



AREA DEL PERSONALE
SERVIZIO FORMAZIONE DEL
PERSONALE
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E
RELAZIONI SINDACALI

Circolare
Classificazione: I/1
N. allegati: 0

A tutto il Personale tecnico amministrativo
ai Responsabili di struttura
ai Direttori di Dipartimento

Oggetto: disposizioni interne in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo e orario di lavoro

Gentilissime colleghe, gentilissimi colleghi,

il documento illustra le procedure per la partecipazione ai percorsi formativi e le modalità di computo dell'orario di lavoro che si applicano al personale tecnico-amministrativo, ad eccezione del personale in convenzione con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese.

Parte I - Partecipazione a corsi di formazione

1. Premessa

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

La partecipazione alle attività formative deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore generale e/o dal Dirigente dell'Area del Personale.

Le richieste, per essere valutate, devono pervenire al Servizio formazione del personale, esclusivamente per posta elettronica (perfom@unisi.it), entro i termini definiti nei paragrafi del presente documento.

2. Piano della formazione

Il Direttore generale definisce le linee di intervento in materia di formazione sulla base della programmazione strategica triennale dell'Ateneo.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

AREA DEL PERSONALE
SERVIZIO FORMAZIONE DEL
PERSONALE
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E
RELAZIONI SINDACALI

Il Servizio formazione del personale, sentito il Dirigente dell'Area del Personale, propone al Direttore generale il piano formativo annuale nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e contrattuali vigenti.

In caso di iniziative organizzate da altre strutture dell'Ateneo (es. corsi promossi dai Dipartimenti ecc.), esse possono essere inserite nel piano formativo a patto che siano ritenute funzionali alle necessità formative del personale e la struttura che organizza ne abbia dato comunicazione, al Servizio formazione del personale, con 40 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio.

Gli interventi programmati sono suscettibili di modifiche, integrazioni e aggiornamenti.

3. Richieste formative individuali

Ogni attività formativa deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente dell'Area del personale, acquisito il parere del Responsabile gerarchico (responsabile di struttura) che esprime il proprio parere attenendosi ai seguenti criteri:

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

Le domande devono essere inviate esclusivamente per posta elettronica (perfom@unisi.it), almeno 30 giorni prima dell'evento.

4. Alta formazione

La formazione può avvenire anche partecipando a corsi presenti nell'offerta didattica dell'Università degli Studi di Siena (singoli insegnamenti afferenti a Corsi di laurea o a master, Corsi di formazione, Corsi di perfezionamento), o a master organizzati da altri atenei.

L'accesso all'alta formazione, in luogo di corsi di formazione specifica, è riservato a tutto il personale con almeno sei mesi di anzianità di servizio e in possesso dei requisiti previsti per l'accesso allo specifico percorso.

Le richieste devono pervenire al Servizio formazione del personale (perfom@unisi.it) almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'evento. La frequenza a tali eventi deve risultare pertinente, idonea e conveniente.

a) Corsi di perfezionamento post laurea e corsi singoli



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

AREA DEL PERSONALE
SERVIZIO FORMAZIONE DEL
PERSONALE
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E
RELAZIONI SINDACALI

I dipendenti possono presentare richiesta per frequentare corsi di perfezionamento, corsi singoli afferenti a master o a Corsi di laurea dell'Università degli Studi di Siena, secondo i limiti previsti dalle delibere del Consiglio di Amministrazione 2009 e 2018 (massimo 30 CFU totali).

La domanda di partecipazione è valutata dal Dirigente dell'Area del personale, sentito il parere del responsabile gerarchico del richiedente, secondo il criterio di attinenza tra il programma e le attività che il dipendente svolge o che potrebbe essere chiamato a svolgere.

b) Master universitari organizzati da altri atenei

Il dipendente che è iscritto ad un Master universitario, organizzato al di fuori della provincia di Siena, può richiedere il riconoscimento di tale attività in luogo di formazione specifica e accedere al beneficio di un contributo pari a € 500,00. I limiti e le modalità indicate nella delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 gennaio 2018 sono di seguito riassunte:

- i. La richiesta è valutata dal Direttore generale, sentiti il Responsabile di Struttura e il Dirigente dell'Area del personale, secondo un criterio di "stretta pertinenza" tra le attività formative previste e lo sviluppo di competenze utili alle attività di servizio svolte dal dipendente.
- ii. Il contributo, previsto nei limiti del contingente di 6 unità per anno accademico, può essere richiesto una sola volta nel corso della carriera ed esclude l'accesso ad ogni altro beneficio per la frequenza al master. Qualora il dipendente fruisca di borsa di studio per la copertura della tassa di iscrizione, il contributo potrà essere utilizzato anche le spese di missione debitamente documentate e nei limiti di quanto previsto dal vigente regolamento missioni di ateneo.
- iii. Le domande sono valutate in ordine cronologico di presentazione e riferite all'anno solare, per esigenze di allineamento con il budget di ateneo. Costituisce criterio di preferenza la maggiore spesa sostenuta dal richiedente, in riferimento alla tassa di iscrizione e alle spese di frequenza.
- iv. Nei casi in cui la richiesta risulti di "stretta pertinenza" e in esubero rispetto al limite delle 6 unità, l'amministrazione si riserva di consentire il riconoscimento dell'attività formativa.
- v. In tutti gli altri casi non contemplati nei capoversi precedenti, la frequenza al percorso dovrà essere effettuata al di fuori dell'orario di lavoro.

c) Frequenza all'alta formazione a titolo personale

Il dipendente che intende partecipare a titolo personale alle iniziative indicate ai punti a) e b) può richiedere i permessi straordinari retribuiti nella misura massimo di 150 ore previsti dal CCNL.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

AREA DEL PERSONALE
SERVIZIO FORMAZIONE DEL
PERSONALE
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E
RELAZIONI SINDACALI

5. Riconoscimento attività formative

Il dipendente è tenuto a frequentare almeno l'80% delle ore previste dalla singola iniziativa, desumibili dal relativo programma.

Nel caso di formazione effettuata presso istituti/enti esterni, il dipendente dovrà inviare idonea documentazione, comprovante la frequenza di almeno l'80% dell'attività, all'indirizzo di posta elettronica (perfom@unisi.it) del Servizio formazione del personale.

Si precisa che la partecipazione alle attività Erasmus Staff Training è riconosciuta come attività formativa per un numero massimo di 36 ore. Per periodi inferiori ad una settimana il numero di ore riconosciute è pari al prodotto tra il numero di giorni e la media dell'orario dovuto giornaliero (pari a 7 ore e 12 min.).

6. Modulistica

I moduli da compilare e da inviare per email sono disponibili alla pagina del portale dedicata al personale tecnico-amministrativo. (<https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/personale-tecnico-amministrativo>).

Parte II - Le modalità di computo dell'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo per la partecipazione a corsi di formazione

L'assenza dal luogo di lavoro durante la partecipazione a corsi di formazione è giustificabile sul programma *Startweb* con modalità diverse da utilizzare a seconda della distanza tra la propria sede, dove di norma si svolge la propria attività lavorativa, e il luogo dove viene svolta l'attività formativa.

1. Formazione svolta nella stessa città dove, di norma, si svolge la propria attività lavorativa.

Ai fini della rilevazione della presenza, occorre inserire nel programma on line il giustificativo "corso di formazione a ore" o "corso di formazione intera giornata".

Di seguito alcuni esempi che prendono come riferimento un orario tabellare di 6 ore nella fascia oraria tra le 8:00 e le 14:00

- a) Durata dell'evento formativo pari all'orario di lavoro individuale. Occorre inserire il giustificativo "**corso di formazione intera giornata**".
- b) Durata dell'evento formativo inferiore all'orario di lavoro individuale. Occorre inserire il giustificativo "**corso di formazione a ore**" indicando l'orario di inizio e di fine dell'attività formativa.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

AREA DEL PERSONALE
SERVIZIO FORMAZIONE DEL
PERSONALE
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E
RELAZIONI SINDACALI

Ad esempio se l'evento formativo è nella fascia 9:00-12:00 il dipendente al termine dell'evento può raggiungere la propria sede, timbrare e completare la propria giornata lavorativa oppure, nel caso non rientri in sede, inserire un altro giustificativo per la durata necessaria a completare l'orario tabellare giornaliero dovuto.

c) Durata dell'evento formativo superiore all'orario di lavoro individuale. In questo caso occorre inserire il giustificativo "**corso di formazione a ore**" per tutta la durata del corso, al netto delle pause.

Ad esempio se l'evento formativo è organizzato nella fascia oraria 9:00-17:30 con una pausa dalle 13:00 alle 14:00 occorre inserire due giustificativi "corso di formazione a ore" il primo dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e il secondo dalle 14:00 alle 17:30.

Si precisa che il tempo necessario per compiere il tragitto, tra la sede presso la quale è organizzato il corso di formazione e la propria sede di lavoro, è computabile nell'orario di lavoro solo nei casi in cui il dipendente abbia effettuato le timbrature di uscita e/o di ingresso dal terminale della propria sede di servizio.

Viceversa nei casi in cui il dipendente raggiunga la sede dell'iniziativa dalla propria abitazione oppure al termine dell'attività formativa non rientri nella propria sede di servizio, il tempo necessario per coprire il percorso non è computabile.

2. Formazione svolta in città diversa da quella nella quale si svolge, di norma, la propria attività lavorativa (missione)

Il dipendente autorizzato a svolgere l'attività di formazione in missione deve utilizzare entrambi i seguenti giustificativi:

- "**missione ad ore**", per la durata del corso di formazione al netto delle pause, inserendo nel box note delle motivazioni la dicitura "partecipazione a corso di formazione";
- "**missione tempi di viaggio**" per la durata dei tempi di viaggio necessari a raggiungere la sede del corso di formazione. I tempi di viaggio sono conteggiati dal programma nei soli limiti dell'orario di lavoro dovuto giornaliero.

3. Ulteriori chiarimenti

Si precisa infine quanto segue:

- il codice di timbratura 8 ("attività fuori sede") non deve mai essere utilizzato per giustificare la partecipazione ad attività formative;
- i tempi di viaggio sono computabili nei soli limiti dell'orario di lavoro dovuto giornaliero;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

AREA DEL PERSONALE
SERVIZIO FORMAZIONE DEL
PERSONALE
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E
RELAZIONI SINDACALI

- nel caso in cui la frequenza ad un corso di formazione generi una eccedenza oraria rispetto al dovuto giornaliero, tale eccedenza può essere fruita solo con riposi compensativi (c.d. “recupero ore da flessibilità o da straordinario”);
- Il buono pasto non può essere attribuito se il pasto è offerto dall’Ente che ha organizzato l’attività di formazione o nell’eventualità il dipendente fruisca del trattamento di missione con il rimborso del pasto.
- Il buono pasto può essere assegnato nei soli due giorni settimanali in cui ne è prevista l’attribuzione in base al proprio orario di lavoro e qualora siano rispettate le condizioni minime orarie richieste per l’erogazione;
- nel caso in cui nella stessa giornata, oltre all’attività formativa vi sia stata anche attività lavorativa in sede e il totale delle ore lavorate, sommate alle ore dedicate alla formazione, è maggiore dell’orario dovuto, occorre inserire, oltre al giustificativo relativo alla partecipazione al corso di formazione, anche la richiesta di lavoro straordinario.

Cordiali saluti.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Visto
Il Responsabile dell’Area del personale
Alessandro Balducci

Visto
Il Responsabile del procedimento
Rossana Cimato

Visto
Il Responsabile del procedimento
Laura Goracci