



DIVISIONE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo  
Via Duomo 6  
13100 Vercelli  
Tel 0161/261539 Fax 0161/213290

Decreto Rettore  
Repertorio nr. 21 del 28.01.2004  
Prot. n. 1913  
Tit. VII cl. 14

### **IL RETTORE**

**Visto** il C.C.N.L. – Comparto Università stipulato in data 09.08.2000, ed in particolare l'art. 45;

**Vista** la “Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni” emanata dal Dipartimento per la Funzione Pubblica il 13.12.2001;

**Considerata** la necessità di provvedere efficacemente all'organizzazione della formazione per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo;

**Rilevato** che la parte sindacale è stata informata;

### **DECRETA**

**Art.1** – Sono emanate le “Disposizioni sulla Formazione del Personale Tecnico Amministrativo”;

## **DISPOSIZIONI SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1 – Definizioni e finalità**

1. Destinatari delle presenti Disposizioni sono tutti i dipendenti dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato di durata non inferiore all'anno.
2. Scopo delle presenti Disposizioni è dettare i criteri per assicurare a tutti i dipendenti di cui al comma precedente l'accesso alla formazione quale strumento fondamentale di crescita

professionale dei lavoratori, necessaria sia al miglioramento della qualità delle prestazioni del servizio sia all'accrescimento delle competenze e delle conoscenze professionali.

3. Per formazione interna si intendono, ai fini delle presenti Disposizioni, tutti i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione, anche avvalendosi di Enti esterni.

4. Per formazione esterna si intendono, ai fini delle presenti Disposizioni, i corsi di formazione/aggiornamento organizzati da Enti/istituti di formazione differenti dall'Università degli Studi del Piemonte Orientale, che comportino un reale accrescimento della professionalità e delle conoscenze del dipendente che vi partecipa.

5. Per corsi di formazione si intendono, ai fini delle presenti Disposizioni, tutte le attività formative che prevedano una verifica finale della preparazione conseguita a seguito della frequenza degli stessi.

6. Per corsi di aggiornamento si intendono, ai fini delle presenti Disposizioni, tutte le attività formative che non prevedano una valutazione finale della preparazione conseguita a seguito della frequenza degli stessi, comunque siano denominati (es: seminari, giornate formative... ecc).

## **TITOLO I**

### **FORMAZIONE INTERNA**

#### **Art. 2 – Piano formativo triennale**

1. Il Piano Formativo è lo strumento di pianificazione attraverso cui viene garantita ed erogata la formazione a tutto il Personale Tecnico Amministrativo di cui all'art. 1, co. 1 delle presenti Disposizioni.

2. La redazione del Piano Formativo consegue all'analisi dei fabbisogni formativi del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo effettuata, entro il 31 marzo con cadenza triennale, dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo – competente alla programmazione e gestione operativa della materia – allo scopo di individuare le aree di intervento per la realizzazione dei fini di cui all'art. 1, co. 2 delle presenti Disposizioni.

3. Il Piano formativo triennale è oggetto di contrattazione collettiva integrativa con le R.S.U. ed OO.SS, ai sensi dell'art. 4, co. 2, *lett. e)* del CCNL attualmente in vigore.

4. L'anno finanziario di riferimento è quello di inizio della programmazione: i relativi costi previsti ricadono, pertanto, sul bilancio di tale anno.

### **Art. 3 – Offerta formativa**

1. Entro il 31 marzo di ciascun anno l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo comunica al personale l'offerta formativa organizzata direttamente dall'Ateneo.

2. La comunicazione dell'offerta formativa, effettuata mediante affissione all'albo ufficiale dell'Ateneo ed in esposizione nelle bacheche delle Strutture nonché mediante pubblicazione sulla pagina dedicata sul sito Internet dell'Ateneo, contiene tutti gli elementi atti ad individuare le specifiche caratteristiche di ciascun Corso di formazione previsto, ed in particolare:

- Durata del corso
- Programma del corso
- Periodo di svolgimento
- Docenti
- Luogo di svolgimento
- Crediti formativi a cui dà diritto

3. I Corsi organizzati dall'Amministrazione prevedono tutti una valutazione finale con modalità di volta in volta comunicate all'inizio di ciascun Corso.

4. La partecipazione ai Corsi di formazione di cui al presente Titolo avviene mediante la procedura "per adesione" descritta nei commi seguenti.

5. Ciascuno dei destinatari dell'offerta formativa potrà, se interessato ad uno o più corsi proposti, scaricare il relativo modulo dal sito informatico dell'Ateneo ed inviarlo, debitamente compilato e sottoscritto anche dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo per l'avvio della procedura di iscrizione.

6. Al fine di garantire parità tra i dipendenti relativamente all'accesso alla formazione, ciascuno Responsabile di Ufficio/Struttura dovrà garantire ai propri collaboratori adeguata partecipazione alle attività formative.

7. Ciascun dipendente dovrà conseguire un numero di crediti formativi non inferiore a 30 nel triennio di riferimento.

8. Il numero minimo di crediti va conseguito sia partecipando ai corsi di formazione/aggiornamento interni che ai corsi di formazione/aggiornamento esterni con costi a carico dell'Ateneo ovvero dello stesso dipendente.

#### **Art. 4 – Programmazione oraria**

1. I Corsi di formazione interna si svolgono, di norma, all'interno dell'orario di lavoro. Le relative ore sono considerate servizio e non vanno, pertanto, recuperate.
2. Qualora il Corso di formazione si svolga al di fuori dell'orario di lavoro, il tempo eccedente la durata ordinaria del servizio verrà computato come esubero e potrà essere successivamente fruito dal dipendente sotto forma di riposi compensativi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero.
3. Le ore di riposo compensativo fruito in attuazione di quanto previsto al comma precedente sono aggiuntive rispetto al monte ore annuo stabilito dal CCI in vigore.
4. Le medesime regole di cui ai precedenti commi 2 e 3 si applicano anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (sia orizzontale che verticale) qualora l'orario di servizio non coincida con la programmazione oraria dei Corsi.

#### **Art. 5 . Rimborsi spese**

1. Per il rimborso delle spese di viaggio sostenute dai dipendenti partecipanti ai Corsi, valgono le regole stabilite dall'Ateneo in apposite Disposizioni.
2. I dipendenti potranno essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio per raggiungere la sede dei Corsi solo qualora il luogo di partenza non consenta il viaggio con i mezzi pubblici.
3. Ai fini dei rimborsi spese, i dipendenti sono tenuti a recapitare il relativo modulo – corredato del titolo di viaggio – all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo che, verificatane la regolarità, li trasmette all'Ufficio Stipendi per la liquidazione dell'importo indicato.

#### **Art. 6 – Docenza**

1. L'attività di docenza ai corsi è svolta dal personale Dirigente, dal personale Tecnico Amministrativo e dal personale docente e ricercatore dell'Ateneo. L'attività di docenza può essere svolta da personale esterno, proveniente da Università, Enti Pubblici e privati e soggetti privati, esperto della materia oggetto del corso.
2. Al fine di rendere più razionale ed efficace la scelta del docente, è istituito – presso l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - un elenco dei docenti interni. L'inserimento nell'elenco può avvenire anche mediante la presentazione di apposita domanda con cui si manifesta l'intenzione di partecipare all'attività formativa corredata di dettagliato curriculum attestante le conoscenze e le esperienze del dipendente.
3. I docenti, esterni o interni, vengono retribuiti secondo le regole dettate da apposite Disposizioni del Direttore Amministrativo.

4. Il conferimento dell'incarico di docenza al personale tecnico amministrativo e docente, inclusi i ricercatori, costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

#### **Art. 7 – Crediti formativi**

1. Per garantire ai dipendenti una omogenea frequenza ai corsi e per facilitare la valutazione degli stessi come titolo per la progressione di carriera, viene istituito all'interno dell'Amministrazione il sistema dei crediti formativi, assegnati a seguito della frequentazione dei corsi.

2. Ai fini della conversione in crediti dei corsi effettuati prima dell'entrata in vigore delle presenti Disposizioni, verranno presi in considerazione esclusivamente i corsi organizzati dall'Università degli Studi del Piemonte Orientale. Tutti i corsi effettuati prima della data di assunzione presso l'Università degli Studi del Piemonte Orientale verranno acquisiti nel curriculum personale senza, però, essere convertiti in crediti formativi.

3. L'assegnazione dei crediti si basa sul criterio della durata del corso secondo i seguenti criteri:

durata da 4 a 14 ore	6 crediti
durata da 15 a 21 ore	8 crediti
durata oltre le 21 ore	12 crediti

3. In caso di mancato superamento della valutazione finale, non verrà assegnato alcun credito al dipendente.

4. Il numero di crediti formativi utilizzati dal dipendente quali titoli valutabili ai fini di una progressione di carriera non può essere "speso" per più di una volta.

## **TITOLO II FORMAZIONE ESTERNA**

#### **Art. 8 – Modalità di richiesta**

1. La richiesta di partecipazione a iniziative formative organizzate all'esterno dell'Ateneo può essere presentata sia dai dipendenti che desiderano integrare le proprie professionalità con nuove conoscenze, sia dai Responsabili degli Uffici qualora ritengano necessario l'aggiornamento dei propri collaboratori nell'ambito delle competenze dell'Ufficio.

2. La richiesta deve essere inoltrata sia per la frequenza a corsi a pagamento sia per le iniziative gratuite che prevedono comunque spese di missione, sia per i corsi con spese a carico del dipendente.

1. L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo provvederà a comunicare l'avvenuta autorizzazione all'interessato.

2. Contro il parere negativo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo il dipendente può presentare ricorso al Direttore Amministrativo.

### **Art. 9 – Relazione finale**

1. Al termine di ciascun corso esterno frequentato che non preveda una valutazione finale, il dipendente è tenuto a redigere una relazione sui contenuti del corso, finalizzata alla verifica dell'effettivo accrescimento professionale derivante dallo stesso.

2. La mancata produzione della relazione di cui al comma precedente non darà luogo all'assegnazione dei crediti formativi previsti per la frequenza del corso stesso.

### **Art. 10 – Crediti formativi**

1. Alla formazione esterna si applicano i criteri di seguito elencati, distinguendo tra corsi che prevedano una valutazione finale e corsi che, al contrario, non la prevedano.

2. Per i corsi che prevedano una valutazione finale, il numero di crediti formativi è assegnato secondo i seguenti criteri:

durata fino ad 1 giorno	4 crediti
durata fino a 3 giorni	5 crediti
durata oltre i 3 giorni	6 crediti

3. Ai fini dell'assegnazione dei crediti, con riferimento alla formazione esterna, per i corsi che non prevedono una valutazione finale, viene utilizzato il seguente criterio:

#### **Criterio 1 - Durata**

durata fino ad 1 giorno	1 crediti
durata fino a 3 giorni	2 crediti
durata oltre i 3 giorni	3 crediti

**Art. 11 – Norma finale**

1. Le presenti Disposizioni sono oggetto di revisione con cadenza triennale.
2. Le presenti Disposizioni entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di emanazione.
3. Le stesse saranno pubblicate sull'albo ufficiale dell'Ateneo e consultabili sul sito Internet dell' Ateneo, alla pagina Statuto e Regolamenti, sezione Personale.

Vercelli, 25Novembre 2003

**IL RETTORE**  
**(Prof. Ilario VIANO)**