



## **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA**

### **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. L'Università degli Studi di Siena considera l'attività di formazione e di aggiornamento come strumento essenziale per la crescita professionale e la valorizzazione delle risorse umane oltre che elemento strategico per la realizzazione dei cambiamenti organizzativi dell'Ateneo; a tal fine, riconosce il diritto individuale alla formazione e all'aggiornamento garantendo al personale pari opportunità di formazione.
2. Le attività formative di cui al presente Regolamento sono orientate a criteri che assicurano equilibrio e coerenza tra lo sviluppo della struttura organizzativa e amministrativa dell'Ateneo e la crescita dei livelli di competenza individuale delle risorse umane che, in linea con le specificità e diversità di ruoli e mansioni, sono chiamate a operare nelle unità organizzative e nelle strutture dell'Università degli Studi di Siena.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale riguardano tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compreso quello distaccato o comandato presso l'Ateneo, ad eccezione del personale in convenzione con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese.
4. Nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e contrattuali vigenti, il presente Regolamento disciplina le modalità di ricognizione, pianificazione, attuazione, valutazione e monitoraggio delle esigenze formative (ciclo formativo) del personale dell'Università di Siena nell'ambito della programmazione triennale e annuale.
5. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni riportate nel presente Regolamento e declinate al genere maschile si intendono riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

### **Articolo 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - per Ateneo, l'Università degli Studi di Siena;
  - per personale, tutto il personale tecnico amministrativo inquadrato nelle categorie B, C, D, EP e i dirigenti dell'Ateneo;
  - per attività formativa, ogni attività volta ad assicurare la formazione culturale, professionale e l'aggiornamento dei dipendenti (es.: corsi di formazione, seminari, workshop, *webinar*, formazione intervento, stage, tutoraggio, *coaching*, *mentoring*, attività di studio individuale e di autoapprendimento);
  - per formazione professionale del personale, l'attività formativa tesa a consolidare professionalità emergenti ovvero a formare nuove professionalità rese necessarie da modifiche di assetti organizzativi e gestionali delle strutture dell'Ateneo;
  - per aggiornamento professionale, l'attività formativa periodica tesa ad aggiornare le professionalità consolidate;

- per formazione interna, l'attività organizzata dall'Amministrazione per rispondere a bisogni formativi diffusi e per la quale l'Amministrazione medesima può avvalersi di formatori interni e/o formatori esterni;
- per formazione esterna, le iniziative formative promosse da soggetti pubblici o privati;
- per formazione obbligatoria, le attività formative prescritte da specifiche disposizioni normative;
- per formazione facoltativa, le attività formative non obbligatorie;
- per competenza, l'insieme delle conoscenze e capacità, di tipo trasversale e specialistico.

#### Articolo 3 - Tipologie di formazione

1. La formazione obbligatoria è prevista da specifiche disposizioni normative, che definiscono le materie dei percorsi formativi, i destinatari degli stessi, le modalità di attuazione.
2. La formazione del personale di nuova assunzione è rivolta al personale neo assunto con lo scopo di fornire al medesimo conoscenze in materia di rapporto di lavoro e di organizzazione dell'Ateneo, utili per un efficace inserimento nella realtà lavorativa.
3. La formazione su tematiche specifiche è rivolta al personale assegnato a determinate unità organizzative e strutture, ovvero al personale che svolge particolari attività lavorative, ed è attuata mediante eventi formativi su tematiche di specifico interesse. Rientrano in questa tipologia i percorsi formativi personalizzati attivabili su richiesta del responsabile di unità organizzative per personale in mobilità.
4. La formazione trasversale riguarda tematiche che interessano la generalità dei lavoratori. Rientrano in questa tipologia di formazione anche le attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze digitali e *soft*.

#### Articolo 4 - Aspetti metodologici

1. La formazione progettata e sviluppata all'interno dell'Ateneo è orientata a promuovere una crescita culturale duratura e diffusa; il ricorso a forme di didattica attiva è volto a favorire la consapevolezza dei problemi da affrontare, l'analisi del contesto all'interno del quale sussistono i problemi e la ricerca della risposta più adeguata alla specifica situazione.
2. Sul piano dell'acquisizione delle competenze, l'aula, intesa in senso ampio, rappresenta, oltre che la sede di trasmissione di contenuti teorici, anche la sede di esperienze pratiche che favoriscono nei partecipanti l'individuazione di aspetti, problemi e modalità di lavoro proprie, al fine di stimolare soluzioni progressivamente migliorative.

#### Articolo 5 - Ricognizione e analisi del fabbisogno formativo

1. Allo scopo di garantire ampia coerenza con gli sviluppi strategici programmati e con le esigenze organizzative diffuse, la Direzione Generale, per il tramite dell'ufficio competente, conduce periodicamente adeguate indagini sul fabbisogno formativo, coinvolgendo il personale appartenente alle strutture amministrative, didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo.
2. L'indagine sul fabbisogno formativo avviene con frequenza triennale, successivamente all'approvazione del piano strategico, attraverso la somministrazione al personale di un questionario on-line, appositamente predisposto e approvato dal Comitato *Survey Policy* di Ateneo.



3. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative di secondo livello che non afferiscono direttamente ad un'area dirigenziale possono segnalare particolari esigenze formative nella fase di formulazione del budget economico e degli investimenti annuale autorizzatorio, tramite apposita scheda, completa degli elementi essenziali all'individuazione del fabbisogno formativo.

#### **Articolo 6 - Piano Triennale della Formazione**

1. Per la definizione delle linee generali dei piani per la formazione del personale, l'Amministrazione acquisisce il parere del Comitato Unico di Garanzia dell'Ateneo e organizza apposite sessioni di confronto con le Organizzazioni Sindacali, secondo quanto previsto dal CCNL e dalle norme vigenti.
2. Il "Piano Triennale della Formazione del Personale", adottato con provvedimento del Direttore generale, definisce le linee strategiche della formazione in funzione della programmazione strategica triennale dell'Ateneo, degli obiettivi e delle risorse definite nei documenti programmatici, delle strategie di sviluppo organizzativo e delle esigenze di valorizzazione professionale del personale derivanti dalla compilazione del questionario di cui all'articolo 5, comma 2.

#### **Articolo 7 - Piano Annuale della Formazione**

1. Il "Piano Annuale della formazione del Personale", adottato con provvedimento del Direttore generale, definisce le attività di formazione - obbligatoria e non obbligatoria, e indica le priorità, gli obiettivi formativi, i potenziali destinatari, i contenuti, gli eventuali criteri per l'accesso alle singole iniziative e le modalità di erogazione e valutazione dei percorsi.
2. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative di secondo livello che non afferiscono direttamente ad un'area dirigenziale possono concorrere alla predisposizione, all'aggiornamento e/o all'integrazione del piano di formazione, proponendo i corsi di formazione che ritengono utili per la formazione del personale assegnato alla propria struttura, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 3.
3. La formazione è erogata di norma mediante corsi di formazione interni. Qualora si ravvisi la necessità di interventi formativi specifici, la formazione può essere erogata mediante l'acquisizione di servizi esterni secondo le procedure del Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MePa) e le altre modalità previste dalle disposizioni normative vigenti, nei termini di cui all'art. 8.
4. Il competente ufficio provvede alla diffusione mirata dell'offerta formativa predisposta sulla scorta del Piano annuale di formazione di cui al presente articolo.
5. La disponibilità delle risorse finanziarie per la formazione del personale programmata nel budget triennale è autorizzata annualmente nel budget di Ateneo.

#### **Articolo 8 - Modalità di accesso**

1. Compatibilmente con i vincoli organizzativi, finanziari e della specifica attività formativa, ad ogni iniziativa di formazione viene favorita la partecipazione del maggior numero possibile di lavoratori.
2. L'accesso alle iniziative formative presenti nel Piano annuale avviene, di norma, per convocazione diretta da parte dell'ufficio competente.

3. I responsabili di unità organizzativa/struttura, compatibilmente con le esigenze lavorative e la tipologia di attività formative programmate dall'Ateneo, assicurano la partecipazione a rotazione del personale assegnato favorendo la condivisione dell'esperienza formativa tra colleghi.
4. Nell'ambito della formazione erogata mediante l'acquisizione di servizi esterni (comma 3 art. 7), il personale che ne è destinatario, al fine di una pronta chiusura della procedura di riferimento è tenuto a trasmettere tempestivamente all'ufficio competente l'attestato di partecipazione all'evento formativo.
5. Per il personale di categoria EP vale quanto disposto dall'art. 73 del CCNL 2008 del comparto università.

#### Articolo 9 – Orario di lavoro

1. Le attività formative organizzate ed erogate direttamente dall'Amministrazione e quelle obbligatorie e facoltative, autorizzate dall'Amministrazione in quanto riconosciute utili e direttamente attinenti alle attività di competenza, sono svolte, di norma, in orario di servizio; qualora tali attività vengano svolte al di fuori di detto orario o si prolunghino oltre i suoi limiti, le ore effettuate in eccedenza, debitamente documentate, danno luogo a plus-orario recuperabile secondo le modalità previste dalla normativa interna in materia di orario di lavoro in accordo con il responsabile della struttura di appartenenza.
2. Le attività formative facoltative, che l'Amministrazione non riconosce utili e direttamente attinenti alle attività del richiedente, sono svolte fuori dall'orario di servizio.

#### Articolo 10 - Valutazione e monitoraggio della formazione

1. Ai fini della corretta valutazione dell'attività formativa erogata, al termine di ogni corso, vengono di norma verificate la qualità dell'azione formativa e la sua efficacia. Detta valutazione può essere effettuata su più livelli, nei termini di cui ai commi 2, 3 e 4.
2. Il primo livello di valutazione riguarda il gradimento dei partecipanti, come rilevato dagli appositi questionari approvati dal Comitato *Survey policy* di Ateneo; i risultati dei questionari costituiscono elementi utili per il miglioramento del corso e della formazione in generale.
3. Il secondo livello di valutazione riguarda la verifica dell'apprendimento dei partecipanti, tramite prove di vario tipo, il cui risultato può essere riportato sul documento che attesta la partecipazione (attestato/*badge*).
4. In presenza di attività formative di carattere particolarmente strategico per l'organizzazione del lavoro, può essere attivato un ulteriore livello di valutazione dell'efficacia, relativo all'impatto organizzativo. Con opportune modalità e strumenti di analisi, è possibile verificare se e quanto i partecipanti, modificando i propri comportamenti, abbiano contribuito a determinare impatti significativi sull'efficienza, l'efficacia e l'innovazione dei servizi erogati.
5. Al termine di ogni anno, l'Amministrazione effettua una valutazione del Piano Annuale nel suo complesso verificando se la formazione erogata abbia dato un contributo alle politiche di innovazione e alle strategie dell'Università e al raggiungimento degli obiettivi prefissati. A questo scopo l'Amministrazione si avvale delle risultanze emerse dai questionari compilati dal personale destinatario delle attività formative e, per quanto riferito alla formazione specialistica di interesse delle singole strutture, del confronto con i Responsabili delle unità organizzative.



#### Articolo 11 - Attestato di partecipazione

1. Al partecipante che abbia frequentato almeno l'80% delle ore previste dalla singola iniziativa formativa, viene rilasciato un attestato.
2. Per particolari iniziative formative, ai partecipanti, in luogo dell'attestato, può essere rilasciato, tramite la piattaforma Bestr-Cineca, un apposito badge (open badge) che traccia le competenze acquisite dall'intestatario.

#### Articolo 12 - Attività di Docenza

1. Nell'organizzazione dei corsi di formazione interni l'Amministrazione affida l'incarico di docenza a persone di comprovata esperienza e competenza nell'ambito dei contenuti di ciascun corso.
2. Per specifiche iniziative formative interne che prevedono la partecipazione di un numero di personale superiore alle trenta unità o attività di tipo laboratoriale può essere prevista anche la presenza di un tutor, figura di raccordo tra i partecipanti e i formatori.
3. L'Amministrazione individua di volta in volta i soggetti che possono essere chiamati a svolgere attività di docenza nelle iniziative promosse nel piano annuale anche avvalendosi di un apposito elenco di soggetti ritenuti idonei a svolgere l'attività di docenza.
4. L'elenco dei formatori, di documentata competenza ed esperienza nel settore di riferimento dell'attività formativa, può contenere sia i nominativi dei soggetti appartenenti ai ruoli dell'Università degli studi di Siena, sia i nominativi di formatori esterni.
5. L'incarico di docenza è affidato privilegiando il criterio della competenza specifica in relazione alle materie del corso di formazione secondo quanto indicato dalla specifica procedura, nel rispetto dei principi di pari opportunità, di rotazione e di contenimento della spesa pubblica.
6. L'attività dei formatori interni, quando svolta in orario di servizio, deve essere autorizzata dal responsabile gerarchico diretto, il cui eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
7. L'elenco dei formatori interni è aggiornato periodicamente sulla base di nuove candidature pervenute a seguito di specifica richiesta da parte dell'Amministrazione, sulla base dei risultati delle indagini relative alla *customer satisfaction*, come pure dell'attivazione e/o disattivazione di aree tematiche oggetto degli interventi formativi.

#### Articolo 13 – Compensi per le attività di docenza e tutoraggio dei formatori interni

1. Il personale in servizio, incaricato di svolgere attività di docenza e/o di tutoraggio, in attuazione di quanto previsto dell'art. 54 del CCNL 2008 del comparto università, ha diritto a un compenso. Tale compenso comprende anche le attività svolte per la progettazione del corso, in collaborazione con l'ufficio competente, quelle relative alla predisposizione del materiale didattico e, quando previsto, di un eventuale test intermedio e/o finale di apprendimento
2. La liquidazione dei compensi per le attività di docenza è subordinata alla consegna del materiale didattico, su supporto informatico, all'Ufficio competente, che ne cura la distribuzione ai partecipanti e ne conserva copia nel fascicolo relativo all'attività di formazione per la quale il materiale didattico è stato predisposto.



3. Il personale docente dell'Università di Siena e i lettori di madre-lingua straniera del Centro Linguistico di Ateneo hanno diritto al compenso solo se hanno completato il monte ore di lezione previste dal proprio contratto.

#### Articolo 14 - Partecipazione di soggetti esterni

1. Nell'ambito della formazione interna e nelle ipotesi in cui le competenze acquisibili mediante la partecipazione a un corso di formazione siano necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ateneo, è possibile prevedere la partecipazione all'attività formativa anche di soggetti diversi da quelli indicati nel precedente articolo 3. La partecipazione alle attività formative dei soggetti di cui al presente comma non deve comportare alcuna spesa aggiuntiva a carico dell'Ateneo, né l'organizzazione di edizioni aggiuntive dei corsi.
2. Nell'ambito della formazione interna, è consentita la partecipazione alle attività formative organizzate dall'Amministrazione, di lavoratori appartenenti a enti esterni, convenzionati o non convenzionati con l'Università degli Studi di Siena, previa iscrizione ai corsi e dietro eventuale versamento di una quota di partecipazione a copertura, anche parziale, dei costi.

#### Articolo 15 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo *on line* di Ateneo del relativo provvedimento di emanazione, ha natura sperimentale ed è soggetto a verifica dopo il primo anno di applicazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, vale quanto disposto dalla normativa di Ateneo e dalla normativa specifica del Comparto Università in materia.