



Università degli Studi di Verona

**ATTO ORGANIZZATIVO E
REGOLAMENTARE:
LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ
FORMATIVE RIVOLTE AL PERSONALE
TECNICO-AMMINISTRATIVO**

*APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 maggio 2002
MODIFICATO dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 settembre 2008
AGGIORNATO ai sensi del CCNL del comparto Università del 16 ottobre 2008*



INDICE

1. Criteri Generali di Gestione dell'Attività Formativa	4
1.1. Stanziamenti	4
1.2. Obiettivi e Standard Formativi	4
1.3. Trasferibilità delle Competenze acquisite.....	5
1.4. Verifica delle Competenze acquisite.....	5
1.5. Certificazione delle Attività Formative	5
REGOLAMENTO SUI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI DEL PERSONALE TA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA.....	6
1.6. Resoconti Previsionali e Consuntivi.....	13
1.7. Azioni Formative Interne	14
1.8. Collaborazioni Esterne.....	16
1.9. Azioni Formative Esterne	16
2. Formazione Obbligatoria e Formazione Facoltativa.....	16
2.1. Formazione Obbligatoria.....	17
2.2. Formazione Facoltativa	17
3. Formazione Trasversale e Formazione Specialistica.....	18
3.1. Formazione Trasversale o di Ateneo.....	18
3.2. Formazione Specialistica o per Struttura	19
4. Trasferibilità delle Competenze	21
4.1. Trasferibilità Intracomparto.....	21
4.2. Competenze e Profili Professionali.....	21
4.3. Formazione a cascata	22
5. Valutazione delle Attività Formative.....	22
5.1. Valutazione dell'Azione Formativa.....	22
5.2. Valutazione delle Competenze acquisite	23
5.3. Modalità di Verifica finale	24
5.3.1. Esame.....	24
5.3.2. Scheda Valutativa.....	24
5.4. Azioni Formative Esterne	25
6. Gestione dei Fondi per la Formazione.....	25
6.1. Fondo Generale d'Ateneo per la Formazione Trasversale	25
6.2. Fondi di Struttura per la Formazione Specialistica	25
6.3. Fondo Generale d'Ateneo per le Spese di Missione inerenti ad attività di Formazione rivolta al Personale TA delle strutture che non gestiscono in proprio le Spese di Missione (Servizi e Direzioni dell'Amministrazione Centrale, Presidenze di Facoltà e Biblioteche Centralizzate, Centri di Ateneo)..	26



6.4. Fondi di Struttura per le Spese di Missione inerenti ad attività di Formazione rivolta al Personale TA delle strutture che gestiscono in proprio le Spese di Missione (Dipartimenti e Strutture di tipo Dipartimentale)	26
7. Flussi Informativi connessi alle Attività Formative.....	27
7.1. Flusso di Informazioni dall'ufficio competente della Amministrazione alle Strutture d'Ateneo	27
7.2. Flusso di Informazioni dalle Strutture d'Ateneo all'ufficio competente dell'Amministrazione	28
8. Ufficio competente dell'Amministrazione	29



L'Amministrazione procede alla riorganizzazione programmatica, metodologica e procedurale della gestione della Formazione rivolta al Personale TA dell'Ateneo; il presente atto entra in vigore a decorrere dall'anno 2002.

1. Criterî Generali di Gestione dell'Attività Formativa

Quali criterî generali nella gestione dell'attività formativa di Ateneo si indicano i seguenti punti:

1.1. Stanziamenti

Per la realizzazione degli interventi viene previsto uno stanziamento annuo adeguato agli Obiettivi programmati, nel limite dell'1% del Monte Salari del Personale Tecnico-amministrativo di ciascun anno, ai sensi del CCNL del comparto Università del 16.10.2008, art. 54, c. 1.

1.2. Obiettivi e Standard Formativi

Per ogni azione formativa programmata, organizzata centralmente o decentralmente (vd. [infra](#)), anche se realizzata esternamente, dovranno essere indicati e verificabili i relativi Obiettivi Formativi e gli Standard Qualitativi e Quantitativi.



1.3. Trasferibilità delle Competenze acquisite

In sede di programmazione delle azioni formative si dovrà tener conto della trasferibilità delle competenze acquisite in tutto il comparto “Università” e, all’interno dell’Ateneo, nei diversi settori e strutture (vd. [infra](#)).

1.4. Verifica delle Competenze acquisite

In ogni intervento formativo dovranno essere previste specifiche procedure di Verifica che diano conto delle competenze professionali acquisite dal personale formato (vd. [infra](#)).

1.5. Certificazione delle Attività Formative

La certificazione delle attività formative, nell’attribuzione dei relativi Crediti Formativi, dovrà dare conto dei Percorsi Formativi e degli esiti in termini di Qualificazione Professionale aggiuntiva, sia in vista di consentire all’Amministrazione una corretta gestione dei relativi dati in ordine ai profili formativi e di carriera personali ed alle competenze fruibili per struttura e comparto, con aggiornamento in tempo reale; sia ai fini dei passaggi dei dipendenti all’interno della Categoria, da una posizione economica all’altra, e della Progressione Verticale.

L’Amministrazione integra il presente documento organizzativo con un **Regolamento sui Crediti Formativi del Personale Tecnico-amministrativo**, atto a definire i meccanismi automatici di calcolo dei Crediti Formativi e dei relativi punteggi.

Su quest’ultimo punto, l’Amministrazione si impegna a modificare tale Regolamento con i meccanismi automatici di calcolo dei Crediti Formativi e dei relativi punteggi, qualora formulati a livello nazionale.



REGOLAMENTO SUI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI DEL PERSONALE TA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

Premessa

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente sancisce la centralità della formazione quale leva per lo sviluppo delle competenze e la prevenzione dei rischi di obsolescenza professionale legati all'innovazione tecnologica ed organizzativa. L'art. 54 del CCNL del comparto Università del 16.10.2008, in particolare, qualifica la formazione continua come strumento fondamentale per la crescita professionale e per il miglioramento della qualità dei servizi.

Il contratto sollecita una fondamentale trasformazione nella gestione dell'attività di formazione e sviluppo: il passaggio da sistemi basati sulla programmazione di interventi formativi generici, a sistemi centrati sulla predisposizione di piani di crescita individuali e collettivi supportati da strategie di indagine e sviluppo continuo delle competenze. Queste prospettive evidenziano l'esigenza di una riformulazione dell'offerta formativa in funzione di una pluralità dei modi e dei luoghi di apprendimento e che permetta parimenti il riconoscimento del possesso delle competenze attraverso la loro capitalizzazione.

Per la capitalizzazione delle competenze viene adottato un modello che prevede la tripartizione in competenze di base, tecnico professionali e trasversali; su tale assunto viene strutturato il sistema dei crediti formativi professionali, sistema espressamente richiamato dal menzionato art. 54, c. 5 e dall'art. 80 c. 3 del CCNL del comparto Università del 16.10.2008.



Art. 1 - Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento si intende:
 - a. per *Università*, l'Università degli Studi di Verona;
 - b. per *attività formativa*, ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Università al fine di assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti: corsi di formazione, formazione a distanza, formazione outdoor, formazione intervento, stage, autoformazione individuale, ecc.;
 - c. per *attività formativa di base* ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Università al fine di assicurare ai dipendenti l'acquisizione di competenze di carattere generale, richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito della totalità delle posizioni organizzative e delle strutture d'Ateneo;
 - d. per *attività formativa tecnico professionale*, ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Università al fine di assicurare alle persone l'acquisizione di competenze connesse a specifiche posizioni organizzative e strutture d'Ateneo;
 - e. per *attività formativa trasversale*, ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Università al fine di assicurare alle persone l'acquisizione di competenze di tipo cognitivo e comportamentale, nell'ambito della totalità o di un insieme significativo delle posizioni organizzative e delle strutture d'Ateneo;
 - f. per *credito formativo professionale* (infra: **CFP**), la misura del volume di lavoro e di apprendimento, compresa l'autoformazione individuale, richiesta per l'acquisizione di specifiche competenze connesse con il ruolo professionale ricoperto;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

- g. per *CFP di base*, la misura del volume di lavoro di apprendimento, compresa l'autoformazione individuale, necessaria per l'acquisizione di conoscenze di carattere generale richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito della totalità delle posizioni organizzative e delle strutture d'Ateneo;
- h. per *CFP tecnico professionale*, la misura del volume di lavoro di apprendimento, compresa l'autoformazione individuale, necessaria per l'acquisizione di conoscenze e capacità connesse a specifiche posizioni organizzative e strutture d'Ateneo;
- i. per *CFP trasversale*, la misura del volume di lavoro di apprendimento, compresa l'autoformazione individuale, necessaria per l'acquisizione di abilità cognitive e comportamentali, nell'ambito della totalità o di un insieme significativo delle posizioni organizzative e delle strutture d'Ateneo;
- j. per *formazione guidata*, le modalità formative "assistite" (presenza di un docente, di un *tutor* o di un *mentor*, assistenza *on line*, FAD, etc.);
- k. per *formazione non guidata*, l'autoformazione individuale, anche in relazione alla partecipazione a specifici progetti d'Ateneo o di struttura.

Art. 2 - Finalità

1. Il presente Regolamento definisce le modalità di acquisizione dei CFP, le tipologie di attività formative che possono comportare l'acquisizione dei CFP e le altre specifiche questioni legate all'attuazione del sistema dei CFP del personale tecnico e amministrativo dell'Università.
2. I CFP acquisiti in virtù delle modalità definite dal presente Regolamento, in relazione a quanto previsto dall'art. 54, comma 5 del CCNL del comparto



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

Università del 16.10.2008, possono considerarsi validi all'interno di tutto il Comparto Università.

Art. 3 - Crediti formativi

1. Il CFP è conseguibile a seguito della partecipazione ad attività formative di base (CFP di base), ad attività formative tecnico professionali (CFP tecnico professionale) e ad attività formative trasversali (CFP trasversale).
2. Un CFP di base è conseguibile con un'attività formativa pari a 20 ore di formazione di cui almeno 8 ore di formazione guidata e non più di 12 ore di formazione non guidata.
3. Un CFP tecnico professionale è conseguibile con un'attività formativa pari a 20 ore di cui almeno 12 ore di formazione guidata e non più di 8 ore di formazione non guidata.
4. Un CFP trasversale è conseguibile con un'attività formativa pari a 20 ore di cui almeno 16 ore di formazione guidata e non più di 4 ore di formazione non guidata.
5. Il CFP parziale corrisponde ad un'attività formativa pari ad un numero di ore proporzionale al numero di ore necessarie per acquisire un intero CFP, da calcolarsi in quota percentuale (1 ora di formazione = 0,05).
6. Un CFP di base parziale equivale ad un numero di ore proporzionale al numero di ore necessarie per acquisire un intero CFP, da calcolarsi in quota percentuale, di cui almeno il 40 % di formazione guidata e non più del 60 % di formazione non guidata.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

7. Un CFP tecnico - professionali parziale equivale ad un numero di ore proporzionale al numero di ore necessarie per acquisire un intero CFP, da calcolarsi in quota percentuale, di cui almeno 60 % di formazione guidata e non più del 40 % di formazione non guidata.
8. Un CFP trasversale parziale equivale ad un numero di ore proporzionale al numero di ore necessarie per acquisire un intero CFP, da calcolarsi in quota percentuale, di cui almeno 80 % di formazione guidata e non più del 20 % di formazione non guidata.
9. Le ore oggetto di CFP parziale dovranno essere attinenti alle attività istituzionali di una specifica unità di competenza.
10. La proporzione tra formazione guidata e non guidata per il raggiungimento del singolo credito può variare in virtù del riconoscimento, da parte della Commissione di Valutazione di cui al comma 22, di un monte ore di formazione guidata superiore a quello precedentemente indicato. Per quanto riguarda la formazione non guidata, al contrario, un monte ore superiore a quello indicato non darà luogo al raggiungimento del CFP in assenza del numero di ore di formazione guidata indicati.
11. Il numero dei CFP acquisibili è determinato per ciascuna attività formativa che ne dà titolo; tale valore risulta pari al rapporto tra il numero di ore di formazione previste dall'attività e il numero di ore (20) fissato come unità di misura.
12. I CFP corrispondenti a ciascuna attività formativa saranno riconosciuti previo il superamento di apposite modalità di valutazione delle competenze acquisite. La valutazione potrà consistere in un esame finale o seguire altre modalità di valutazione (colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

esercitazioni, analisi di casi, valutazione del feedback prodotto in sede di relazione finale, etc.).

13. Qualora l'esito della valutazione sia negativo, alla persona verrà comunque riconosciuta la partecipazione all'attività formativa seguita, purché nel rispetto degli standard minimi di frequenza definiti dall'Amministrazione.
14. Le competenze certificate secondo standard internazionali (ad es.: ECDL, Toefl, etc.) verranno riconosciute ai fini dell'acquisizione dei CFP.
15. L'acquisizione dei CFP non è conseguenza diretta della partecipazione a qualsiasi attività formativa: è esclusa, in linea generale, la partecipazione a convegni e conferenze, tranne nell'ipotesi di un loro inquadramento nell'ambito di un percorso formativo previsto dall'Università.
16. E' esclusa l'acquisizione di CFP per attività formative che non prevedano idonee modalità di valutazione finale, salvo quanto previsto al successivo comma 22 e all'art. 4, c. 2.
Pur non comportando l'acquisizione di CFP, la partecipazione a tali attività formative, purché regolarmente documentate, concorre a definire il curriculum formativo individuale.
17. La partecipazione ad attività formative presso strutture esterne all'Università dà luogo all'acquisizione di CFP, purché tali strutture siano riconosciute dall'Università, in termini di credibilità dell'ente e di qualità del percorso formativo, e sempre che l'attività stessa preveda adeguate forme di valutazione finale; deroga al presente comma potrà essere stabilita, caso per caso, dalla Commissione di Valutazione di cui al successivo comma 22.
18. Il riconoscimento delle strutture esterne da parte dell'Università si basa sugli elementi di seguito indicati: la forma giuridica, la struttura organizzativa e la



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

situazione economica dell'ente di formazione, la disponibilità di adeguate strutture e attrezzature logistiche, il possesso di specifiche competenze professionali nel settore rispetto alle attività di docenza, coordinamento, analisi, progettazione e valutazione dei fabbisogni formativi, selezione dei candidati, strumenti e tecniche di valutazione dell'apprendimento. In particolare, per quanto riguarda la valutazione finale, dovranno essere riconosciute dall'Università la commissione ad essa preposta e le modalità di valutazione adottate.

19. Le attività formative realizzate da strutture esterne riconosciute daranno luogo all'acquisizione di un numero di CFP pari a quello definito dal sistema dei crediti adottato dall'Università.
20. Con riferimento alle competenze che richiedono un aggiornamento continuo, può stabilirsi la frequenza obbligatoria ad attività di aggiornamento individuata all'interno di uno specifico arco temporale, pena la scadenza dei CFP acquisiti.
21. I CFP acquisiti dal personale tecnico-amministrativo sono validi ai fini della progressione economica e di carriera secondo le previsioni del CCNL del comparto Università del 16.10.2008
22. Il riconoscimento, in termini di CFP, delle attività formative realizzate presso strutture esterne all'Università, nonché dei crediti acquisiti da un dipendente proveniente da altra sede universitaria, è deciso da una apposita Commissione di Valutazione, presieduta dal Direttore Amministrativo, composta dal Direttore della Direzione Personale, dal Responsabile dell'ufficio competente dell'Amministrazione e integrata da dirigenti, docenti ed esperti individuati, di volta in volta, sulla base della tipologia di area professionale interessate dagli interventi formativi in esame.



Art. 4 - Norme finali

1. Le attività formative realizzate dall'Università nel periodo precedente all'entrata in vigore del presente regolamento, a patto che soddisfino i requisiti previsti in questa sede, danno luogo all'acquisizione di CFP.
2. Fermo restando il disposto dell'art. 3, c. 16, le attività formative realizzate dall'Università nel periodo precedente all'entrata in vigore del presente regolamento che non soddisfino i requisiti previsti in questa sede potranno dare luogo all'acquisizione di CFP solo previa un'adeguata valutazione delle competenze acquisite, demandata ad apposita Commissione di Valutazione, analogamente a quanto previsto per il riconoscimento, in termini di CFP, delle attività formative realizzate presso strutture esterne all'Università e dei crediti acquisiti da un dipendente proveniente da altra sede universitaria.

1.6. Resoconti Previsionali e Consuntivi

In sede di Relazioni d'accompagnamento rispettivamente al Bilancio Preventivo e al Bilancio Consuntivo d'Ateneo dovranno essere stilate:

- una comunicazione complessiva inerente agli obiettivi formativi attesi, comprensiva di indicazioni sulle relative azioni da intraprendere;
- un resoconto complessivo sugli obiettivi formativi conseguiti, comprensivo di un prospetto degli interventi pianificati e realizzati nell'arco dell'esercizio;

tali documenti riepilogativi saranno predisposti dall'ufficio competente dell'Amministrazione, sulla base dei dati gestiti direttamente dall'unità organizzativa, per quanto riguarda la Formazione Trasversale o d'Ateneo, e di quelli ad esso trasmessi *preventivamente* dalle singole strutture, nell'ambito della Formazione Specialistica o per Strutture (vd. [infra](#)).



1.7. Azioni Formative Interne

A norma del CCNL del comparto Università del 16.10.2008, art. 54, commi 6-8, per la collaborazione nelle attività di formazione viene data priorità al Personale TA in servizio presso l'Ateneo, ferma restando la facoltà della Amministrazione di interessare il proprio corpo docente e/o soggetti e strutture esterne, stante l'eventuale assenza delle peculiari competenze in materia tra i dipendenti in servizio di ruolo a tempo determinato e indeterminato.

L'individuazione del Personale TA e docente, dei soggetti e delle strutture esterne da impegnare nella progettazione e realizzazione degli interventi formativi è demandata al Direttore Amministrativo; il quale, sulla base delle informazioni in possesso dell'ufficio competente dell'Amministrazione, opera una scelta in base alle specifiche competenze richieste.

Le attività formative svolte dal Personale TA sono, di norma, effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, per non incidere sul normale funzionamento delle strutture. La relativa remunerazione viene stabilita forfettariamente in **€ 25,82 orari lordi**; la misura dei compensi può essere modificata dall'Amministrazione, in relazione a specifiche connotazioni di complessità dei corsi, fino ad un massimo di **€ 61,97 orari lordi**.

L'Amministrazione, in rispetto del dettato contrattuale, non esclude la possibilità di pianificare attività di formazione svolta all'interno dell'orario di lavoro; in tale eventualità la misura del compenso è quantificata nel **20%** del compenso di cui sopra.

La remunerazione in oggetto viene calcolata sulla base delle ore di docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza d'aula, riservandosi l'Amministrazione di stabilire, in base alla tipologia dei corsi, le relative quote percentuali sulle



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

rispettive voci; per quanto riguarda le attività di progettazione e di supporto, non sono previsti emolumenti per il Personale TA che svolge istituzionalmente tali funzioni, né per i dipendenti che realizzano azioni formative su materie di stretta attinenza con il ruolo organizzativo ricoperto. In casi eccezionali, relativi alla messa in opera di competenze specifiche in possesso del Personale interessato e non riconducibili alla posizione organizzativa di inquadramento, si possono prevedere compensi relativi a tali collaborazioni, stabiliti proporzionalmente alla complessità ed articolazione dell'attività formativa, a seguito di appositi provvedimenti assunti dal Direttore Amministrativo (Lettera di incarico).

Per quanto riguarda le attività di progettazione degli interventi formativi demandate a Personale TA d'Ateneo, sono stabiliti i seguenti criteri:

- l'impegno in ore viene calcolato a partire dal totale delle ore di docenza in percentuale variabile a seconda della complessità dei singoli interventi, tra un minimo del **25 %** ed un massimo del **100 %**, nel caso di azioni formative strutturate su un'unica edizione:

Progettazione =

Ore di Docenza x Costante K (25% ⇒ 100%)

- nel caso di attività formativa articolata su più edizioni il ricalcolo dei costi di progettazione sulle edizioni successive alla prima avviene moltiplicando l'importo relativo alla prima edizione per il numero delle iterazioni previste e per una costante percentuale, variabile a seconda della complessità dei singoli interventi, tra un minimo pari a 0 % (iterazione semplice, senza alcun riconoscimento di una quota di progettazione) ed un massimo del 50 %:

Progettazione =

Importo I Ed. x n. Edd. successive x Costante Z (0 % ⇒ 50 %)



1.8. Collaborazioni Esterne

Per quanto riguarda la collaborazione di enti e soggetti esterni nelle attività di progettazione, realizzazione e docenza relativamente ad azioni formative interne all'Ateneo, la retribuzione viene legata alla legge del mercato: il compenso lordo orario viene fissato caso per caso dal Direttore Amministrativo in considerazione della complessità dell'intervento, dei parametri medi di costo, inerenti alle diverse tipologie formative, riscontrabili sul mercato della formazione nazionale, e della esperienza ed autorevolezza dei collaboratori individuati.

1.9. Azioni Formative Esterne

La fruizione da parte del Personale TA di azioni formative esterne all'Ateneo è possibile di fronte alla mancanza delle necessarie competenze all'interno dell'Ateneo od a ragioni di tipo organizzativo e logistico.

Il Personale TA che partecipa ad iniziative formative esterne è comunque tenuto a trasmettere all'ufficio competente dell'Amministrazione, *in formato elettronico e tramite E-mail*, **una sintetica Relazione** sui contenuti trattati, corredata, laddove possibile, da dispense ed altro materiale informativo.

L'ufficio competente dell'Amministrazione è tenuto a valutare tale documentazione ai fini della gestione di relativi Data Base e dell'attività di informazione alle strutture sull'offerta formativa disponibile (vd. [infra](#)).

2. Formazione Obbligatoria e Formazione Facoltativa

Come indicato nel **Protocollo d'Intesa sulla Formazione del personale tecnico-amministrativo** della **Contrattazione Collettiva Integrativa**, art. 2, si prevede l'articolazione dell'azione formativa in Formazione Obbligatoria e Formazione Facoltativa:



2.1. Formazione Obbligatoria

L'attività formativa è obbligatoria quando viene stabilita dall'Amministrazione ed è fruita in orario di lavoro (*di norma* ordinario, *eccezionalmente* straordinario); i dipendenti individuati sono vincolati alla frequenza e, se impossibilitati a partecipare, tenuti a produrre al Direttore Amministrativo apposita giustificazione scritta, comprensiva delle relative motivazioni e controfirmata dal proprio responsabile.

2.2. Formazione Facoltativa

L'attività formativa è facoltativa quando viene proposta dallo stesso personale interessato, preferibilmente sulla base di documentate iniziative dell'Amministrazione, e con una ricaduta sull'attività lavorativa che non incide, o incide parzialmente, sulle competenze specifiche dei ruoli professionali interessati; è fruita *normalmente* al di fuori dell'orario di lavoro, o in orario di lavoro solo dietro esplicita autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Possono essere previste formule di inclusione parziale nell'orario di lavoro per tali attività, secondo percentuali da stabilirsi caso per caso, quando la qualificazione professionale aggiuntiva vada ad incidere, proporzionalmente, sia sulle competenze specifiche del ruolo istituzionale ricoperto che sul patrimonio professionale individuale dei dipendenti interessati.

L'adesione del personale a tale tipologia di interventi formativi non è obbligatoria, ma, per ragioni organizzative, qualora il dipendente abbia formalizzato la propria iscrizione è comunque tenuto alla frequenza e a presentare una giustificazione scritta, comprensiva delle relative motivazioni e controfirmata dal proprio responsabile, se impossibilitato a partecipare, parimenti a quanto previsto per le attività obbligatorie.



3. Formazione Trasversale e Formazione Specialistica

L'Amministrazione formalizza l'ulteriore distinzione tra le seguenti tipologie di formazione:

3.1. Formazione Trasversale o di Ateneo

Per Formazione Trasversale o di Ateneo sono da intendersi le attività formative rivolte al Personale TA nella sua totalità o raggruppato secondo profili professionali, posizioni organizzative o ruoli professionali omogenei, indipendentemente dall'incardinamento in una specifica struttura.

Gli interventi formativi di questa tipologia ricoprono un interesse generale, volto alla riqualificazione del personale su competenze di base messe in opera sul posto di lavoro, ma non necessariamente legate alla specifica posizione o al ruolo ricoperto; si tratta di azioni, per lo più di ampio respiro, indirizzate trasversalmente al complesso del personale TA, progettate e gestite centralmente dall'ufficio competente della Amministrazione, con il coinvolgimento delle strutture di Ateneo competenti e di specifiche figure professionali di riferimento per i vari ambiti interessati.

L'Amministrazione stabilisce l'assegnazione di una quota complessiva *di norma* pari ad almeno il **60 %** del budget vincolato al fondo di Ateneo per la Formazione del Personale TA alla Direzione Amministrativa, a cura dell'ufficio competente, per la gestione delle attività di **Formazione Trasversale**, sia per l'organizzazione di iniziative interne che per l'iscrizione dei dipendenti delle varie ripartizioni a corsi di aggiornamento esterni.



3.2. Formazione Specialistica o per Struttura

Per Formazione Specialistica o per Struttura sono da intendersi le attività formative rivolte espressamente al Personale TA incardinato nelle specifiche compagini organizzative di Ateneo.

L'Amministrazione stabilisce l'assegnazione di una quota complessiva di norma pari ad almeno il **40 %** del budget vincolato al fondo di Ateneo per la Formazione del Personale TA direttamente alle strutture per la gestione delle attività di **Formazione Specialistica**, precipua dei diversi comparti, sia per l'organizzazione di iniziative interne che per l'iscrizione dei dipendenti di ogni singola ripartizione a corsi di aggiornamento esterni. Nel caso di una rilevante ricaduta organizzativa a valle di determinati interventi di Formazione Specialistica, in cui l'accrescimento delle competenze individuali e per struttura si riverbera direttamente sulla gestione tecnico-amministrativa di diversi settori dell'Ateneo, dette attività possono essere assimilate a Formazione Trasversale ed il loro costo imputato al relativo budget; tale procedura mantiene i caratteri dell'eccezionalità e può essere attivata solo dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Su tali interventi l'ufficio competente della Amministrazione garantisce il solo coordinamento progettuale ed il supporto tecnico-scientifico eventualmente necessario; [informazioni utili](#) per la progettazione e realizzazione degli interventi saranno fruibili direttamente sull'apposita pagina web dell'Ufficio, visualizzabile dalla Home Page di Ateneo.

Le relative assegnazioni vengono calcolate con riparto percentuale sulla base delle **unità di personale TA equivalenti** di cui alla dotazione organica delle diverse strutture d'Ateneo alla data di ripartizione; ad ogni modifica di tale dotazione organica, verrà ricalcolata la quota di ogni struttura, con effetto a partire dall'esercizio successivo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

Le unità di Personale TA equivalenti si calcolano a partire dai seguenti parametri relativi alle categorie di appartenenza:

- Categoria B: 1 unità = 1 unità equivalente;
- Categoria C: 1 unità = 1,3 unità equivalenti;
- Categoria D: 1 unità = 1,6 unità equivalenti;
- Categoria EP: 1 unità = 2 unità equivalenti.

Il budget destinato ad ogni struttura è **strettamente vincolato** alle spese di formazione rivolta al Personale TA, come espressamente indicato già dal **Protocollo 1997**: “*le somme destinate alla formazione, e non spese, saranno vincolate al riutilizzo per le medesime finalità*”; la relativa somma è stanziata annualmente e l’eventuale quota residua viene recuperata dall’Amministrazione ogni due annualità ed assommata allo stanziamento *complessivo* per l’esercizio successivo alla rendicontazione, che viene poi nuovamente ripartito alle strutture secondo i criteri esposti. I fondi accantonati dietro precisi e documentati impegni di spesa vengono, invece, regolarmente riassegnati alla struttura per l’esercizio successivo.

Per strutture in cui la ripartizione percentuale comporti un’assegnazione *inferiore* a € 500, si prevede comunque uno stanziamento minimo d’ufficio di **€ 500**.

Si precisa che, nel caso di strutture assegnatarie di un proprio budget di funzionamento ordinario, i responsabili potranno fruire delle somme eventualmente disponibili su tali fondi anche per le attività di formazione specialistica del personale TA, la cui gestione organizzativa dovrà però, in ogni caso, soggiacere alle regole generali qui previste.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

Per la ripartizione delle risorse alle strutture, come sopra definita, si rinvia, ogni anno, alla vigente organizzazione della struttura tecnico-amministrativa d'Ateneo e alla corrispondente dotazione organica.

Per la gestione di tale budget e la relativa responsabilità amministrativa vengono individuati quali referenti organizzativi per ogni struttura i responsabili dei singoli Centri di Responsabilità Amministrativa ai sensi dello Statuto e della normativa di Ateneo in vigore alla data di ripartizione dei fondi.

4. Trasferibilità delle Competenze

4.1. Trasferibilità Intracomparto

La ristrutturazione delle procedure di certificazione relativa alle professionalità acquisite e del sistema di gestione dei profili formativi si propone di facilitare la trasferibilità delle competenze maturate dal personale all'interno di tutto il comparto "Università"; a tal fine vengono programmaticamente incentivate le forme di collaborazione e confronto con il [Consorzio Interuniversitario sulla Formazione](#), quale organismo di riferimento per la pianificazione e realizzazione di attività formativa trasversale a tutto il settore.

4.2. Competenze e Profili Professionali

A livello interno le procedure introdotte permettono una più razionale organizzazione per servizi e strutture, in cui sia possibile tener conto, oltre che dei titoli d'ingresso e dell'esperienza maturata sul posto di lavoro, anche delle competenze acquisite ed attestate a livello di formazione, per poter abbinare al meglio i profili personali alle posizioni organizzative.



4.3. Formazione a cascata

Ultima ma non meno importante ricaduta riguarda le modalità di trasferimento diretto delle nuove competenze, incentivando programmaticamente la **Formazione a cascata**: l'ufficio competente dell'Amministrazione e le strutture competenti per i vari ambiti, acquisiti mezzi e procedure, dovranno individuare caso per caso il personale maggiormente interessato alle diverse iniziative formative, interne ed esterne, favorendo la massima propagazione all'interno dell'Ateneo delle conoscenze ed abilità apprese, sia attraverso corsi e seminari tenuti dai dipendenti neoformati, sia introducendo pratiche di affiancamento e *training on the job*. Modalità formative particolarmente efficaci in quanto strettamente calibrate sull'organizzazione "reale", poco dispersive ed ispirate a criteri di economicità e razionalizzazione della spesa; oltre che particolarmente aderenti al dettato contrattuale, di cui all' art. 45, comma 4:

[...] il Direttore Amministrativo individua, tenuto conto anche delle domande e delle disponibilità acquisite, il personale destinatario dei programmi di formazione e aggiornamento, fornendo comunque a tutti, a rotazione, l'opportunità di parteciparvi [...].

5. Valutazione delle Attività Formative

Nell'ottica della progressiva adozione di meccanismi di valutazione dell'attività formativa atti a compenetrare sempre più formazione e lavoro svolto, si introducono alcuni elementi di minima giudicati essenziali ad una corretta gestione delle azioni formative e degli aspetti organizzativi ad esse connessi.

5.1. Valutazione dell'Azione Formativa

Il primo livello di valutazione riguarda l'Amministrazione, l'ufficio competente dell' Amministrazione e le strutture di supporto, l'organizzazione delle attività ed i docenti, interni ed esterni, impegnati in iniziative formative progettate e realizzate



all'interno dell'Ateneo: per consentire un esame statisticamente oggettivo del livello organizzativo delle compagini interne impegnate sul fronte della formazione e delle capacità di ogni relatore e formatore nel trasmettere le conoscenze e le abilità in oggetto agli allievi – fine ultimo e precipuo di ogni azione formativa, vengono strutturati e distribuiti al personale fruitore dell'intervento dei questionari di riepilogo in forma anonima, incentrati su aspetti quali la pianificazione dell'intervento, le azioni di supporto, i flussi informativi adottati, le metodologie formative scelte, il livello di competenza percepita e di attitudine al coinvolgimento del docente, etc. L'elaborazione dei dati risultanti permetterà di pianificare attività sempre più attagliate sulle concrete necessità del personale e delle strutture, e di stilare dei data base relativi ai docenti di riferimento per ogni materia spiccatamente funzionali, tenendo conto del loro effettivo potenziale in termini di incidenza formativa.

5.2. Valutazione delle Competenze acquisite

Un secondo livello di valutazione riguarda invece il grado di acquisizione delle competenze professionali oggetto delle singole iniziative formative. Vengono quindi previste apposite procedure di verifica *finale* sulla effettiva comprensione dei contenuti didattici trattati; in caso di interventi particolarmente complessi e/o significativi *non si esclude* la possibilità di programmare momenti di verifica *in ingresso* (sul grado di padronanza iniziale della materia, *in itinere*) volta a consentire modifiche di minima nell'impostazione organizzativa delle attività, *ex post* (cioè a distanza di qualche tempo dalla conclusione dell'azione, per valutare la percentuale di ritenzione di conoscenze e abilità apprese) e *on the job* (cioè controlli a distanza, sul luogo di lavoro, anche tramite interviste ai responsabili dei dipendenti coinvolti, atti a stabilire l'incidenza della formazione ricevuta sul concreto svolgimento delle mansioni di ognuno).

La valutazione viene espressa *di norma* in scala pentadica, **da 1** = Livello molto basso di padronanza delle competenze in esame, **a 5** = Ottimo livello di



padronanza della competenze in esame; *in via eccezionale*, di fronte a particolare complessità delle conoscenze e abilità oggetto di formazione, potranno venire adottati scale valutative decimali.

Relativamente alla partecipazione ai singoli interventi formativi, viene stabilito uno **standard minimo di frequenza**, fissato nel **75 %** sul totale delle ore formative programmate; i dipendenti che non raggiungono tale limite non possono essere sottoposti a valutazione né, a fortiori, ottenere una certificazione delle competenze acquisite ed un ricalcolo dei crediti formativi professionali a valle di questa.

5.3. Modalità di Verifica finale

Riguardo, in particolare, alle procedure di verifica finale si indicano due diverse modalità di attuazione.

5.3.1. Esame

Un esame oggettivo, teorico, pratico o teorico-pratico, da progettare e gestire caso per caso a cura dei singoli docenti con la consulenza tecnica delle strutture coinvolte ed il supporto organizzativo dell'ufficio competente della Amministrazione e/o di altra struttura, società e consulenti esterni.

5.3.2. Scheda Valutativa

Una scheda valutativa redatta dai docenti con la consulenza tecnica delle strutture coinvolte ed il supporto organizzativo dell'ufficio competente dell'Amministrazione e/o di altra struttura, società e consulenti esterni, e compilata a cura e sotto la responsabilità dei docenti.



5.4. Azioni Formative Esterne

In caso di partecipazione del Personale TA ad azioni formative esterne all'Ateneo viene data priorità alle iniziative ove sia prevista una verifica finale che dia conto dei contenuti appresi.

Di fronte a esigenze formative molto specifiche ed urgenti l'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di autorizzare la partecipazione dei dipendenti a corsi e seminari che non prevedano forme di valutazione in uscita.

6. Gestione dei Fondi per la Formazione

A norma del presente Regolamento i fondi destinati alla formazione del Personale TA saranno così strutturati:

6.1. Fondo Generale d'Ateneo per la Formazione Trasversale

Su detto fondo, gestito dalla Direzione Amministrativa, a cura dell'ufficio competente dell'Amministrazione andranno a gravare tutte le spese dirette e indirette relative alla Formazione Trasversale o di Ateneo, ad esclusione delle spese di missione del Personale TA interessato.

6.2. Fondi di Struttura per la Formazione Specialistica

Su tali fondi, gestiti direttamente dalle singole strutture, andranno a gravare tutte le spese dirette e indirette relative alla Formazione Specialistica o per Struttura, ad esclusione delle spese di missione del Personale TA interessato.

Con riferimento ai **Fondi per le Spese di Missione**, si precisa che tali capitoli vengono vincolati alle *sole* spese di missione del Personale impegnato in attività formative: la loro gestione deve restare separata da quella inerente ad altre



tipologie di rimborso, per consentire immediate verifiche dei costi complessivi della formazione a livello d'Ateneo e di Struttura.

6.3. Fondo Generale d'Ateneo per le Spese di Missione inerenti ad attività di Formazione rivolta al Personale TA delle strutture che non gestiscono in proprio le Spese di Missione (Servizi e Direzioni dell'Amministrazione Centrale, Presidenze di Facoltà e Biblioteche Centralizzate, Centri di Ateneo)

Su tale fondo, gestito dalla Direzione Bilancio, andranno a gravare le spese di missione del Personale TA fruitore di interventi di formazione.

In sede di prima attuazione è compito della stessa Direzione calcolare, in ripartizione percentuale, la consistenza del fondo a partire dal ricalcolo proporzionale sugli ultimi esercizi tra entità media delle spese di missione per Personale TA impegnato in attività formative ed entità media delle spese di missione imputabili ad esigenze istituzionali e organizzative d'altro genere.

6.4. Fondi di Struttura per le Spese di Missione inerenti ad attività di Formazione rivolta al Personale TA delle strutture che gestiscono in proprio le Spese di Missione (Dipartimenti e Strutture di tipo Dipartimentale)

Su tali fondi, gestiti direttamente dalle singole strutture, andranno a gravare le spese di missione del Personale TA fruitore di interventi di formazione.

In sede di prima attuazione è compito della Segreteria Amministrativa di ogni Dipartimento e Struttura di tipo Dipartimentale calcolare, in ripartizione percentuale, la consistenza del fondo a partire dal ricalcolo proporzionale sugli ultimi esercizi tra entità media delle spese di missione per Personale TA



impegnato in attività formative ed entità media delle spese di missione imputabili ad esigenze istituzionali e organizzative d'altro genere.

7. Flussi Informativi connessi alle Attività Formative

I flussi informativi previsti per una corretta e funzionale gestione delle attività di formazione possono suddividersi in due tipologie:

7.1. Flusso di Informazioni dall'ufficio competente della Amministrazione alle Strutture d'Ateneo

Il competente ufficio centralizzato è tenuto a fornire a tutte le strutture di Ateneo informazioni dettagliate su:

- normativa, elementi contrattuali e regolamentali inerenti al settore della formazione e aggiornamento professionale, a livello nazionale e di Ateneo;
- progetti e interventi di Formazione Trasversale o di Ateneo pianificati e in via di realizzazione;
- il Piano Formativo e le linee programmatiche sulla formazione rivolta al Personale TA;
- indicazioni e collegamenti web relativi al mondo della formazione e aggiornamento professionale, con specifico riferimento alla Pubblica Amministrazione ed al comparto "Università";
- notizie relative alle attività di formazione fruita dal Personale TA presso strutture esterne all'Ateneo.



Tali informazioni saranno *di norma* reperibili sulla pagina web dell'ufficio competente dell'Amministrazione, visualizzabile dalla Home Page di Ateneo; solo *in via eccezionale* potranno prevedersi forme di informativa puntuale e diretta alle strutture.

7.2. Flusso di Informazioni dalle Strutture d'Ateneo all'ufficio competente dell'Amministrazione

Le diverse strutture di Ateneo titolari di un budget di spesa per le attività formative sono *tenute* a trasmettere *annualmente* all'ufficio competente dell'Amministrazione, in concomitanza con l'inizio del nuovo esercizio finanziario ed in conformità alle procedure stabilite e alla modulistica predisposta:

- un Riepilogo consuntivo degli obiettivi formativi conseguiti a partire dagli obiettivi attesi, comprensivo di un prospetto sul Personale TA coinvolto, sulle metodologie e procedure adottate, sulle risultanze in termini di qualificazione professionale aggiuntiva maturata per singolo dipendente e per compagine organizzativa, sulle modalità di verifica utilizzate, sulle somme stanziare ripartite tra i diversi fondi e sulla consistenza dell'eventuale residuo sui capitoli dedicati alla Formazione Specialistica o per Struttura;
- un Piano degli interventi formativi programmati in termini di obiettivi formativi attesi, comprensivo di un prospetto sul Personale TA da coinvolgere, sulle metodologie e procedure da adottare, sulle risultanze in termini di qualificazione professionale aggiuntiva prevista per singolo dipendente e per compagine organizzativa, sulle modalità di verifica pianificate, sui costi stimati ripartiti tra i diversi fondi.

Le diverse strutture di Ateneo sono comunque *invitate* a trasmettere *saltuariamente* le informazioni raccolte intorno ad iniziative formative di settore o



intersettore che possano ricoprire interesse trasversale nelle diverse compagini organizzative di Ateneo all'ufficio competente dell'Amministrazione, che valuterà i dati così raccolti nell'ottica di garantire un'ampia circolazione intra-Ateneo e di progettare e/o coordinare centralmente ulteriori interventi di Formazione Trasversale.

8. Ufficio competente dell'Amministrazione

In base agli specifici compiti istituzionali previsti, di progettazione e gestione diretta della Formazione Trasversale e di consulenza e supporto alle strutture nelle attività decentrate di Formazione Specialistica, e conformemente a quanto previsto nel documento **“Organico di Ateneo del personale tecnico-amministrativo al 31 maggio 2001 e progetto di sviluppo 2001 - 2003”**, l'organico minimale dell'ufficio competente dell'Amministrazione viene fissato in due unità di Personale TA, una di profilo Tecnico, in qualità di referente tecnico-organizzativo, ed una di profilo Amministrativo, in qualità di referente per la gestione amministrativo-contabile.

Si precisa che in momenti contrassegnati da particolari punte di attività o nel caso di attivazione di infrastrutture tecniche complesse, quale la messa a regime del presente regolamento attuativo o l'attivazione delle nuove infrastrutture gestionali, a tale organico potrà essere affiancato personale con contratto di lavoro a tempo determinato (ex CCNL del comparto Università del 16.10.2008, art. 22, commi 1 e 6), esperti con contratto di lavoro autonomo (ex D. Lgs 165/01, art. 7, comma 6) o titolari di assegni di ricerca presso la Direzione Amministrativa od altra struttura d'Ateneo (ex L. 449/97, art. 51, comma 6).

Per un coordinamento efficiente ed efficace della formazione d'Ateneo, infine, l'Amministrazione si fa carico di individuare appositi spazi fisici per lo svolgimento delle attività formative, gestiti direttamente dall'ufficio competente dell'Amministrazione.