

INDICE

[Premessa](#)

[Art. 1 - Definizioni](#)

[Art. 2 – Principi di riferimento](#)

[Art. 3 – Pianificazione della formazione](#)

[Art. 4 – Risorse economico finanziarie](#)

[Art. 5 - Destinatari delle attività formative](#)

[Art. 6 - Individuazione del fabbisogno formativo](#)

[Art. 7 – Responsabilità e contributi nel sistema a rete della gestione della formazione](#)

[Art. 8 - Standard di progettazione della formazione](#)

[Art. 9 – Programmazione ed erogazione delle attività formative](#)

[Art. 10 - Partecipazione alle attività formative interne](#)

[Art. 11 - Partecipazione alle attività formative svolte presso istituti o enti esterni](#)

[Art. 12 – Orario di lavoro e partecipazione alle attività formative](#)

[Art. 13 – Anagrafe dei curricula formativi](#)

[Art. 14 - Valutazione delle attività formative](#)

[Art. 15 - Collaborazione del personale alle attività di docenza e tutoraggio nell'ambito delle iniziative formative](#)

[Art. 16 – Modello di alta formazione culturale](#)

[Art. 17– Formazione per il personale di categoria Ep](#)

[Art. 18 - Applicazione del protocollo](#)

[Dichiarazione a verbale](#)



ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE
DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

Premessa

La formazione professionale continua costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle amministrazioni, così come espressamente indicato dalla Direttiva del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni" (Direttiva Frattini) e dall'art. 45 del CCNL del 9 agosto 2000. Investire sulle persone e nella qualità della Pubblica Amministrazione è ritenuto indispensabile per dare efficacia all'azione pubblica nel quadro di imparzialità, buon andamento e legalità. Al riguardo la formazione, integrandosi con le altre leve di gestione e sviluppo del personale, risulta un efficace strumento per attuare il principio di valorizzazione e migliore utilizzo delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione.

La formazione evolve in ragione dei cambiamenti istituzionali, all'interno di un sistema di sviluppo professionale ed organizzativo che si articola valorizzando il rapporto tra organizzazione, ruolo e persona. In tal senso si colloca all'interno del sistema più ampio ed articolato di sviluppo risorse umane che individua nei principi di *equità*, *sicurezza* e *sviluppo* le aree di valore sulla base delle quali poggiano le scelte operative della funzione. Infatti, gli elementi di garanzia e di buon funzionamento di un sistema ad alta complessità e competitività come quello nel quale operano le Università, che richiede sempre di più capacità di adattamento e flessibilità dell'organizzazione, sono principalmente dati da lavoratori coerentemente posizionati per competenza ed attitudine e supportati da corretti aggiornamenti formativi. E' quindi all'interno di questo scenario che nasce l'esigenza di varare un processo di formazione che sia inserito in una logica di gestione del personale impostata su un modello organico che punti di più sulle funzioni di sviluppo piuttosto che su quelle di controllo, ponendo in primo piano l'opportunità di crescita dei lavoratori.

Il protocollo della formazione permanente dell'Università di Bologna viene individuato sia con la consapevolezza che deve rappresentare un elemento qualificante di crescita del personale, di sviluppo di carriera, di valutazione del potenziale e di sviluppo del sistema organizzativo e che è necessario dotarsi di strumenti che permettano un'attenzione particolare alle persone, alle loro potenzialità in termini di competenza ed attitudini, ai percorsi formativi e di carriera personalizzati, sia in coerenza con:

- a) il Regolamento di Ateneo per la disciplina della progressione verticale riservata al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Alma Mater Studiorum-Università degli Studi di Bologna - Decreto Rettorale n° 1497 del 08/10/2007, in particolare l'art. 6 comma 4;
- b) la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 27 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- c) i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro vigenti;
- d) il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" in particolare l'art. 13;
- e) la direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 recante "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni."
- f) la direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001, recante "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni"
- g) il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 7 comma 4.
- h) la Legge n. 53, G.U. 8 marzo 2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;
- i) la Circolare n.14 del 24/04/1995 "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di formazione del personale";
- j) il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- k) il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28/12/2000;

- l) lo Statuto Generale di Ateneo in particolare gli artt. 26 e 41 riguardanti rispettivamente il modello *Multicampus*, la formazione e lo sviluppo professionale del personale tecnico amministrativo.

Vengono inoltre individuati quali importanti punti di riferimento:

- a) la Strategia di Lisbona che invita a definire i sistemi per l'apprendimento permanente e per lo sviluppo occupazionale chiedendo di adattare l'istruzione e la formazione professionale alla società della conoscenza e di favorire una partecipazione diffusa ad attività di *Lifelong Learning* (aumentare la media europea di partecipazione ad iniziative di LLL almeno fino al 12% della popolazione adulta in età lavorativa 25/64 anni);
- b) le azioni contemplate nel Piano Strategico d'Ateneo 2007-2009, approvato in via definitiva il 19 giugno 2007 dal Senato Accademico;
- c) gli Obiettivi del piano direzionale approvato dal Consiglio di Amministrazione su base annuale;
- d) le evoluzioni organizzative che interessano le Strutture di Ateneo deputate alla ricerca e alla didattica in ragione delle evoluzioni normative nazionali e internazionali;
- e) Il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- f) le sperimentazioni avviate sui nuovi modelli organizzativi come nel caso dei Plessi integrati e i Campus scientifico-didattici;
- g) la qualità dei servizi e la certificazione degli stessi nell'ambito delle attività didattiche, di ricerca e delle connesse attività amministrative a supporto.

Al fine di orientare la progettazione, la programmazione, la gestione e la valutazione della formazione rivolta al personale dell'Ateneo, si procede alla definizione del seguente protocollo.

Art. 1 - Definizioni

1. Ai sensi del presente Protocollo s'intende:

- per Ateneo, l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna;
- per attività formativa, ogni attività volta ad assicurare la formazione culturale, professionale e l'aggiornamento tecnico dei dipendenti (es.: corsi di formazione in aula, seminari, formazione a distanza, formazione *outdoor*, formazione intervento, *stage*, tutoraggio, *coaching*, *mentoring*, attività di studio individuale e d'auto-apprendimento);
- per formazione *in house*, corsi di formazione e seminari organizzati da enti pubblici o privati presso l'Ateneo e riservati al personale tecnico amministrativo per rispondere a bisogni formativi diffusi;
- per corsi interaziendali, iniziative formative a mercato promosse da enti pubblici o privati;
- per competenza, l'insieme delle conoscenze e capacità sia di tipo trasversale (es. comunicazione), che di tipo specialistico funzionali al corretto esercizio del ruolo e allo sviluppo professionale ed organizzativo;
- per orario di servizio il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'organizzazione dei servizi all'utenza;
- per orario di lavoro il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2 – Principi di riferimento

1. La formazione è una delle leve strategiche per lo sviluppo del personale dell'Ateneo e per il supporto al cambiamento organizzativo; essa concorre a supportare la crescita personale e professionale e a favorire lo sviluppo organizzativo in linea con il Piano strategico di Ateneo.

2. La formazione si ispira ai seguenti principi:

- sicurezza, intesa come supporto ai percorsi di carriera, adeguamento delle competenze ai mutati compiti, prevenzione dell'obsolescenza culturale e professionale, promozione della prevenzione e la salute nei luoghi di lavoro;

- equità, intesa come definizione delle regole, dei ruoli e dei contributi dei diversi attori coinvolti nei processi formativi per dare trasparenza alle opportunità di formazione e sviluppo;
- sviluppo professionale inteso come crescita della persona attraverso il confronto tra individuo ed organizzazione;
- rispetto delle indicazioni normative con particolare attenzione alle pari opportunità di genere;
- attenzione alla persona nel rispetto delle raccomandazioni dell'Unione Europea in tema di diversità, di solidarietà tra generazioni e di cittadinanza europea;
- diritto/dovere alla formazione permanente per tutti i dipendenti in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Ateneo;
- assimilazione della formazione ad investimento e conseguente necessità di valutarne l'andamento e il ritorno nel rispetto di *standard* di efficacia, efficienza e qualità;

Art. 3 – Pianificazione della formazione

1. L'Ateneo promuove la crescita professionale del personale tecnico-amministrativo. A tal fine, d'intesa con le parti sindacali, definisce piani pluriennali e programmi annuali di formazione ed aggiornamento dello stesso personale, in attuazione dei quali assume, anche direttamente, le iniziative utili per la qualificazione e lo sviluppo professionale, in esse comprese visite e scambi di esperienze all'estero e processi di analisi e valutazione delle potenzialità, come espressamente previsto dall'art. 41 dello Statuto Generale di Ateneo.
2. Il piano formativo definisce le priorità, coniuga gli indirizzi politici con quelli gestionali e viene portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione. La proposta del piano triennale deve dare evidenza delle seguenti aree d'intervento:
 - a) individuale: azioni che si rivolgono direttamente alle esigenze delle singole persone, motivandole, valorizzando le loro competenze e le loro prestazioni, attivando processi, anche di medio periodo, per facilitare la personalizzazione della loro "presenza all'interno dell'organizzazione";
 - b) professionale: azioni dirette a sostenere la crescita professionale e lo sviluppo delle competenze orientate al compito, che mirano ad intervenire sugli aspetti legati al sistema dei ruoli (attuali ed attesi), a facilitare i processi di apprendimento sul luogo di lavoro e che, più in generale, contribuiscono ad implementare il capitale sociale presente nell'organizzazione;
 - c) organizzativo: azioni finalizzate a promuovere lo sviluppo organizzativo e che derivano dalle scelte strategiche dell'Amministrazione, in funzione anche degli aspetti normativo-contrattuali e dei principali cambiamenti organizzativi e tecnologici;
 - d) socio demografico: azioni dirette a migliorare il funzionamento generale del sistema di sviluppo professionale, anche nell'ottica della valorizzazione delle diversità, mediante forme di maggiore "equilibrio sociale" rivolgendosi a segmenti e gruppi della popolazione organizzativa che esprimono bisogni specifici durante l'intero arco della vita lavorativa (es.: neo assunti, lavoratori in fase di maturità professionale -over 50, persone disabili, persone che rientrano da lunghe malattie e da maternità).
3. In linea con quanto disposto l'art. 2 del presente protocollo e coerentemente con gli obiettivi di sviluppo dell'Ateneo, l'Amministrazione, s'impegna a garantire per ciascun dipendente almeno 15 ore/anno di formazione, e comunque conguagliabili su base triennale, di norma, per un valore pari a almeno 45 ore.
4. Ogni dipendente, su base triennale, concorre a raggiungere le 45 ore scegliendo in autonomia una o più iniziative formative/seminariali a cui partecipare tra quelle espressamente proposte nel catalogo della formazione dell'Amministrazione. Ciò sulla base di un *voucher* formativo ("Sistema del *voucher* formativo individuale"), ovvero di un portafoglio personale di 15 ore massime che può utilizzare in un'unica soluzione o su più iniziative. La

partecipazione viene riconosciuta in orario di lavoro qualora l'iniziativa scelta abbia una forte pertinenza con l'attività professionale svolta e il ruolo ricoperto. Diversamente la partecipazione all'iniziativa, in mancanza del requisito della pertinenza, viene riconosciuta fuori orario di lavoro. L'Amministrazione garantisce comunque che almeno 15 ore di formazione nel triennio vengano svolte in orario di lavoro.

Art. 4 – Risorse economico finanziarie

1. Compatibilmente con le esigenze del bilancio dell'Ateneo, si sostiene un progressivo allineamento delle risorse economiche per la formazione alle indicazioni della normativa nazionale che individuano nell'1% del monte salari lo stanziamento necessario per garantire un'offerta formativa in linea con i programmi nella pubblica amministrazione dei principali Paesi europei (cfr. Circolare 24 aprile 1995 n. 14).
2. Le risorse economico finanziarie vengono individuate coerentemente con il piano formativo definito dall'Ateneo d'intesa con le parti sindacali, in ragione delle priorità e delle diverse tipologie di azioni formative promosse (es.: corsi di formazione, formazione-intervento, *stage*...) e comunque in ragione di quanto stabilito nel comma 1 relativamente alle effettive disponibilità che emergono dalle esigenze del bilancio dell'Ateneo.
3. Una quota dello stanziamento annuale potrà essere autorizzata dal Direttore Amministrativo per favorire in particolare la partecipazione ad attività formative anche individuali sulla base delle seguenti esigenze:
 - a) supporto o sviluppo di nuove professionalità operanti in settori e aree lavorative nuove o particolarmente sollecitate da cambiamenti organizzativi;
 - b) coerenza con il Piano triennale strategico e con il Piano direzionale degli obiettivi approvato dal Consiglio di Amministrazione su base annuale.
4. Gli stanziamenti per la formazione vengono assegnati al servizio dell'Amministrazione Generale preposto alla formazione. Le Strutture con specifiche e peculiari esigenze in sede di bilancio di previsione possono destinare risorse per l'aggiornamento professionale del personale ad esse afferenti definite sulla base di una quota pro-capite pari ad un valore compreso tra i 150,00 e i 250,00 euro in ragione della complessità dei programmi da realizzare. Le Strutture devono, comunque fornire a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ad attività di formazione, privilegiando la realizzazione di corsi di formazione *in house* per esigenze formative diffuse. Le risorse destinate dovranno essere comunicate agli Organi istituzionali della Struttura interessata. L'Amministrazione dovrà garantire monitoraggio e controllo su base annuale dell'investimento in formazione. Tutte le risorse dedicate alla formazione del personale devono essere imputate sul capitolo di bilancio 01.04.02
5. La formazione realizzata per ottemperare quanto previsto dal sistema E.C.M. (Educazione Continua in Medicina) dovrà prevedere annualmente stanziamenti *ad hoc* assegnati al Settore dell'Amministrazione Generale dedicato alla formazione, valutati in sede di approvazione del bilancio preventivo d'Ateneo o con atti successivi in linea con la normativa vigente.
6. L'investimento in formazione è oggetto di rendicontazione analitica e di informazione successiva ai sensi dell'art. 6 co. 4 del CCNL del 9.08.00

Art. 5 - Destinatari delle attività formative

1. E' destinatario della formazione e dell'aggiornamento tecnico professionale tutto il personale tecnico amministrativo in servizio con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato.

2. Il personale docente e ricercatore potrà essere destinatario degli interventi formativi per gli specifici richiami di legge (es. D.Lgs 81/2008) e per quelle iniziative innovative e di rilievo organizzativo complementari allo sviluppo professionale del personale tecnico amministrativo (es.: progetti comunitari).
3. L'Amministrazione, in ragione dell'effettivo miglioramento dei servizi, dietro richiesta motivata del Responsabile di Struttura, potrà consentire la partecipazione anche del personale dell'Ateneo con contratti di lavoro flessibile della durata superiore all'anno.
4. Il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, gli studenti, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed altri eventuali soggetti che frequentino o svolgano attività in condizioni di lavoro subordinato e che, in ragione dell'attività svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione del rischio sono da considerarsi lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e pertanto destinatari delle attività di informazione e formazione di cui è fatto obbligo.
5. La partecipazione a iniziative formative di particolare interesse, promosse dall'Ateneo, può essere estesa al personale amministrativo di altri Enti Pubblici prevedendo quote agevolate di partecipazione la cui destinazione sarà definita in linea con quanto disposto dai regolamenti d'Ateneo.
6. L'Amministrazione s'impegna inoltre a favorire e sostenere politiche pubbliche attraverso la collaborazione con altri Enti pubblici per realizzare *network* formativi territoriali utili allo sviluppo delle professionalità riguardante ambiti di particolare rilievo (es.: supporto alla realizzazione di politiche di mobilità territoriale).

Art. 6 - Individuazione del fabbisogno formativo

1. L'analisi dei fabbisogni formativi deve riguardare i bisogni organizzativi, professionali ed individuali, tenendo conto della normativa vigente, dei cambiamenti regolamentari e tecnologici, dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dagli accordi sindacali.
2. L'individuazione del fabbisogno formativo e la conseguente definizione dei relativi profili di offerta formativa dell'Ateneo sono realizzati attraverso differenti modalità. In particolare dovranno essere individuati i bisogni formativi espressi da:
 - a) disposizioni normative e legislative di interesse per l'Ateneo, Piano strategico di Ateneo, piano degli obiettivi della Direzione Amministrativa;
 - b) processi di valutazione della qualità delle prestazioni e dei risultati del personale tecnico amministrativo;
 - c) gruppi di riferimento delle principali comunità professionali presenti all'interno dell'Ateneo quali tecnici, operatori di servizi generali, informatici, amministrativi e gestionali, bibliotecari e socio sanitari;
 - d) processi di inserimento e socializzazione al lavoro del personale neo assunto, disabile, in fase di maturità professionale (over 50), interessato da processi di mobilità interna o esterna o di reinserimento lavorativo dopo periodi di aspettativa o congedi autorizzati per lunghe malattie;
 - e) processi di integrazione funzionale dei servizi;
 - f) indicazioni emerse da attività di studio e diagnosi organizzativa;
 - g) processi di riqualificazione professionale a seguito di cambiamenti organizzativi o tecnologici;
 - h) segnalazione dei referenti-facilitatori.
3. Per assicurare una migliore programmazione delle attività formative e la valorizzazione del personale l'analisi dei bisogni formativi si avvale anche dell'utilizzo di sistemi di rilevazione delle competenze e delle professionalità (es. progetto anagrafica delle professionalità).

Art. 7 – Responsabilità e contributi nel sistema a rete della gestione della formazione

1. Il sistema a rete della gestione della formazione si compone del personale specializzato dell'unità centrale dedicata alla formazione del personale tecnico-amministrativo, dei Responsabili delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo (o loro delegati alla gestione delle risorse umane nelle singole strutture) e dei referenti-facilitatori della formazione.
2. L'unità centrale, con competenze in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo, svolge azioni di coordinamento generale (anche dei referenti-facilitatori), provvede alla definizione degli strumenti e degli standard di qualità dei servizi da erogare attraverso specifici strumenti di analisi e di monitoraggio. Inoltre ha il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo con particolare riguardo alle fasi di programmazione, progettazione, valutazione delle attività formative e di controllo in merito a quanto previsto dal presente protocollo.
3. I Responsabili delle Strutture di Ateneo curano la gestione del personale e promuovono la formazione delle persone assegnate alla Struttura (Cfr. Direttiva Frattini – 13/12/2001). Nel rispetto dei principi sanciti dal D.lgs 165/2001 in materia di distinzione tra le attività d'indirizzo e di gestione, il personale tecnico amministrativo di norma di Elevata Professionalità a cui vengono conferite specifiche deleghe di funzione in materia di gestione del personale da parte del Direttore Amministrativo, promuove la partecipazione del personale ad attività formative.
4. Il referente-facilitatore ha la funzione di promuovere, d'intesa con l'unità centrale, il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze finalizzate allo sviluppo professionale in ambito tecnico-specialistico. Il referente-facilitatore è inserito all'interno del più ampio processo di analisi del fabbisogno formativo del personale e nell'organizzazione di specifiche iniziative di formazione per le quali è necessario un coordinamento intermedio. Il referente-facilitatore è individuato nel rispetto di criteri quali: la dislocazione territoriale-geografica, i principali plessi integrati, le aree scientifico-professionali, le Strutture dell'Amministrazione Generale che hanno sistematici rapporti con le Facoltà e i Dipartimenti condividendo i relativi processi di servizio.
5. Il referente-facilitatore è individuato dall'Amministrazione, tra il personale tecnico amministrativo con rapporto a tempo indeterminato o determinato che ha maturato sulla base dell'esperienza lavorativa particolari competenze nel campo. L'attività di referente-facilitatore è svolta in aggiunta alle abituali attività lavorative, in orario di lavoro e per un massimo di 120 ore nell'arco dell'anno e in accordo con il Responsabile di Struttura cui afferisce. In mancanza di professionalità adeguate l'Amministrazione può avviare procedure per la ricognizione ed individuazione del referente-facilitatore.
6. L'attività del referente-facilitatore non è remunerabile con indennità ai sensi degli artt. 37 del CCNL 27.01.2005 e 63 commi 1 e 3 del CCNL 09.08.2000. Nel caso in cui il sistema a rete evolva con figure di referente-facilitatore le cui attività, in ragione del ruolo ricoperto, contemplano la piena attività in ambito di formazione e gestione delle risorse umane a livello di singola Struttura, Plesso o Polo, non è previsto alcun corrispettivo economico.
7. Il Direttore Amministrativo può definire gruppi di lavoro *ad hoc* per particolari interventi formativi collegati alla realizzazione e diffusione di particolari procedure e regolamenti di interesse generale e trasversale per l'Ente, che dovranno comunque garantire il rispetto del Protocollo in materia di formazione.
8. Le singole Strutture possono realizzare attività formative per il personale tecnico amministrativo nel rispetto degli standard richiamati all'art. 8 comma 2 del presente Protocollo. Il mancato rispetto di tali standard comporta l'impossibilità a riconoscere le attività formative ai fini del curriculum formativo rilasciato dall'Amministrazione. Il Servizio Formazione garantisce supporto progettuale alle strutture interessate. La programmazione delle attività formative deve essere comunicata all'Amministrazione almeno 30 giorni prima dell'avvio dell'iniziativa per permettere una chiara e puntuale gestione e valutazione dell'offerta formativa di Ateneo.

9. Il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti ai sensi del D.Lgs 81/2008 nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, assicurano che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

Art. 8 - Standard di progettazione della formazione

1. Il progetto formativo deve essere realizzato sulla base dei fabbisogni specifici dell'Ateneo e dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale. A tal fine dovranno essere acquisite ed utilizzate informazioni sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato.
2. Per ogni attività formativa promossa dalle Strutture d'Ateneo per il personale tecnico amministrativo, anche se realizzata da enti esterni all'Ateneo, dovranno essere esplicitati e chiaramente indicati i seguenti elementi qualificanti:
 - a) Finalità dell'iniziativa formativa;
 - b) Obiettivi d'apprendimento;
 - c) Prerequisiti d'accesso;
 - d) Profilo dei destinatari dell'intervento;
 - e) Metodologie da adottare;
 - f) Programma formativo;
 - g) Modalità di verifica.
3. Verranno favoriti percorsi formativi in auto-apprendimento e con metodologie formative *e-learning*, favorendo l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) per garantire opportunità di aggiornamento continuo e accesso alla formazione, coerentemente con la struttura *multicampus* e la numerosità del personale destinatario delle attività formative.

Art. 9 – Programmazione ed erogazione delle attività formative

1. La programmazione delle attività formative viene effettuata a seguito di attenta valutazione del calendario per garantire pari opportunità di accesso e avendo cura di garantire la funzionalità dei servizi e le esigenze delle Strutture. Nei limiti del possibile saranno contemperate le esigenze lavorative e familiari, favorita la partecipazione delle lavoratrici, dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o con particolari situazioni personali o familiari.
2. L'Amministrazione s'impegna ad organizzare le attività formative coerentemente con la struttura *multicampus* dell'Ateneo.
3. L'Amministrazione realizza e consolida un'offerta formativa a catalogo che prevede l'organizzazione di corsi e seminari in più edizioni, con programmazione almeno trimestrale, per garantire diffuse e trasparenti opportunità formative rivolte al personale in merito ai temi considerati d'interesse trasversale o rispondenti a bisogni formativi diffusi.
4. La programmazione delle attività formative attua i piani pluriennali e annuali della formazione di cui all'art. 3 del presente Protocollo, contrattati con le parti sindacali, in linea con quanto previsto dal Piano triennale strategico, con il Piano direzionale degli obiettivi e sulla base delle risorse economiche assegnate.

Art. 10 - Partecipazione alle attività formative interne

1. La partecipazione alle attività formative è un diritto/dovere del personale.

2. La formazione è facoltativa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di individuare corsi a partecipazione obbligatoria, come previsto dall'art. 45 co. 2 del CCNL del 9.08.00. L'obbligatorietà a partecipare è resa nota ai destinatari dell'iniziativa formativa prima dello svolgimento di ciascuna attività.
3. I Responsabili delle Strutture favoriscono la partecipazione del personale, garantendone la rotazione e/o flessibilità dell'orario di servizio, contemperando in ogni caso la funzionalità delle Strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
4. L'impossibilità a partecipare per ragioni personali o di servizio deve essere tempestivamente comunicata all'unità organizzativa che gestisce l'iniziativa per permettere l'eventuale sostituzione con altro personale. Nel caso di mancata partecipazione, per motivate esigenze personali o di servizio, e comunicate al Settore Formazione, gli interessati, ove possibile, saranno inseriti in successive ed eventuali edizioni.
5. La partecipazione comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo.
6. L'Amministrazione riconoscerà la partecipazione alle iniziative formative a coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle ore previste, fatte salve diverse disposizioni di legge, e provvederà d'ufficio ad aggiornare l'anagrafica dei curricula formativi sulla base dei registri presenze.

Art. 11 - Partecipazione alle attività formative svolte presso istituti o enti esterni

1. L'iscrizione a corsi di formazione interaziendali promossi da enti di formazione esterni è autorizzata dal Responsabile di Struttura per l'aggiornamento professionale e l'acquisizione di competenze tecnico specialistiche necessarie al ruolo svolto. A tal fine l'Amministrazione garantisce orientamento rispetto all'offerta formativa. L'autorizzazione deve tenere conto delle esigenze di servizio delle motivazioni professionali e della disponibilità economica, fornendo comunque a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ad attività di formazione.
2. Il Responsabile della Struttura interessata potrà richiedere al Settore Formazione la copertura delle spese previste per l'iscrizione a seminari e corsi interaziendali o ad attività formative *in house* rispondenti ad esigenze di sviluppo professionale coerenti con le azioni del Piano Strategico o il Piano degli obiettivi direzionali. Le spese di missione, se previste, saranno di norma a carico della Struttura richiedente. La richiesta, debitamente motivata, dovrà pervenire al Settore Formazione almeno 20 giorni prima della data di erogazione dell'iniziativa per permettere adeguate valutazioni.
3. La frequenza effettiva dovrà risultare dall'attestato di partecipazione o copia autenticata dello stesso.
4. Il personale che partecipa ad iniziative esterne a carico dell'Ateneo è tenuto ad individuare opportune modalità di socializzazione delle conoscenze apprese, all'interno della propria Struttura e con particolare attenzione al personale interessato. Al riguardo, entro sei mesi dal corso svolto, si è tenuti a produrre una breve relazione secondo il modello fornito dall'Amministrazione e, se possibile, a mettere a disposizione il materiale consegnato ai corsi che verrà registrato in apposito archivio per essere reso disponibile al personale interessato.

Art. 12 – Orario di lavoro e partecipazione alle attività formative

1. Il lavoratore, all'atto dell'allontanamento dal proprio posto di lavoro, perché impegnato in attività formativa preventivamente autorizzata, è tenuto a giustificare la propria assenza secondo le procedure previste dal sistema di rilevazione delle presenze.
2. Le attività formative e di aggiornamento ritenute indispensabili e rilevanti, per adeguare le competenze del personale alle esigenze dell'organizzazione del lavoro e autorizzate dai Responsabili delle strutture, sono svolte in orario di lavoro; ciò anche in ragione di nuovi compiti e competenze funzionali ad un nuovo ruolo da ricoprire. Ogni altra iniziativa formativa non strettamente collegata alle attività svolte in ragione del ruolo ricoperto o da ricoprire sono svolte fuori orario di lavoro.
3. La partecipazione alle attività formative citate al precedente comma 2 eccedente il normale orario di lavoro, costituisce credito orario. Qualora il personale sia stato autorizzato al pagamento di un monte orario individuale per prestazioni aggiuntive queste possono essere retribuite; diversamente potranno essere fruite come riposo compensativo previa autorizzazione del Responsabile.
4. Le attività di formazione e aggiornamento che non hanno pertinenza con l'attività professionale svolta ed il ruolo ricoperto, sono svolte fuori dall'orario di lavoro. E' consentita la partecipazione ad un percorso formativo a supporto delle selezioni a titolo di progressione verticale in orario di lavoro, fino ad un massimo di 20 ore formative nell'anno solare, come previsto dall'art. 6 comma 4 del Regolamento di Ateneo per la disciplina della progressione verticale riservata al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

Art. 13 – Anagrafe dei curricula formativi

1. Presso il Servizio Formazione è costituita l'anagrafe delle attività di formazione. Il trattamento dei dati registrati in tale anagrafe, opportunamente aggregati e organizzati in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, è finalizzato esclusivamente a fornire, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della privacy, le informazioni necessarie per la programmazione delle attività formative, per la rendicontazione annuale delle stesse, nonché per la fornitura di dati finalizzati a esigenze informative dei soggetti istituzionalmente legittimati a detenerli ed in particolare alla CRUI per la predisposizione del Report annuale della formazione nella Pubblica Amministrazione – Comparto Università.
2. Al fine di garantire il costante aggiornamento dell'anagrafe dei curricula formativi, al personale autorizzato a partecipare ad iniziative organizzate da soggetti esterni è fatto obbligo di inviare al Settore Formazione copia originale dell'attestato ottenuto dal partecipante o copia autenticata dello stesso, conformemente al disposto del DPR 445/2000 entro 180 giorni dalla data di conclusione dell'evento formativo frequentato. In particolare devono essere comunicate le seguenti informazioni:
 - a) matricola, nominativo, categoria, sede di servizio del/dei partecipanti;
 - b) titolo, programma e obiettivi didattici del corso frequentato;
 - c) durata dell'iniziativa in ore;
 - d) ente / struttura erogante, luogo e data di svolgimento del corso;
 - e) modalità di attuazione ed esito della valutazione dell'apprendimento, se prevista;
 - f) competenze acquisite.

3. Le Strutture che promuovono autonomamente corsi di formazione tecnico professionale o seminari per il personale hanno l'obbligo entro 180 giorni dal termine dell'iniziativa di inviare al Settore Formazione i registri presenze debitamente firmati.
4. Il mancato rispetto degli adempimenti previsti ai comma 2 e 3 del presente articolo, preclude l'inserimento delle attività formative frequentate nel certificato formativo rilasciato dall'Amministrazione.
5. Il Settore Formazione provvederà d'ufficio ad aggiornare l'anagrafica dei curricula formativi per tutte quelle iniziative promosse o coordinate dal medesimo Settore, entro 180 giorni dalla conclusione di ciascuna iniziativa.
6. Potranno essere inseriti nell'anagrafe della formazione solo ed esclusivamente le iniziative formative svolte ed autorizzate per ragioni di servizio, quelle scelte autonomamente dal personale nell'ambito dell'offerta formativa a catalogo promossa dall'Amministrazione o a supporto delle progressioni di carriera.
7. La formazione istituzionale (es.: singoli insegnamenti, master universitari, corsi di alta formazione) e quella informale o svolta sul luogo di lavoro, finalizzata alla socializzazione delle conoscenze di base necessarie per svolgere le attività lavorative, non è inserita nell'anagrafica della formazione. Tali attività e quelle eventualmente non comunicate entro i termini previsti ai commi 2 e 3 del presente articolo rientrano nel *curriculum vitae* della persona.

Art. 14 - Valutazione delle attività formative

1. La valutazione delle attività formative è considerata uno strumento indispensabile per monitorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle iniziative formative rivolte al personale e per individuare opportune azioni di miglioramento.
2. L'Amministrazione s'impegna, coerentemente con le risorse assegnate, a fare ricorso alla valutazione ex post, per la valutazione dell'impatto organizzativo, dell'efficacia e dell'efficienza.
3. Al termine di ogni iniziativa formativa interna è prevista la valutazione del gradimento sugli aspetti organizzativi, gestionali e didattici del percorso svolto, al fine di raccogliere utili indicazioni per migliorare e progettare le attività formative future. Tale valutazione è richiesta anche in merito alla partecipazione del personale a corsi di formazione interaziendali.
4. Le iniziative formative promosse dall'Amministrazione potranno concludersi con la valutazione dell'apprendimento; questa è da intendersi come parte integrante del percorso formativo ed è obbligo dei partecipanti prendervi parte.

Art. 15 - Collaborazione del personale alle attività di docenza e tutoraggio nell'ambito delle iniziative formative

1. Le iniziative formative organizzate dall'Amministrazione si avvalgono della collaborazione di personale tecnico amministrativo, come espressamente previsto dall'art. 45 co. 7 del CCNL del 9.08.00, docente e ricercatore, professionisti esterni di comprovata e distintiva esperienza.
2. L'Amministrazione individua il personale tecnico amministrativo che collabora per la realizzazione di attività di formazione e aggiornamento, garantendo la rotazione del personale interessato. A tal fine, il personale dovrà

inviare il proprio *curriculum vitae*, utilizzando il modello predisposto dall'Amministrazione anche attraverso l'anagrafica delle competenze e delle professionalità. Sulla base delle richieste pervenute, la scelta verrà effettuata attraverso la valutazione del *curriculum vitae* ed in particolare, dell'esperienza professionale maturata nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Ateneo, dando priorità alla competenza specifica nelle materie d'insegnamento. Verrà inoltre considerata la valutazione delle eventuali attività di docenza svolte nell'ambito di precedenti attività formative.

3. I Responsabili delle Strutture, qualora l'attività di docenza del personale interessato venga svolta in orario di lavoro, autorizzano i propri collaboratori compatibilmente alle esigenze delle strutture e all'erogazione dei servizi all'utenza.
4. L'attività di aggiornamento e formazione di cui al comma 1 del presente articolo è remunerata in via forfetaria sulle risorse disponibili, con un compenso orario di 40,00 € lordi. Se l'attività in questione è svolta in orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%. Qualora la materia oggetto della docenza sia di stretta pertinenza con il ruolo e le attività lavorative svolte, la docenza è svolta in orario di lavoro. In relazione a specifiche connotazioni di complessità dei corsi il compenso orario è pari a € 60,00 lordi. La complessità dei corsi è valutata sulla base della scheda progetto ed in particolare in merito a criteri quali: utilizzo di metodologie e tecnologie didattiche attive e innovative, alta specializzazione dei contenuti, monitoraggio del percorso formativo e valutazione delle attività a sei mesi, grado di disomogeneità dei target dei destinatari/partecipanti.
5. L'attività di docenza svolta dal personale dell'ambito accademico, professionisti esterni di comprovata e distintiva esperienza è remunerata con un compenso orario non superiore a € 103,00 lordi.
6. Al corrispettivo economico per attività di docenza potrà essere aggiunto un corrispettivo economico forfetario per l'attività di progettazione e la definizione/predisposizione del materiale didattico *ad hoc* ed in relazione a progetti di particolare complessità. Tali attività vanno documentate in un apposita scheda-progetto dell'intervento predisposta dal Settore Formazione.

Art. 16 – Modello di alta formazione culturale

1. Sulla base di quanto disposto dall'art. 19, comma 14 della Legge Finanziaria 448/2001, dalla normativa vigente in materia di formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni e dall'art. 41 dello Statuto Generale di Ateneo, l'Amministrazione promuove un modello di alta formazione culturale per il proprio personale.
2. E' previsto l'esonero totale o parziale delle tasse e dei contributi universitari per l'iscrizione del personale tecnico amministrativo a corsi di laurea triennale, specialistica, specialistica europea, vecchio ordinamento e singoli insegnamenti secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18.09.2007.
3. L'Amministrazione supporta inoltre la partecipazione del personale tecnico amministrativo a *stage* all'estero in linea con le indicazioni delle Comunità Europea secondo quanto previsto dal *Lifelong Learning Programme 2007-2013 – Progetto Erasmus*, a master universitari e a corsi di alta formazione.
4. L'Amministrazione si impegna ad avviare apposite procedure sperimentali per individuare le modalità più opportune al fine di promuovere le attività formative di cui al comma precedente, coerentemente con i principi richiamati dall'art. 2 del presente Protocollo.

Art. 17– Formazione per il personale di categoria Ep

1. Per il Personale di categoria Ep sono fatte salve le disposizioni contrattuali vigenti e tutto quanto disposto dalla normativa nazionale in materia di formazione.

Art. 18 - Applicazione del protocollo

1. Al fine di un'adeguata valutazione del protocollo in coerenza con i cambiamenti del contesto organizzativo , le Parti concordano che il presente protocollo potrà essere oggetto di confronto dopo un periodo di tre anni dalla sua sottoscrizione.

Dichiarazione a verbale

Dichiarazione congiunta numero 1 - Compatibilmente con le esigenze del bilancio dell'Ateneo, il progressivo allineamento delle risorse economiche per la formazione alle indicazioni della normativa nazionale richiamate dall'art. 4 co. 1 del presente protocollo sarà perseguito nel triennio 2009-2011.

Dichiarazione congiunta numero 2 – Il Sistema del voucher formativo individuale richiamato dall'art. 3 co. 4 del presente protocollo entrerà in vigore a partire dal 1 gennaio 2009.

Dichiarazione congiunta numero 3 – La sperimentazione del sistema a rete della gestione della formazione richiamata dall'at. 7 co. 1, ed in particolare della figura del referente-facilitatore richiamata dall'art. 7 co. 4; 5; 6 del presente protocollo, sarà realizzata nel triennio 2009 – 2011.

Dichiarazione della componente UdB della RSU Aziendale – UdB sottoscrive questo protocollo segnalando che, malgrado le positive modifiche apportate al documento in data odierna (29.07.08), risultano almeno due punti non del tutto soddisfacenti, in particolare:

1. risultano esigue 15 ore annue di formazione a fronte di processi di innovazione gestionale;
2. non emerge in modo chiaro quanta parte del fondo destinato al personale tecnico amministrativo sarà in realtà utilizzata dal personale docente.

Le Parti, presa visione del testo dell'accordo, convengono congiuntamente di procedere alla sua sottoscrizione.

La **Delegazione di Parte pubblica** costituita nelle persone di:

Delegato del Rettore Prof. Pier Paolo Gatta _____

Delegato del Direttore Amministrativo Dr. Michele Menna _____

e

la **Delegazione di Parte sindacale** costituita nelle persone di:

Delegato C.G.I.L. Sig. Davide Valente _____

Delegato C.I.S.L. Dott. Maurizio Turchi _____

Delegato U.I.L. Sig. Dante Berti _____

Delegato CISAL Dott. Riccardo Marini _____

Componenti R.S.U.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Bologna,

Il Segretario verbalizzante
(dott.ssa Nadia Paglione)