



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Affari generali
e legali

Supporto organi

DECRETO RETTORALE

MP/AA

*Dati desumibili da registrazione a protocollo:
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti*

Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo.

IL RETTORE

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 1, c. 1, lett. c), l'art. 7, c. 4, l'art. 57, c. 1, lett. c);
VISTA la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 13/12/2001;
VISTI i vigenti CCNL dei comparti "Università" e "Istruzione e Ricerca";
VISTO lo Statuto di autonomia, emanato con D.R. rep. n. 92 del 16 febbraio 2012;
CONSIDERATA la necessità di disciplinare la formazione professionale del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Bergamo come fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita, per garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi dell'Ateneo;
VISTA la delibera del Senato Accademico del 31.1.2022, che ha espresso parere favorevole all'approvazione del "Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Bergamo";
VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 1.2.2022, che ha approvato il "Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Bergamo";
VISTO l'art. 13 dello Statuto che disciplina l'approvazione e emanazione dei Regolamenti di Ateneo e le loro modifiche;

DECRETA

Art. 1

E' emanato il **Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo**, nel testo approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 1.2.2022 ed allegato al presente decreto.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo la sua pubblicazione.

Art. 3

Il testo del predetto Regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università al seguente pagina: Università > Statuto e regolamenti> Regolamenti > Personale > Personale amministrativo e tecnico.

Bergamo, come da registrazione di protocollo

IL RETTORE
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)



Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo

Art. 1 - Principi generali e finalità del regolamento

L'Università degli studi di Bergamo cura la formazione e l'aggiornamento del personale quali strumenti di crescita professionale e di valorizzazione delle risorse umane e riconosce il diritto individuale alla formazione permanente, garantendo a tutti i lavoratori pari opportunità di formazione.

La formazione è il percorso teso a fornire le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere un'attività lavorativa qualificata e rappresenta uno strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è dunque parte imprescindibile dell'attività di gestione e sviluppo delle risorse umane.

La formazione, all'interno dell'Ateneo, viene utilizzata per raggiungere i seguenti obiettivi:

- accrescere competenze esistenti legate al ruolo ricoperto in Ateneo;
- sviluppare competenze necessarie a un cambiamento di ruolo professionale;
- promuovere la crescita personale-professionale individuale.

Nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e contrattuali vigenti, il presente Regolamento disciplina le modalità di ricognizione, di pianificazione, di attuazione e di monitoraggio delle esigenze formative del personale, come risultanti dalle strategie di sviluppo organizzativo e dai bisogni espressamente segnalati dagli aventi diritto, e regola le procedure di accesso alla formazione interna ed esterna.

Art. 2 - Fasi del processo formativo

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- definizione linee di indirizzo da parte della Direzione generale;
- somministrazione al personale di interviste e/o questionari sul fabbisogno formativo;
- predisposizione del Piano della formazione del personale (d'ora in avanti 'Piano');
- individuazione dei destinatari della formazione;
- organizzazione dei corsi;
- erogazione corsi di formazione;
- verifica finale e valutazione dei formatori.

Il Piano della formazione è adottato di norma annualmente; nel caso di adozione di piani pluriennali, si procede ad aggiornamento annuale.

Art. 3 - Linee di indirizzo e individuazione fabbisogno formativo

Il Direttore Generale, in coerenza con gli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione adottati dall'Università, sulla base della normativa vigente e delle specifiche esigenze organizzative, fornisce al Responsabile dell'Area Risorse Umane le linee di indirizzo ai fini della redazione del Piano annuale o pluriennale della formazione di cui al successivo art. 4.

L'analisi del fabbisogno formativo avviene previa somministrazione ai dipendenti di apposito questionario, predisposto dall'Area Risorse Umane in modo da garantire il progressivo



coinvolgimento di tutto il personale nella partecipazione ai corsi. Nel questionario sono indicati gli ambiti della formazione, tenuto conto delle linee di indirizzo di cui al comma 1 del presente articolo.

Nella compilazione del questionario, oltre a indicare gli ambiti già previsti, i dipendenti possono proporre ulteriori eventuali materie di interesse, correlate alle specifiche funzioni svolte.

L'Area Risorse Umane analizza gli esiti del questionario con il Direttore Generale ai fini della redazione del Piano.

Art. 4 - Predisposizione e articolazione del Piano della formazione

Il Piano è redatto nel rispetto delle linee di indirizzo del Direttore Generale, tenuto conto delle risultanze dell'analisi effettuata sugli esiti dei questionari, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

Il Piano dovrà essere strutturato con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle strutture quali parte attiva nell'attuazione del processo formativo.

Nella stesura del Piano l'Amministrazione garantisce, con criteri di rotazione, pari opportunità ai dipendenti.

Le linee generali del Piano sono oggetto di confronto e informativa con i soggetti sindacali ai sensi dell'art. 42, c. 6 lett. g) del CCNL 19.4.2018 e oggetto di parere del CUG.

Il Piano costituisce la base per poter procedere con le singole iniziative formative; è suddiviso in aree tematiche all'interno delle quali sono previsti gli specifici interventi.

Elementi qualificanti di ciascuna attività formativa sono:

- a) titolo e programma del corso;
- b) obiettivi di apprendimento;
- c) eventuali prerequisiti per l'accesso;
- d) profilo dei destinatari;
- e) durata in ore;
- f) metodologia didattica (in presenza o in modalità e-learning);
- g) modalità di verifica dell'apprendimento.

Per ogni corso o attività di formazione può essere stabilito un numero minimo di partecipanti necessari per la sua attivazione e un numero massimo per sessione, al fine di assicurarne la fruibilità in maniera ottimale; qualora le adesioni ai singoli corsi siano superiori alla disponibilità dei posti, l'Amministrazione valuta la possibilità di organizzare una seconda edizione, compatibilmente con le risorse disponibili, o ricorre al principio della rotazione.

Art. 5 - Individuazione dei destinatari della formazione

Destinatari della formazione sono tutti i dipendenti in servizio presso l'Università degli Studi di Bergamo sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, compreso il personale comandato o distaccato.

La formazione del personale di nuova assunzione si svolge mediante corsi teorico - pratici, di intensità e durata rapportate alle mansioni da svolgere.



Il Direttore Generale individua annualmente i destinatari degli interventi formativi, su proposta del Dirigente dell'Area Risorse Umane, sentiti per quanto di competenza i Responsabili apicali delle strutture.

I Responsabili delle strutture devono assicurare la partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria, eventualmente mediante la rotazione e/o flessibilità dell'orario di servizio dei dipendenti interessati; inoltre, devono individuare i partecipanti ai corsi dando, laddove possibile in relazione allo specifico intervento formativo, la precedenza a coloro che nell'ultimo biennio non hanno partecipato ad alcuna attività di formazione.

L'aggiornamento e la formazione professionali possono essere obbligatori o facoltativi:

- Formazione obbligatoria

Le attività formative obbligatorie sono quelle previste dalla normativa vigente, in particolare in materia di sicurezza, privacy e anticorruzione, nonché quelle che l'Amministrazione reputa necessarie ai fini dell'adeguamento delle competenze professionali del personale alle esigenze, anche innovative, di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi. La formazione obbligatoria ha come oggetto l'aggiornamento delle conoscenze riferite al contesto normativo ed alle tecniche di ricerca nonché l'apprendimento di nuove tecnologie. Il contenuto dei corsi può essere di carattere generale o specifico. La convocazione del dipendente alla partecipazione a tale formazione viene gestita d'ufficio.

- Formazione facoltativa

Le attività formative facoltative, laddove non siano già previste dal Piano, sono individuate autonomamente dal personale interessato ovvero dai Responsabili apicali delle strutture e dai Dirigenti di Area. Sono effettuate, previa autorizzazione della Direzione Generale, acquisito il parere del Responsabile/Dirigente per i soli casi di stretta pertinenza del corso di formazione con il ruolo ricoperto e le competenze svolte, ove non sia possibile organizzare l'evento formativo in sede. La partecipazione al corso di formazione può essere finanziata dall'Amministrazione attraverso l'utilizzo delle risorse di cui al successivo art. 8 e non deve pregiudicare il corretto funzionamento della struttura di appartenenza. Al termine del corso i dipendenti selezionati cureranno la trasferibilità/potranno essere chiamati a trasferire delle esperienze formative acquisite fuori sede a tutto il personale delle strutture di Ateneo interessate.

Il personale della categoria EP e i dirigenti sono destinatari di iniziative di formazione e aggiornamento professionale inserite in appositi percorsi anche individuali secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL.

Per il conseguimento degli obiettivi di formazione, d'intesa con i docenti titolari dei corsi, può essere prevista la partecipazione dei dipendenti a singoli insegnamenti, o moduli di essi, previsti nei corsi di studio universitari che, secondo le valutazioni del Responsabile della struttura interessata, abbiano un'obiettivo ricaduta positiva sull'organizzazione del lavoro.

Art. 6 - Docenza dei corsi di formazione

I docenti possono essere interni (personale dipendente) o esterni all'Ateneo.

La selezione e l'individuazione dei docenti, attuate dall'Amministrazione secondo criteri di trasparenza, avviene considerando la competenza e la professionalità pregressa rispetto al singolo corso.

L'Amministrazione organizza i corsi previsti dal Piano previa ricognizione interna dell'eventuale disponibilità da parte di dipendenti qualificati.



Qualora la ricognizione vada deserta o non ci siano candidati ritenuti idonei, l'Amministrazione procede con un affidamento dell'incarico, ricorrendo eventualmente anche all'esterno, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. La scelta dei formatori sarà effettuata nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità.

Gli incarichi di formazione vengono affidati preferibilmente a personale dirigente o di categoria EP e D. Possono essere affidati a personale di categoria C solo nel caso in cui il *curriculum vitae* compri inequivocabilmente la competenza richiesta.

I formatori sono tenuti a trasmettere, prima dell'inizio dell'attività di formazione, il materiale didattico sugli argomenti su cui verte il corso all'Area Risorse Umane, che ne curerà la distribuzione ai partecipanti e ne conserverà copia agli atti.

Il curriculum vitae dei formatori interni/esterni, l'elenco dei formatori e il compenso percepito sono resi pubblici sulla pagina web della formazione.

Art. 7 - Compensi per l'attività formativa

Al personale interno ed esterno che svolge attività di formazione nell'ambito delle iniziative del Piano, sono corrisposti i compensi orari lordi indicati nell'allegato 1.

Eventuali adeguamenti dei suddetti compensi disposti da norme di legge o dal Contratto collettivo nazionale di lavoro sono recepiti con decreto del Direttore Generale.

Art. 8 - Budget per l'attività formativa

L'attività di formazione e aggiornamento è finanziata dall'Amministrazione, nei limiti previsti dal budget reso disponibile annualmente.

Per la formazione obbligatoria inerente la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, la normativa anticorruzione e la privacy sono stanziati apposite risorse.

Possono essere previsti specifici stanziamenti destinati ad iniziative formative ritenute di particolare interesse per l'aggiornamento o la crescita professionale di alcune categorie di dipendenti o in relazione a specifici programmi dell'Amministrazione.

Art. 9 - Svolgimento dei corsi di formazione

Le attività di formazione si svolgono, di norma, dall'inizio del mese di gennaio alla metà del mese di luglio e dalla metà del mese di settembre alla metà del mese di dicembre.

La diffusione delle informazioni riguardanti modalità/criteri di partecipazione alle singole attività formative avviene mediante un processo trasparente e accessibile.

Le comunicazioni riguardo ai corsi di formazione attivati all'interno dell'Ateneo sono pubblicate nell'apposita sezione dell'area intranet.

Le attività di formazione obbligatoria sono organizzate in presenza o attraverso l'utilizzo di piattaforme e-learning, durante l'orario di lavoro e sono soggette, di norma, a valutazione finale dell'apprendimento.

L'adesione alle attività proposte dall'Ateneo comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo.

Per le iniziative promosse dall'Amministrazione, l'attestato di partecipazione è rilasciato a coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle ore previste, fatte salve diverse



disposizioni. L'Area Risorse Umane provvede d'ufficio ad aggiornare il fascicolo formativo sulla base dei registri presenze.

Art. 10 - Modalità di richiesta di partecipazione ai corsi

La partecipazione alle attività formative avviene in accordo con il Responsabile, anche in considerazione delle contingenti esigenze di servizio, della funzionalità delle Strutture e dell'erogazione dei servizi all'utenza.

La richiesta di partecipazione del dipendente ad una iniziativa di formazione facoltativa avviene secondo il seguente iter:

- acquisizione del parere del Responsabile della struttura;
- inoltro della richiesta motivata all'ufficio Formazione, corredata dal programma del corso.

Per iniziative finanziate dal budget dell'Amministrazione centrale, la richiesta di formazione esterna dovrà pervenire all'Area Risorse Umane almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza dell'iscrizione, corredata dall'approvazione del Responsabile, ai fini della redazione del provvedimento di autorizzazione della spesa.

La richiesta dovrà pervenire all'ufficio Formazione con congruo preavviso anche nel caso di corsi la cui partecipazione è gratuita o è finanziata dal budget assegnato a Dipartimenti o Centri di Ateneo per far fronte a specifiche esigenze formative, per la necessaria autorizzazione (in tal caso la richiesta di partecipazione dovrà essere preventivamente vistata dal Responsabile della struttura assegnataria del budget).

A seguito della valutazione della richiesta da parte del Direttore Generale, l'ufficio Formazione comunicherà al dipendente l'autorizzazione alla partecipazione al corso.

In assenza della necessaria autorizzazione, la partecipazione al corso non è consentita e, in ogni caso, non sarà consentita la sua copertura finanziaria.

Art. 11 - Formazione e orario di lavoro

La partecipazione ai corsi obbligatori è svolta in orario di lavoro e costituisce dovere di ufficio del dipendente.

L'assenza ad una iniziativa formativa obbligatoria, dovuta a cause sopravvenute e imprevedibili, deve essere giustificata e tempestivamente comunicata al Responsabile di struttura e all'ufficio Formazione per permettere l'eventuale sostituzione con altro personale. L'ufficio provvederà a riconvocare gli assenti giustificati con comunicazione scritta e per conoscenza al Responsabile, alle edizioni successive del corso, compatibilmente con le edizioni in programma.

Nel caso di partecipazione ad un corso che comporti un numero di ore inferiore rispetto a quelle previste dall'orario teorico previsto nella giornata, il dipendente è tenuto a completare la propria giornata lavorativa per le ore residue.

Nel caso di partecipazione ad un corso che comporti ore in eccedenza rispetto all'orario teorico previsto nella giornata, esse non potranno essere recuperate e in nessun caso possono dar luogo a ore utili ai fini della liquidazione dei compensi per lavoro straordinario.

La partecipazione ad un corso di formazione fuori sede è considerata missione. Le ore di viaggio non sono computate come orario di lavoro, se non a completamento della giornata lavorativa.

Per il personale di categoria EP e dirigenziale si richiama inoltre quanto previsto dai CCNL di riferimento.



Art. 12 - Database della formazione e attestati di partecipazione

La partecipazione ai corsi di formazione autorizzati secondo il presente regolamento è registrata d'ufficio sul database della formazione di Ateneo, consultabile da ciascun dipendente.

Per la formazione interna è rilasciato d'ufficio un attestato di frequenza riportante le informazioni riguardanti il corso o attività formativa (nome, cognome - struttura di appartenenza del partecipante - titolo e durata in ore del corso - ore frequentate). Laddove sia previsto un test finale, l'attestato di partecipazione ne riporta anche l'esito.

La partecipazione alle attività di formazione esterna è registrata sul database su richiesta dell'interessato, che a tal fine trasmette all'ufficio, entro 10 giorni dal termine del corso, l'attestato o il certificato di partecipazione per la conservazione nel fascicolo personale.

Il trattamento dei dati registrati, opportunamente aggregati e organizzati in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, è finalizzato esclusivamente a fornire, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della privacy, le informazioni necessarie per la gestione del fascicolo formativo del dipendente, nonché per la programmazione delle attività formative, per la rendicontazione annuale delle stesse, nonché per la fornitura di dati finalizzati a esigenze informative dei soggetti istituzionalmente legittimati a detenerli.

Art. 13 - Valutazione e monitoraggio

Per ogni iniziativa formativa è richiesto agli utenti di compilare un apposito questionario relativo alla valutazione complessiva del corso (relativamente a utilità - interesse suscitato - gradimento docente, etc.).

Al termine di ogni anno l'Amministrazione effettua una valutazione a consuntivo del Piano annuale nel suo complesso, verificando se i corsi svolti hanno dato un contributo alle politiche di innovazione e alle strategie dell'Università e in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi iniziali. A tale scopo l'Amministrazione si avvale delle risultanze emerse da questionari compilati dal personale destinatario delle attività formative, dai Responsabili delle strutture interessate e da eventuali riscontri da parte dei soggetti sindacali.

Durante l'anno l'Amministrazione effettua un costante monitoraggio dello svolgimento dei corsi e provvede ad eventuali interventi di assestamento ritenuti necessari per una maggiore efficacia dell'attività formativa.

art. 14 - Altre attività formative

Per il conseguimento degli obiettivi di formazione, i dipendenti possono essere autorizzati dal Direttore Generale, sentito il Responsabile di Struttura, a frequentare le seguenti tipologie di attività o corsi:



- Corsi universitari singoli;
- Corsi organizzati dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo, ivi inclusi i corsi di formazione d'inglese organizzati dal Centro linguistico di Ateneo;
- Corsi post universitari quali Master/Corsi di Perfezionamento/Specializzazione dell'Ateneo o di altri Atenei.

La partecipazione a tali attività e/o corsi si svolge al di fuori dell'orario di servizio. La partecipazione può essere riconosciuta in orario di lavoro qualora l'iniziativa scelta abbia una forte pertinenza con l'attività professionale svolta e il ruolo ricoperto.

Gli interessati presentano apposita istanza, corredata da una dichiarazione resa dal responsabile della struttura di afferenza, che attesti l'attinenza del corso prescelto alle mansioni lavorative. L'Amministrazione valuta la richiesta pervenuta e, ricorrendone i presupposti legittimanti, autorizza l'iscrizione al corso.

Per la frequenza a tali attività, il dipendente può essere autorizzato ad una diversa o maggiore flessibilità oraria, compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti possono fruire dei permessi straordinari per motivi di studio (cd. 150 ore), laddove ne ricorrano le condizioni, ovvero di recuperi ore o permessi e congedi previsti dalla normativa vigente in materia.

art. 15 - Partecipazione di soggetti esterni

Nell'ambito della formazione interna, 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, l'Amministrazione può prevedere la partecipazione all'attività formativa anche di personale non strutturato o, comunque, di soggetti diversi dal personale dipendente.

La partecipazione di tali soggetti alle attività formative non può comportare alcuna spesa aggiuntiva a carico dell'Ateneo, né l'organizzazione di edizioni aggiuntive dei corsi.

Nell'ambito della formazione interna, è consentita la partecipazione alle attività formative organizzate dall'Amministrazione di lavoratori appartenenti a enti esterni, convenzionati o non convenzionati con l'Università degli Studi di Bergamo. Tali soggetti sono ammessi ai corsi previa iscrizione e dietro versamento di una quota di partecipazione, definita sulla base di uno specifico tariffario deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, emanato con Decreto del Rettore pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, entra in vigore il giorno successivo alla data del Decreto di emanazione; è inoltre pubblicato nel sito web istituzionale.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia e quanto disposto dalla contrattazione collettiva di comparto.



Allegato 1

Determinazione dei compensi

Al personale dirigente e ai professori e ricercatori in servizio presso l'Ateneo che svolgono attività di formazione nell'ambito delle iniziative del Piano, al di fuori dell'orario di lavoro, è corrisposto un compenso orario lordo pari a € 90,00.

Al restante personale tecnico-amministrativo che svolge attività di formazione, nell'ambito delle iniziative del piano, al di fuori dell'orario di lavoro, è corrisposto un compenso orario lordo pari a € 60,00. Se l'attività è svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%.

Al personale esterno all'Ateneo che svolge attività di formazione è corrisposto un compenso forfettario, definito dalla Direzione Generale sulla base della valutazione dell'impegno formativo, secondo i parametri previsti dal Consiglio di Amministrazione, per il compenso dei relatori di conferenze, convegni, seminari, *workshop* organizzati dall'Ateneo. Tali parametri sono soggetti a revisione periodica.