad accertare l'apprendimento acquisito. La valutazione potrà consistere in un esame finale o in altre modalità di valutazione (colloqui, test, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, analisi di casi, ecc.).

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.

I corsi di durata inferiore alle 20 ore costituiranno credito formativo parziale che potrà essere successivamente integrato da altro corso attinente, a completamento del monte ore necessario alla maturazione del credito.

Per i corsi svolti e seguiti precedentemente alla emanazione del presente Regolamento, con autorizzazione di questo o di altri Atenei, sarà attribuito un credito ad ogni attestato di partecipazione.

## **Articolo 9**

### **Attività di docenza**

La docenza ai corsi di formazione, sarà curata da:

formatori interni, individuati secondo i criteri di competenza, esperienza e capacità di trasmissione del sapere;

formatori esterni, provenienti dal mondo delle professioni o da strutture appositamente preposte ad attività formative per la Pubblica Amministrazione

oppure selezionate in base ai criteri di qualità definiti dalla normativa comunitaria (Sistema di certificazione ISO).

## **Articolo 10**

### **Master, Alta Formazione e Corsi di Specializzazione**

L'amministrazione si impegna a proporre al Senato Accademico, nella prima riunione utile, di riservare, per il personale tecnico amministrativo, una parte dei posti per la partecipazione a Master, corsi di Alta Formazione e corsi di specializzazione.

La selezione del personale interessato a partecipare alle iniziative formative di cui al presente articolo avverrà secondo le regole stabilite dal Senato Accademico.

I dipendenti ammessi all'iniziativa saranno esonerati dal pagamento della quota relativa ai contributi di Ateneo.

Resta fermo quanto disposto dagli articoli 5 e seguenti della legge 8/3/2000 n.53 e dall'articolo 8 del C.C.N.L. dell'Università biennio economico 2000-2001.

**Roma, 4 ottobre 2004**