



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA

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

Emanato con Decreto Rettorale n.102 del 11 febbraio 2019

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina la formazione del personale dirigente e tecnico-amministrativo.
2. La formazione rappresenta uno strumento fondamentale per l'aggiornamento, la crescita e la valorizzazione del personale e per garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi dell'Ateneo.

### **Art. 2 - Fasi del processo formativo**

1. Il processo è articolato nelle seguenti fasi:
  - definizione linee di indirizzo della direzione generale
  - somministrazione al personale di questionari sul fabbisogno formativo
  - predisposizione del Piano annuale di 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.

### **Art. 3 - Linee di indirizzo e rilevazione fabbisogno formativo**

1. 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 del Servizio Risorse Umane le linee di indirizzo ai fini della redazione del Piano annuale della formazione di cui all'art.2 in modo da garantire il progressivo coinvolgimento di tutto il personale nella partecipazione ai corsi.
2. L'analisi del fabbisogno formativo avviene previa somministrazione ai dipendenti di apposito questionario, predisposto dal Servizio Risorse Umane. Nel questionario sono indicati gli ambiti della formazione, tenuto conto delle linee di indirizzo di cui al comma 1.
3. I dipendenti nella compilazione del questionario, oltre a indicare gli ambiti già previsti, possono riportare negli appositi spazi ulteriori eventuali materie di interesse, correlate alle specifiche funzioni svolte.
4. Il Servizio Risorse Umane analizza gli esiti del questionario con il Direttore Generale ai fini della redazione del Piano.

### **Art. 4 - Predisposizione del Piano annuale di formazione**

1. 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.

2. Il Piano dovrà essere strutturato con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle strutture quali parte attiva nell'attuazione del processo formativo.
3. Nella stesura del Piano l'Amministrazione garantisce, con criteri di rotazione, pari opportunità ai dipendenti.
4. Le linee generali del Piano sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali ai sensi dell'art.42, c.6 lett.g) del CCNL e oggetto di parere del CUG.

#### ***Art.5 - Individuazione dei destinatari della formazione***

1. Destinatari della formazione sono tutti i lavoratori in servizio presso l'Università degli Studi di Brescia sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, compreso il personale comandato o distaccato.
2. Il Direttore Generale individua annualmente i destinatari degli interventi formativi, su proposta del Responsabile del Servizio Risorse Umane, sentiti per quanto di competenza i Responsabili apicali delle strutture.
3. L'attività di formazione si articola in: formazione obbligatoria – formazione facoltativa.
  - Formazione obbligatoria - Le attività formative obbligatorie sono 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.
  - Formazione facoltativa - Le attività facoltative, laddove non siano già previste dal Piano, sono individuate autonomamente dal personale interessato ovvero dal Responsabile del Servizio e dai Dirigenti di Settore. Sono effettuate, previa autorizzazione della Direzione Generale, previo 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 non deve pregiudicare il corretto funzionamento della struttura di appartenenza. Al termine del corso i dipendenti selezionati cureranno la trasferibilità delle esperienze formative acquisite fuori sede a tutto il personale delle strutture di Ateneo interessate.

#### ***Art. 6 - Organizzazione dei corsi***

1. L'Università organizza i corsi previsti nel Piano utilizzando come formatori prevalentemente personale interno qualificato. La scelta dei formatori sarà effettuata nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità.
2. Quando si ricorre a personale interno, l'affidamento dell'incarico di docenza avviene, previa rico-



gnizione 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.

3. I formatori sono tenuti a trasmettere, prima dell'inizio dell'attività di formazione, il materiale didattico sugli argomenti su cui verte il corso al Servizio Risorse Umane, che ne curerà la distribuzione ai partecipanti e ne conserverà copia agli atti.
4. 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* comprovi inequivocabilmente la competenza richiesta.
5. Per il conseguimento degli obiettivi di formazione, d'intesa con i Docenti titolari dei corsi, è 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. 7 - Compensi per l'attività formativa**

1. Al personale dirigente e ai professori e ricercatori in servizio presso l'Ateneo che svolgono attività di formazione nell'ambito delle iniziative del Piano è corrisposto un compenso orario lordo pari a € 90,00.
2. Al personale tecnico-amministrativo che svolge attività di formazione, al di fuori dell'orario di lavoro, nei corsi previsti nel Piano è corrisposto un compenso orario lordo pari a € 60,00.
3. 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.

#### **Art. 8 - Svolgimento dei corsi di formazione**

1. Le attività di formazione si svolgono, di norma, dall'inizio del mese di gennaio alla metà del mese di giugno e dalla metà del mese di settembre alla metà del mese di dicembre.
2. Le attività di formazione obbligatoria sono organizzate, di norma, nelle sedi dell'Ateneo durante l'orario di lavoro.
3. Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori eccedenti l'orario di lavoro sono recuperate sotto forma di riposi compensativi da concordarsi con il Responsabile della struttura.
4. I Responsabili delle strutture devono assicurare la partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria, eventualmente mediante la rotazione dei dipendenti afferenti alla struttura stessa.



### **Art. 9 - Valutazione e monitoraggio**

1. Al termine di ogni anno l'Amministrazione effettua una valutazione *ex post* 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.
2. 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. 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore, entra in vigore alla data di pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo ed è pubblicato nel sito web dell'Ateneo medesimo.