



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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

(Emanato con D.R n 976/20924 del 31 maggio 2024)

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Università degli Studi di Siena considera l'attività di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione 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 e per il rafforzamento delle competenze funzionale a promuovere e implementare i processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale; a tal fine, riconosce il diritto individuale alla formazione e all'aggiornamento garantendo al personale pari opportunità di accesso e fruizione.
2. Le attività formative di cui al presente Regolamento sono orientate a definire criteri che assicurano equilibrio e coerenza tra lo sviluppo della struttura organizzativa e amministrativa dell'Ateneo e la crescita dei livelli di competenza individuale del personale.
3. Le attività formative di cui al presente Regolamento 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. A quest'ultimo è riconosciuto il diritto alla formazione e all'aggiornamento finalizzato alla fruizione degli applicativi universitari in uso (ad es. Titulus, UGov, ecc.)
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.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - per Ateneo, l'Università degli Studi di Siena;
 - per personale, il personale inquadrato nelle quattro Aree professionali e i dirigenti dell'Ateneo;
 - per attività formativa, ogni attività previamente autorizzata dall'Ateneo volta ad assicurare percorsi di crescita e aggiornamento professionale dei/delle dipendenti tramite la partecipazione a eventi formativi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: corsi di formazione, seminari, workshop, webinar, convegni, progetti di formazione-intervento, coaching, mentoring, stage ed esperienze di formazione all'estero);
 - 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 non pianificate all'interno;
 - per formazione obbligatoria, le attività formative prescritte da specifiche disposizioni normative;

- per formazione facoltativa, le attività formative non obbligatorie;
- per corsi di “alta formazione” la formazione post-universitaria.
- per competenza, l’insieme delle conoscenze e capacità, di tipo trasversale e specialistico, che si traducono in comportamenti funzionali al corretto esercizio del ruolo e allo sviluppo professionale e organizzativo.

Articolo 3 - Tipologie di formazione

1. La formazione iniziale è funzionale all’apprendimento di conoscenze finalizzate al ruolo che il personale destinatario andrà a ricoprire nell’ambito della sede di destinazione. Le iniziative comprendono sia corsi di formazione sia percorsi individuali di mentoring, eventualmente richiesti dai responsabili di struttura. Oltre al personale neoassunto è destinatario di questi interventi anche il personale trasferito a seguito di processi di mobilità.
2. La formazione trasversale, che interessa la generalità dei lavoratori, ha per obiettivo lo sviluppo delle *soft skills* e delle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa o inerente a materie di interesse diffuso.
3. Le attività di aggiornamento professionale sono funzionali al costante adeguamento delle prassi lavorative e alle innovazioni intervenute a seguito di nuove disposizioni legislative.
4. Le attività di “alta formazione” sono finalizzate ad acquisire conoscenze specialistiche. Rientrano in questa tipologia sia i singoli insegnamenti afferenti a corsi di studio e master attivati dall’Ateneo – regolati anche dall’offerta formativa post lauream - sia i corsi realizzati da altri atenei nell’ambito del progetto “Valore PA”.

Articolo 4 - Aspetti metodologici

1. La formazione progettata e sviluppata all’interno dell’Ateneo è orientata a promuovere la crescita professionale del proprio personale al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza. Il ricorso a forme di didattica attiva, presupposto per lo sviluppo delle competenze, 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, preferendo l’erogazione delle attività in modalità sincrona.

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 annualmente indagini sul fabbisogno formativo.
2. L’indagine sul fabbisogno formativo è effettuata nel terzo trimestre e si conclude prima dell’avvio del processo per la predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Tramite apposita scheda, completa degli elementi essenziali, i dirigenti indicano il fabbisogno formativo necessario a ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza a livello organizzativo e per famiglie professionali.
3. L’ufficio competente redige, sulla base delle informazioni raccolte, la relazione al budget di previsione annuale autorizzatorio.

4. La proposta alla Direzione Generale delle linee generali della formazione è formulata a seguito dell'assegnazione delle risorse finanziarie appositamente autorizzate.
5. Per specifiche attività formative di natura altamente specialistica e non pianificabili, l'Amministrazione può ricorrere all'acquisto di servizi esterni, secondo le procedure del Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione e le altre modalità previste dalle disposizioni normative vigenti, nei limiti consentiti e nei termini precisati al comma 5 dell'art. 7.
6. Una quota delle risorse finanziarie, stabilita dalla Direzione Generale sulla base delle risorse autorizzate, è destinata a coprire i costi relativi ad attività non pianificate, nella modalità prevista dal comma 5 dell'art. 7.

Articolo 6 – Linee generali e Piano Annuale della Formazione

1. Le linee generali sono definite in maniera coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione e trovano una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. A tale riguardo le stesse sono presenti nell'apposita Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale).
2. Per la definizione delle linee generali l'Amministrazione acquisisce, entro il mese di dicembre, il previo parere del Comitato Unico di Garanzia dell'Ateneo e garantisce il confronto preventivo con la Rappresentanza sindacale unitaria e con le organizzazioni sindacali secondo il modello relazionale definito dal CCNL del Comparto e dell'Area Istruzione e Ricerca e dalle norme nel tempo vigenti.
3. Il "Piano Annuale della formazione del Personale", adottato con provvedimento della Direzione generale, dettaglia, nel rispetto delle linee generali, gli interventi formativi da realizzare nell'anno di riferimento.
4. L'elenco delle attività privilegia le soluzioni economicamente più vantaggiose nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità.
5. Il competente ufficio provvede alla diffusione dell'offerta formativa predisposta sulla scorta del Piano annuale di formazione di cui al presente articolo.

Articolo 7 – Modalità di accesso alla formazione

1. L'Amministrazione favorisce la più ampia partecipazione alle iniziative formative. Prima di effettuare la preiscrizione o l'iscrizione alle attività formative pianificate ovvero di inviare la richiesta per iniziative non pianificate, il personale è tenuto a informare e concordare la partecipazione con la/il proprio responsabile diretto.
2. L'accesso alle iniziative formative *interne* programmate avviene per convocazione diretta dell'ufficio competente, sulla base delle preiscrizioni/iscrizioni effettuate dal personale tramite l'applicativo utilizzato per la gestione della formazione.
3. L'autorizzazione alle attività *esterne* al piano è di norma concessa dal dirigente in base alla valutazione dell'attinenza tra i contenuti dell'iniziativa formativa e le attività condotte dal personale, avendo altresì riguardo ai programmi formativi a valenza generale e trasversale.
4. I/Le responsabili di unità organizzativa, in osservanza del principio di pari opportunità, assicurano la rotazione del personale assegnato, favorendo la condivisione dell'esperienza formativa tra colleghe/i.
5. L'accesso alle attività formative non pianificate ed erogate tramite l'acquisto di servizi da enti esterni, è subordinato all'autorizzazione dei referenti (Dirigente di Area, Direttore di Dipartimento). La procedura prevede l'invio della richiesta, da parte del personale interessato,

nelle modalità indicate nella pagina web della formazione del personale. L'ufficio competente - verificata la capienza del budget per i costi previsti, la stretta attinenza tra i contenuti dell'attività formativa e le attività condotte dal personale che ha effettuato la richiesta - inoltra la richiesta, corredata da ulteriori informazioni, ai referenti sopracitati (Dirigente di Area/Direttori del Dipartimento). L'autorizzazione privilegia le soluzioni economicamente più vantaggiose.

6. Il personale con almeno sei mesi di anzianità di servizio può richiedere di partecipare ai singoli insegnamenti afferenti a corsi di studio e master attivati dall'Ateneo - nel rispetto dei criteri di accesso previsti per i corsi di studio e i master - e nei limiti di 30 CFU, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 gennaio 2018. La richiesta, completa del programma, deve pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività. All'esito della richiesta, valutata dal Dirigente di Area/Direttore del Dipartimento, la persona interessata accede ai benefici previsti dalla Delibera sopracitata.
7. L'iscrizione alle attività formative - pianificate e non pianificate - comporta l'obbligo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma dell'evento. L'eventuale impossibilità a partecipare all'attività formativa autorizzata deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio competente e, nel caso di evento formativo esterno al piano, anche all'ente erogatore. La rinuncia reiterata alle attività formative - pianificate e non pianificate - rileva ai fini delle autorizzazioni successive.
8. La mancata partecipazione agli interventi formativi obbligatori in materia di prevenzione e sicurezza preclude la possibilità di accedere ai corsi esterni.

Articolo 8 – Orario di lavoro

1. Le attività formative 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/la responsabile della struttura di appartenenza.
2. Laddove l'attività formativa venga svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, trova applicazione il Regolamento di Ateneo in materia di missioni.
3. 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 9 - Valutazione e monitoraggio della formazione

1. Al termine di ogni corso, viene inviato alle/ai partecipanti un apposito questionario. Le informazioni raccolte sono utilizzate ai fini della valutazione dell'azione formativa, pertanto la compilazione dei questionari, da parte delle/dei partecipanti alla specifica iniziativa, è da ritenersi obbligatoria. A coloro che sono stati autorizzati a partecipare ad attività non pianificate e a titolo oneroso per l'Amministrazione è richiesta una relazione sui contenuti del corso e una diffusione degli stessi all'interno della relativa comunità professionale.
2. L'Amministrazione, al termine di ogni anno, effettua una valutazione del Piano Annuale nel suo complesso anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. Gli indicatori di realizzazione e di impatto, calcolati sulla base delle informazioni presenti negli archivi informatizzati (banca dati), costituiscono elementi fondamentali per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa.

Articolo 10 - Riconoscimento delle attività formative

1. L'attività formativa pianificata è riconosciuta ai/alle partecipanti/e che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste dalla singola iniziativa e compilato il questionario di valutazione del corso.
2. La partecipazione alle attività formative non pianificate è riconosciuta a seguito dell'invio dei documenti, prodotti dall'ente erogatore, che attestano l'effettiva partecipazione del personale autorizzato. La mancata produzione preclude il riconoscimento orario delle attività e costituisce elemento di valutazione per le successive iscrizioni.
3. Per il personale di Ateneo il riconoscimento avviene tramite la registrazione dell'attività nella banca dati gestita dall'ufficio competente; al personale appartenente a enti esterni che partecipa alle attività erogate dall'Ateneo, secondo le modalità previste dall'art. 13, è rilasciato un attestato, o, ove previsto, un apposito *badge (open badge)*.

Articolo 11 - 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. L'Amministrazione individua i soggetti che svolgono attività di docenza nelle iniziative promosse nel piano annuale avvalendosi di un apposito elenco (Albo dei formatori e delle formatrici) cui sono iscritti, previa specifica procedura valutativa, i soggetti ritenuti idonei a svolgere l'attività di docenza.
3. L'Albo dei formatori e delle formatrici, di documentata competenza ed esperienza nel settore a cui l'attività formativa fa riferimento, contiene sia i nominativi di personale interno all'Università degli Studi di Siena, sia soggetti esterni.
4. L'albo di cui al comma precedente è composto da due sezioni:
 - Sezione A) "formatori interni" riservata al personale tecnico amministrativo;
 - Sezione B) "formatori esterni" costituita da professionisti in possesso di comprovata competenza ed esperienza provenienti da altre amministrazioni e/o dal settore privato.
5. L'incarico di docenza, nel rispetto dei principi di pari opportunità, di rotazione e di contenimento della spesa pubblica, è affidato secondo il criterio della competenza specifica in relazione alle materie e agli obiettivi del corso di formazione. L'incarico è affidato:
 - al personale interno mediante specifica lettera di incarico della Direzione generale;
 - ai soggetti esterni mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo avente ad oggetto attività di formazione.
6. L'attività dei formatori e delle formatrici interni è remunerata a seconda se la prestazione è resa fuori orario di servizio o in orario di servizio come indicato nel successivo art. 12.
7. La prestazione resa in orario di servizio deve essere autorizzata dalla/dal proprio responsabile, il cui diniego deve essere adeguatamente motivato.
8. L'Albo dei formatori e delle formatrici viene aggiornato periodicamente, con le procedure valutative di cui al precedente comma 2, sulla base di:
 - nuove candidature pervenute
 - risultati delle indagini relative alla *customer satisfaction*
 - attivazione e/o disattivazione di aree tematiche oggetto degli interventi formativi.

9. Per specifiche iniziative formative interne che prevedono la partecipazione di un numero elevato di personale e/o attività di tipo laboratoriale può essere prevista anche la presenza di un tutor, figura di raccordo tra i partecipanti e i formatori.

Articolo 12 – Compensi per le attività di docenza dei formatori interni

1. Il personale in servizio, incaricato di svolgere attività di docenza, secondo quanto previsto dell'art. 54 del CCNL del 16/10/2008 del Comparto università, ha diritto a un compenso definito in specifico tariffario adottato con Disposizione del Direttore/della Direttrice generale. Il 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 dei test di apprendimento.
2. Al personale in servizio, incaricato di svolgere attività di tutor non spetta alcun compenso.
3. Il personale docente dell'Università di Siena e i collaboratori ed esperti linguistici di Ateneo hanno diritto al compenso solo se hanno completato il monte ore di lezione previste dal proprio contratto.

Articolo 13 - Partecipazione ai corsi di formazione da parte 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 esterni ai ruoli dell'Ateneo. 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 personale appartenente a enti esterni, convenzionati o non convenzionati con l'Università degli Studi di Siena. L'iscrizione ai corsi avviene dietro eventuale versamento di una quota di partecipazione, a copertura, anche parziale, dei costi. La quota di partecipazione è fissata in funzione e del livello di specializzazione dell'azione formativa e delle ore di formazione erogate.

Articolo 14 – 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.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Università degli Studi di Siena emanato con D.R. n. 1637 del 10/09/2020.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, vale quanto disposto dalla normativa nazionale di riferimento, dai contratti nazionali del Comparto Università, dallo Statuto e da altre norme di Ateneo in materia.