



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO E PER LA FORMAZIONE ESTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DI CAGLIARI

Attività di docenza

Articolo 1

1. Le attività di docenza nell'ambito delle iniziative di formazione e aggiornamento del personale T.A. dell'università di Cagliari potranno essere svolte da:

- docenti di prima e seconda fascia e ricercatori in servizio presso l'ateneo;
- dirigenti;
- personale tecnico amministrativo;
- docenti e/o esperti delle materie oggetto dell'attività formativa, provenienti da altre Università;
- enti pubblici e privati, soggetti privati.

Articolo 2

1. È istituito un elenco dei docenti interni, costituito dai professori in servizio presso l'ateneo ed integrato da tutti i dipendenti - dirigenti, tecnici e amministrativi, che intendono farne parte, che potrà essere aggiornato in modo continuativo.

2. A tale fine il personale interessato, può presentare alla Direzione competente una domanda alla quale sarà allegato il curriculum vitae et studiorum.

3. Il curriculum di cui sopra dovrà essere aggiornato almeno ogni biennio.

Articolo 3

1. Il responsabile della Direzione competente, designa i docenti scelti tra le categorie di cui all'art.1, secondo i seguenti criteri:

- possesso di curriculum pertinente rispetto all'attività formativa da realizzare;
- competenze relative alla didattica dell'adulto, anche acquisite attraverso apposito corso predisposto dall'Amministrazione.

Articolo 4

1. Al personale tecnico amministrativo che svolgerà attività di docenza nell'ambito dei programmi di formazione dell'università di Cagliari, verrà corrisposto un compenso orario lordo, suddiviso in tre fasce secondo la seguente tabella:

fascia 1 compenso orario lordo fuori orario di servizio euro 25,82

fascia 2 compenso orario lordo fuori orario di servizio euro 43,90

fascia 3 compenso orario lordo fuori orario di servizio euro 61,97.

Le fasce sono individuate dal dirigente in relazione alla complessità della docenza, secondo i seguenti parametri:

- complessità della materia oggetto della docenza;
- grado di specializzazione richiesto al docente;
- materiale didattico originale;
- metodologia didattica attiva.

Se la prestazione è svolta durante l'orario di servizio, il compenso spetta nella misura del 20%.

2. Al personale dirigente, al personale docente e ricercatore che svolgerà attività di docenza nell'ambito dei programmi di formazione dell'università di Cagliari, verrà corrisposto un compenso orario lordo, suddiviso in tre fasce relative alla complessità della docenza, secondo i parametri di cui al precedente comma, secondo la seguente tabella:

fascia 1 compenso orario lordo euro 60,00

fascia 2 compenso orario lordo euro 75,00

fascia 3 compenso orario lordo euro 100,00.

3. Il personale tecnico amministrativo cui verrà attribuito l'incarico di docente per attività formative svolte in orario di servizio, potrà richiedere il compenso orario lordo dovuto per docenza fuori orario di servizio, recuperando le ore di lavoro ordinario utilizzato per lo svolgimento dell'incarico attribuito.

4. Il recupero delle ore utilizzate per attività di docenza dovrà essere effettuato tenuto conto delle esigenze organizzative e con modalità da concordarsi con il responsabile della struttura di appartenenza.

Articolo 5

1. Le Commissioni esaminatrici preposte alla valutazione finale delle attività di formazione che danno luogo a crediti formativi, saranno composte, salvo impedimenti, dai docenti degli stessi corsi e nominate dal direttore amministrativo.

2. Ai componenti le Commissioni esaminatrici saranno corrisposti i seguenti compensi:
compenso base per ciascun componente: euro 150,00.

I compensi per i componenti saranno aumentati del 20 per cento per il presidente e diminuiti della stessa percentuale per il segretario.

Per corsi in cui i candidati siano più di 30, il compenso base è aumentato di euro 2,00 per ciascun candidato, solo qualora le prove d'esame non siano valutate con procedimenti informatizzati.

Attività di tutorato e assistenza d'aula

Articolo 6

1. Nell'ambito delle attività formative organizzate dall'ateneo, i docenti dei corsi di formazione possono essere coadiuvati da tutor e/o da assistenti d'aula, scelti tra il personale tecnico amministrativo o esterni all'amministrazione, purché in possesso delle competenze e dell'esperienza professionale idonee alla mansione da svolgere.

2. Al personale dell'ateneo che svolgerà attività di Tutor nei corsi di formazione verrà corrisposto il seguente compenso orario lordo:

€ 15,00 – se la prestazione è svolta fuori orario di servizio.

Il compenso sarà diminuito del 50% se la prestazione sarà effettuata in orario di servizio.

Potranno essere previste forme di forfetizzazione per l'attività di tutorato svolta in master e corsi della durata superiore a 50 ore.

Agli esterni si applicano le tariffe riferite alle prestazioni effettuate dal personale dell'ateneo fuori orario di servizio.

3. Per le prestazioni in qualità di assistente d'aula verrà corrisposto il seguente compenso orario lordo forfetario:

€ 300,00 per assistenza d'aula nelle attività formative di durata fino a 50 ore;

€ 500,00 per assistenza d'aula nelle attività formative di durata oltre 50 ore.

Per attività formative di durata inferiore alle 20 ore, il compenso sarà determinato in proporzione.

4. Il personale tecnico amministrativo cui verrà attribuito l'incarico di tutor o assistente d'aula per attività formative svolte in orario di servizio, potrà richiedere il compenso orario lordo dovuto per il tutorato o l'assistenza d'aula fuori orario di servizio, recuperando le ore di lavoro ordinario utilizzato per lo svolgimento dell'incarico attribuito.

5. Il recupero delle ore utilizzate per attività di tutorato e assistenza d'aula dovrà essere effettuato tenuto conto delle esigenze organizzative e con modalità da concordarsi con il responsabile della struttura di appartenenza.

6. Per le attività di supporto tecnico-organizzativo ai corsi, si prevede un rimborso forfetario delle spese eventualmente sostenute dal personale impegnato nell'organizzazione delle attività di formazione, comunque non superiore a € 300,00.

Formazione esterna

Articolo 7

1. L'attività di formazione esterna del personale t.a. è finanziata con uno stanziamento pari al 20% del capitolo di bilancio sulla formazione, come stabilito dal vigente CCI.

2. I dipendenti interessati presentano domanda alla Direzione competente, vistata dal responsabile della struttura e, per il personale dell'area delle Biblioteche, anche dal direttore di tale area.
3. Il responsabile della Direzione competente eroga il budget assegnato, dividendolo per quadrimestri, in modo da poter finanziare anche iniziative che vengono proposte in corso o a fine d'anno.
4. Le attività di formazione sono co-finanziate al 40% per le strutture che hanno budget autonomo per la formazione dei dipendenti.
5. In caso di richieste eccedenti il budget, sarà data precedenza:
 - ai dipendenti che non hanno mai usufruito del finanziamento;
 - ai dipendenti che presentano richieste per attività formative che sono ritenute più qualificanti per l'adeguamento delle competenze del personale e lo sviluppo qualitativo dei servizi.
6. Al termine di ogni attività formativa, il dipendente è tenuto a presentare una breve relazione alla Direzione competente, a compilare una scheda di valutazione fornita dallo stesso ufficio e a comunicare l'acquisizione di materiale didattico, che potrà essere messo a disposizione del personale dell'ateneo.