



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI di CAGLIARI

Direzione Generale Coordinamento Affari generali ed elezioni

Responsabile Dott.ssa Roberta Lotti

Collaboratrice Dott.ssa Daniela Lorefice

MODIFICA REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

IL RETTORE

- VISTO lo Statuto dell'Università di Cagliari, emanato con decreto rettorale n. 765 del 09.07.2019, pubblicato in G.U. - serie generale - n. 178 del 31 luglio 2019;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e s.m.i.;
- VISTO decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" e s.m.i.;
- VISTO decreto rettorale n. 522 del 07/02/2007 così come modificato con decreto rettorale n. 381 del 16/04/2012, recante *Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione del personale tecnico amministrativo*;
- VISTE le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione relative alla modifica del *Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione del personale tecnico amministrativo*, rispettivamente del 27 e 29 maggio 2021;
- RAVVISATA la necessità di emanare il *Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione del personale tecnico amministrativo*

DECRETA

- ART. 1 – È emanato il "*Regolamento per l'organizzazione delle attività di formazione del personale tecnico amministrativo*", modificato così come riportato nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.
- ART. 2 – Il regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel sito web dell'Ateneo.

Visto il Direttore Generale

IL RETTORE
Prof. Francesco Mola
(sottoscritto con firma digitale)



REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Articolo 1

La programmazione della formazione

1. Le attività di formazione e di aggiornamento professionale per il Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Cagliari, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, si svolgono sulla base di una programmazione triennale che si articola in piani operativi annuali definiti Piano Annuale di Formazione.
2. Le linee d'indirizzo e la programmazione generale dell'attività formativa sono condivise con la "Commissione permanente per la formazione del personale", costituita ai sensi dell'art. 13 del vigente Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo che approva in presenza o con modalità a distanza i piani annuale e triennale.
3. I piani vengono pubblicati sulla pagina web del Settore Formazione.

Articolo 2

Tipologie di formazione

1. La formazione può essere interna obbligatoria, interna facoltativa proposta dall'Ateneo o interna o esterna facoltativa a richiesta.
2. La formazione interna obbligatoria riguarda le attività previste per legge ed è necessaria per la formazione o l'aggiornamento di tutti o di specifiche categorie di lavoratori secondo prescrizioni di legge e si svolge durante l'orario di servizio.
3. La formazione interna facoltativa proposta dall' Ateneo riguarda le attività che l'Ateneo programma ad inizio anno sulla base del fabbisogno rilevato. Tali attività hanno la finalità di rendere il più omogenea possibile la formazione dei propri dipendenti sia in relazione a competenze e conoscenze di base sia specialistiche.
4. La formazione interna o esterna facoltativa a richiesta riguarda le attività organizzate sulla base di specifiche e motivate richieste provenienti dalle strutture e legate a esigenze formative necessarie all'aggiornamento di conoscenze e competenze del personale ai fini del miglioramento dei servizi offerti. Si attiva previa domanda al Dirigente Personale, Organizzazione e Performance corredata da un elenco minimo di argomenti, l'indicazione di una tempistica di erogazione, l'indicazione di quale Ente Erogatore propone un'offerta formativa rispondente all'esigenza, l'elenco del personale da formare per la propria

struttura, la segnalazione di eventuali altre strutture che potrebbero essere interessate a quella attività formativa.

Articolo 3 **Formazione interna**

1. La formazione interna viene erogata o organizzata direttamente dall'Università degli Studi di Cagliari attraverso l'organizzazione di corsi in presenza o a distanza, anche in collaborazione con qualificati enti o strutture esterne.
2. La formazione interna può svolgersi in modalità sincrona, asincrona o mista.
3. La formazione interna in modalità sincrona può essere erogata in presenza o in modalità e-learning.
4. Al termine delle attività formative erogate in modalità sincrona è rilasciato l'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato, di norma, almeno l'80% delle ore stabilite dal programma sulla base di quanto indicato nel registro delle presenze.
5. Per accedere alla prova di valutazione finale, quando prevista, è necessario, di norma, frequentare almeno l'80% delle ore stabilite dal programma.
6. Per iniziative formative brevi, svolte nell'ambito di un'unica giornata, è rilasciato l'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato almeno il 90% della durata dell'attività. La stessa percentuale è richiesta in questi casi per l'accesso alla prova di valutazione finale.
7. Per iniziative formative in modalità sincrona di durata superiore alle 20 ore, è rilasciato l'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato almeno il 70 % della durata dell'attività. La stessa percentuale è richiesta in questi casi per l'accesso alla prova di valutazione finale quando prevista.
8. Per iniziative formative in modalità sincrona di durata superiore alle 20 ore è possibile consentire una seconda prova d'esame a distanza di massimo 15 giorni dalla prima (a discrezione del docente) per coloro che non la superino o non possano sostenerla nella prima data prevista per cause di forza maggiore o di servizio.
9. Per le iniziative formative in modalità sincrona a distanza potranno essere fornite specifiche indicazioni in relazione alle percentuali di frequenza o di accesso all'esame al momento della convocazione o dell'avvio del corso. Salvo diverse indicazioni valgono le regole sopra indicate.
10. La formazione interna in modalità asincrona si svolge esclusivamente in modalità e-learning attraverso l'utilizzo di idonee piattaforme messe a disposizione del personale a cura della Direzione Personale, Organizzazione e Performance.
11. Per le iniziative formative in modalità asincrona in e-learning i discenti dovranno rispettare le indicazioni operative che saranno fornite dal settore formazione in merito a modalità di accesso, modalità di fruizione del corso, strumentazione necessaria per una idonea fruizione del corso, monitoraggio delle frequenze, modalità di fruizione del corso, numero di ore di corso che saranno certificate al termine del corso incluse quelle di autoapprendimento, modalità d'esame previste.
12. L'offerta dei corsi e-learning in modalità asincrona sarà resa nota ai colleghi attraverso opportune comunicazioni diffuse capillarmente attraverso apposite mailing list e/o la pubblicazione e l'aggiornamento in una pagina web dedicata o specifiche convocazioni personali.

13. La formazione interna in modalità mista sincrona e asincrona alterna le lezioni in diretta alla visione di videoregistrazioni o la fruizione di materiali pubblicati in idonee piattaforme messe a disposizione del personale a cura della Direzione Personale, Organizzazione e Performance o di altri enti erogatori.
14. Per le iniziative formative in modalità mista sincrona e asincrona in e-learning i discenti dovranno rispettare le indicazioni operative che saranno fornite dal settore formazione in merito a: modalità di accesso, modalità di fruizione del corso, strumentazione necessaria per una idonea fruizione del corso, monitoraggio delle frequenze, numero di ore di corso che saranno certificate al termine del corso incluse quelle di autoapprendimento, modalità d'esame previste.
15. L'offerta dei corsi in modalità mista sincrona e asincrona in e-learning sarà resa nota ai colleghi attraverso opportune comunicazioni diffuse capillarmente attraverso apposite mailing list e/o la pubblicazione e l'aggiornamento in una pagina web dedicata o specifiche convocazioni personali.

Articolo 4 **Formazione esterna**

1. La formazione esterna riguarda la partecipazione del personale a corsi organizzati da altri enti o strutture per specifiche esigenze formative specialistiche non colmabili con la formazione interna o relative ad un singolo o pochi dipendenti specialisti.
2. Non può essere considerata formazione esterna quella volta all'acquisizione di titoli di studio di qualunque grado.
3. Le attività di formazione esterna del Personale Tecnico Amministrativo che gravano sullo specifico fondo per la formazione del personale del budget d'Ateneo devono sempre essere autorizzate dal Dirigente della Direzione Personale, Organizzazione, Performance e dal Direttore Generale per i Dirigenti.
4. La richiesta di partecipazione ad attività formative esterne del personale delle Direzioni che gravano sul budget d'Ateneo per la formazione del personale e l'eventuale autorizzazione a compiere la missione, vistate dal Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, devono essere preventivamente inoltrate alla Direzione Personale, Organizzazione, Performance entro una data compatibile con la data di inizio dell'attività formativa e comunque entro i 7 giorni dalla data di inizio del corso. Domande fuori termine senza adeguata motivazione potranno non essere autorizzate.
5. Le spese di formazione esterna che dovessero invece ricadere su altri fondi devono essere autorizzate dal responsabile del singolo centro di spesa Presidente di Facoltà, Direttore di Dipartimento, Direttore di Centro, Dirigente.
6. Il responsabile del singolo centro di spesa di cui all'art. 3 dovrà fornire periodicamente alla Direzione Personale, Organizzazione, Performance i dati relativi ai corsi di formazione esterna autorizzati con l'indicazione dei dati del dipendente e i dati del corso secondo un apposito modello.
7. Anche le attività formative esterne svolte gratuitamente devono essere comunicate da tutte le strutture ai fini della ricognizione di tutte le attività formative svolte dal personale dell'Ateneo e l'aggiornamento del curriculum formativo del dipendente.
8. La formazione esterna può essere autorizzata solo per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato per particolari esigenze.
9. Agli eventi formativi che si svolgono fuori dal territorio comunale si applicano le vigenti disposizioni per le missioni.

Articolo 5 Budget

1. Con disposizione del Dirigente della Direzione Personale, Organizzazione, Performance vengono determinate le percentuali del budget annuale destinate alla formazione interna ed esterna. Nella medesima disposizione annuale il budget per la formazione facoltativa esterna a richiesta è ripartito tra le Direzioni dell'Amministrazione.
2. Il budget distribuito in un determinato anno deve essere utilizzato per corsi che abbiano una data di inizio corso nel medesimo anno.
3. Ulteriori indicazioni sulle modalità di distribuzione nonché regole di utilizzo del budget vengono fornite annualmente dal Dirigente della Direzione Personale, Organizzazione, Performance nella Disposizione Dirigenziale di assegnazione del budget.

Articolo 6 Certificazioni

1. Tutte le attività formative, purché preventivamente autorizzate dal Responsabile di Struttura devono essere certificate.
2. Sono previste due tipologie di certificazione: Frequenza e Frequenza e Profitto.
3. Si ha diritto al certificato di frequenza a seguito della partecipazione al corso nel rispetto delle percentuali di frequenza stabilite.
4. Si ha diritto al certificato di frequenza e profitto a seguito della partecipazione al corso, nel rispetto delle percentuali di frequenza stabilite, in caso di superamento del test di valutazione finale.
5. Ulteriori modalità di certificazione o riconoscimento potranno essere previste dal Dirigente della Direzione Personale, Organizzazione, Performance sulla base delle specificità del percorso formativo e delle mutazioni del contesto organizzativo.

Articolo 7 Scelta Formatori e/o Enti di Formazione

1. Il Dirigente della Direzione Personale, Organizzazione, Performance valutate le esigenze formative dei destinatari, considerati i contenuti del corso e la complessità della progettazione può designare in maniera diretta chi esegua l'attività di docenza o può avvalersi di un ente di formazione esterno per la progettazione ed erogazione dell'intero processo formativo.
2. Il Dirigente della Direzione Personale, Organizzazione, Performance, nella designazione dei docenti, può avvalersi delle seguenti figure:
 - a) Professori di prima e seconda fascia e ricercatori in servizio presso l'Ateneo;
 - b) Docenti a contratto, Assegnisti e Specializzandi in servizio presso l'Ateneo;
 - c) Dirigenti in servizio presso l'Ateneo;
 - d) Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'Ateneo;
 - e) Personale Socio-Sanitario dell'Ateneo in servizio presso l'AOU;
 - f) Docenti, Dirigenti e Personale Tecnico Amministrativo di altre università;
 - g) Soggetti privati esperti delle materie oggetto dell'attività formativa.

3. Il Dirigente della Direzione Personale, Organizzazione, Performance, qualora abbia valutata la necessità di avvalersi di un Ente di Formazione esterno che progetti ed eroghi l'intero processo formativo, procede secondo le norme del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016.

Articolo 8 **Compensi**

1. Al Personale di cui alle lettere a), b), c), d) e e) dell'articolo 7 comma 1 è corrisposto un compenso orario secondo i seguenti importi:
 - a) Professori di I e II fascia euro 100,00 all'ora più oneri a carico dell'amministrazione;
 - b) Ricercatori euro 80,00 all'ora più oneri a carico dell'amministrazione;
 - c) Docenti a contratto non facenti parte del Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo, assegnisti e specializzandi in servizio presso l'Ateneo euro 60,00 all'ora più oneri a carico dell'amministrazione;
 - d) Dirigenti in servizio presso l'Ateneo a titolo gratuito;
 - e) Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'Ateneo o personale socio-sanitario dell'Ateneo in servizio presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari euro 60,00 all'ora più oneri a carico dell'amministrazione, se svolta fuori dall'orario di servizio o euro 12,00 all'ora se svolta durante l'orario di servizio.