



**AREA DEL PERSONALE
UFFICIO FORMAZIONE**

**Siena, data della firma digitale
Classificazione: VII/14
N. allegati: 0**

Alle Direttrici e ai Direttori dei Dipartimenti

Alle/ Ai Dirigenti

A tutto il personale tecnico-amministrativo

Oggetto: indicazioni operative in materia di formazione del personale

Gentili Direttori e Direttrici, gentili colleghe e colleghi,

si inviano le indicazioni, aggiornate, per la partecipazione ai percorsi formativi che sostituiscono la precedente circolare del 24.09.2019, prot. n. 0161931.

Si ricorda che le attività non preventivamente autorizzate sono considerate frequentate a titolo personale. Per queste attività non è prevista la copertura finanziaria né il riconoscimento dell'attività formativa.

Le informazioni relative alle attività formative e la modulistica di seguito menzionata sono presenti all'indirizzo <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale>.

1. Attività pianificate

Il piano annuale della formazione (PAF) è pubblicato con cadenza annuale. Il documento elenca gli interventi programmati. Il PAF è suscettibile di modifiche, integrazioni e aggiornamenti.

L'accesso alla formazione pianificata avviene a seguito della comunicazione da parte dell'Ufficio formazione, fermo restando l'obbligo, per gli interessati, di informare la/il responsabile della propria struttura.

La formazione pianificata, ad ogni modo, non esclude la possibilità di integrare le attività predefinite con ulteriori attività che rispondono a sopravvenute ed imprevedibili esigenze. Le richieste di attivazione di uno specifico progetto formativo, che interessi almeno 10 unità di personale, dovranno pervenire da parte dei responsabili di Area /Dipartimento adeguatamente motivate e documentate, almeno 30 giorni prima della data di inizio presunta delle attività.

2. Richieste formative individuali (formazione c.d. "esterna")

Per richiedere di partecipare ad iniziative formative organizzate da enti specializzati e pertinenti le attività che si conducono nell'Ateneo, occorre inviare la richiesta, in formato pdf/A, compilata e firmata dalla/dal richiedente e, per presa visione, dalla/dal Responsabile di Struttura accompagnata dal programma dell'evento all'indirizzo perform@unisi.it, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività.

L'esito della richiesta verrà comunicato via email alla persona interessata che dovrà provvedere in autonomia all'iscrizione al corso, nelle modalità previste dall'ente erogatore.



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

Le colleghe e i colleghi autorizzati che si trovino nell'impossibilità di partecipare all'evento sono tenuti a informare tempestivamente, tramite email, sia l'ente erogatore sia l'ufficio formazione.

Si precisa che non è possibile finanziare la frequenza a corsi nell'ambito delle attività Erasmus Staff Training e il numero massimo di ore che possono essere riconosciute è pari a 36. 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.).

3. Alta formazione

Il personale con almeno sei mesi di anzianità di servizio può richiedere le facilitazioni previste dalla [delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/01/2018](#).

La richiesta di partecipazione deve pervenire, in formato pdf/A con allegato il programma, all'indirizzo perform@unisi.it, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività. L'esito della richiesta verrà comunicato via email alla persona interessata.

4. Partecipazione a titolo personale

La/Il dipendente che intende partecipare a titolo personale alle iniziative indicate al precedente punto può richiedere i permessi straordinari retribuiti nella misura massimo di 150 ore previsti dal CCNL. L'istituto è gestito dall'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali; il modulo è reperibile all'indirizzo <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/personale-tecnico-amministrativo>.

5. Riconoscimento attività formative

Il riconoscimento dell'attività formativa, di norma, avviene a seguito della frequenza di almeno l'80% delle ore previste dalla specifica iniziativa. Eventuali eccezioni possono essere previste nel PAF.

L'avvenuta partecipazione ai corsi di formazione esterni dovrà essere confermata, tramite invio dell'attestato all'indirizzo perform@unisi.it, al massimo entro una settimana dal termine del corso.

Per ovviare a eventuali ritardi dell'ente o della società organizzatrice dell'evento formativo è possibile autocertificare la frequenza. In tali casi occorre allegare all'autocertificazione copia del documento di riconoscimento, fermo restando che l'attestato dovrà essere comunque inviato non appena disponibile.

In caso di mancato invio della documentazione richiesta l'attività formativa non verrà riconosciuta.

Cordiali saluti.

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Visto
La Responsabile del procedimento
Rossana Cimato