



Decreto n. 946
Anno 2021

IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato con D.R. n. 661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla G.U., n. 186 dell'11 agosto 2018;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss. mm.ii, ed in particolare gli articoli 55 e seguenti;
- VISTO** il CCNL vigente del Comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTO** il testo del "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale";
- ATTESO** che il suddetto Regolamento è stato esaminato dalle OO.SS. e dalle RSU di Ateneo nella riunione di contrattazione del 10 dicembre 2020;
- VISTA** la delibera del 27 ottobre 2021, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il testo del "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale";

DECRETA

È emanato il "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale", nella stesura di cui all'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua emanazione.

Il presente decreto è inserito nella raccolta ufficiale interna di questa Università ed è pubblicato nel rispetto dei dati sulla *privacy*, con immediatezza nell'apposita sottosezione di riferimento del portale "Amministrazione Trasparente".

Cassino, **22 NOV. 2021**

IL RETTORE
(prof. Marco DELL'ISOLA)

Il Responsabile del Settore
dott. Massimiliano Mignanelli

Il Responsabile dell'Ufficio
dott.ssa Patrizia Del Greco

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

Art. 1 Finalità

L'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale considera la formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario uno strumento fondamentale per la valorizzazione professionale, anche ai fini di favorire l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dall'Amministrazione e per il raggiungimento degli obiettivi strategici.

Il presente regolamento disciplina le modalità di ricognizione, pianificazione, attuazione e monitoraggio delle esigenze formative (ciclo formativo) del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, derivanti sia dalle strategie di sviluppo organizzativo sia dalle esigenze espressamente segnalate dal personale.

Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

Art. 2 Destinatari

La formazione e l'aggiornamento professionale riguardano tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato presso l'Ateneo, coinvolgendo tutte le categorie professionali previste dal CCNL secondo i profili professionali e garantendo a tutti pari opportunità di formazione.

Art. 3 Definizioni

Autoformazione: attività formative fruite in modalità e-learning, webinar, FAD e altre tipologie finalizzate a consentire al personale di organizzare il proprio apprendimento.

Curriculum formativo: documento riassuntivo delle varie esperienze formative acquisite tramite formazione interna, formazione esterna e autoformazione.

Formazione interna: organizzata dall'Amministrazione, che si può avvalere di formatori interni e/o esterni.

Formazione esterna: organizzata da enti esterni (compresi convegni, workshop, seminari, ecc.).

Formazione obbligatoria: in materia di trasparenza, di prevenzione della corruzione, di sicurezza nei luoghi di lavoro e in altre materie derivanti da obblighi normativi.

Formazione di base: finalizzata a costruire la base minima di competenza.

Formazione specialistica: finalizzata a fornire competenze specifiche per lo svolgimento delle attività proprie della struttura di appartenenza.

Formatori interni: personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in possesso di particolari competenze, che ha espresso la disponibilità ad erogare corsi di formazione per conto dell'Amministrazione nei confronti dei colleghi.

Art. 4

Ricognizione del fabbisogno formativo

La ricognizione del fabbisogno formativo avviene con frequenza triennale attraverso la somministrazione di un questionario inviato *on line* (allegato 1) nel mese di settembre, con eventuali aggiornamenti annuali.

Art. 5

Pianificazione della formazione

L'Amministrazione predispone il Piano Triennale, aggiornato annualmente, per la formazione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario sulla base dei dati derivanti dalla compilazione del questionario di cui all'art. 4, degli obiettivi e delle risorse definite nei documenti programmatici, delle strategie di sviluppo organizzativo e delle esigenze di valorizzazione professionale del personale tecnico e amministrativo e bibliotecario.

Il Piano è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previa condivisione con le Organizzazioni Sindacali, nella seduta del mese di gennaio.

Le linee operative della formazione sono emanate annualmente, entro il mese di gennaio, con decreto del Direttore Generale.

Art. 6

Attuazione della formazione

L'attuazione delle attività formative avviene con le modalità descritte dagli articoli da 9 a 13 del presente Regolamento.

Art. 7

Attività di docenza

L'attività di docenza può essere espletata dal seguente personale:

- a) professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
- b) dottori di ricerca e assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
- c) dirigenti dell'Università di Cassino e del Lazio Meridionale;
- d) personale TAB in servizio presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
- e) soggetti esterni all'Ateneo di comprovata competenza ed esperienza professionale.

Gli incarichi per la docenza per le attività formative organizzate dall'Amministrazione sono conferiti dal Direttore Generale.

I compensi previsti per le attività di docenza sono:

- per i professori, ricercatori, dottori di ricerca e assegnisti di ricerca dell'Ateneo: € 60,00/ora lordi;
- per i dirigenti dell'Ateneo: € 50,00/ora lordi;
- per il personale TAB dell'Ateneo: ai sensi dell'art. 54, comma 9, del CCNL, l'attività, se svolta fuori dell'orario di lavoro, è remunerata in via forfettaria sulle risorse disponibili, con un compenso orario di € 25,82 lorde. Se l'attività in questione è svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%. La misura dei compensi può essere modificata dall'Amministrazione in relazione a specifiche connotazioni di complessità dei corsi, fino ad un massimo di € 61,97 orari lordi.
- per i soggetti esterni all'Ateneo: sarà commisurato al livello di competenza e specializzazione degli stessi sulla base dell'esame, da parte del Direttore Generale, del

curriculum vitae e del livello dei servizi offerti e comunque nel limite massimo di € 200,00 a corso.

Art. 8

Elenco formatori interni

Il personale tecnico amministrativo e bibliotecario, in possesso di competenze specialistiche, anche acquisite attraverso formazione esterna, in aree tematiche di interesse per l'Amministrazione, può manifestare la disponibilità ad essere inserito nell'Elenco dei formatori interni.

La manifestazione della disponibilità all'inserimento nell'elenco avviene attraverso candidatura volontaria, anche a seguito di una richiesta pubblicata dall'Amministrazione, compilando lo specifico modulo (Allegato 2) e allegando il *curriculum vitae*.

L'Amministrazione valuta le candidature e, nel caso di valutazione positiva, inserisce il nominativo nell'Elenco dei formatori interni, strutturato secondo specifiche aree tematiche.

Per la valutazione delle candidature si farà riferimento agli elementi presenti nel *curriculum vitae* del dipendente.

Nel caso in cui vengano valutati in maniera equivalente i *curricula* di due o più candidati, si procederà al loro inserimento nell'Elenco dei formatori interni e l'Amministrazione chiederà la disponibilità in base alle esigenze di servizio.

L'attività dei formatori interni viene svolta previa autorizzazione del diretto Responsabile del dipendente, il cui diniego deve essere adeguatamente motivato.

L'aggiornamento dell'Elenco dei formatori interni avviene sulla base di:

- nuove candidature;
- cancellazione dei nominativi dei formatori interni su aree tematiche che non hanno dato vita ad attività formative nel biennio precedente.

L'Amministrazione provvede a pubblicare e aggiornare l'elenco dei formatori interni sul sito web di Ateneo.

Art. 9

Formazione interna

La frequenza ad attività formative interne avviene di norma in orario di lavoro. Le attività formative interne possono avvenire nelle seguenti forme:

a) corsi svolti da Formatori Interni

L'organizzazione dei corsi avviene sulla base di quanto definito nel Piano Triennale per la Formazione.

Di norma, il numero minimo di partecipanti necessario per l'attivazione di un corso è di dieci; considerati i contenuti e le finalità di taluni interventi formativi, l'Amministrazione potrà comunque decidere di attivare corsi con un numero inferiore di partecipanti.

E' prevista la valutazione del corso da parte dei partecipanti (allegato 3).

In caso di valutazione "non positiva" in merito ai contenuti e alla chiarezza espositiva dell'attività di docenza prestata dal Formatore interno da parte dei partecipanti al corso, questi non sarà coinvolto in future attività formative in qualità di docente.

La partecipazione a tali corsi prevede la convocazione dei partecipanti da parte dell'Amministrazione; con riguardo alla formazione obbligatoria, il personale convocato, è tenuto a prendervi parte. Eventuali assenze dovranno essere debitamente motivate sulla base di specifiche esigenze di servizio o eventi di natura eccezionale.

Qualora la partecipazione alle attività formative dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, tali eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.

b) Corsi svolti da formatori esterni

L'Amministrazione, nel caso in cui le competenze richieste non siano presenti tra i formatori interni, può avvalersi di soggetti esterni altamente qualificati per organizzare corsi interni su materie specifiche che coinvolgono un elevato numero di partecipanti.

In caso di valutazione non positiva dell'attività di docenza prestata dal formatore esterno da parte dei partecipanti al corso, questi non sarà coinvolto in future attività formative.

La partecipazione a tali corsi prevede la convocazione dei partecipanti da parte dell'Amministrazione; con riguardo alla formazione obbligatoria, il personale convocato, è tenuto a prendervi parte. Eventuali assenze dovranno essere debitamente motivate sulla base di specifiche esigenze di servizio o eventi di natura eccezionale.

Qualora la partecipazione alle attività formative dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, tali eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.

La rinuncia a corsi di formazione per motivi di servizio deve essere motivata dal responsabile della struttura ed in ogni caso deve essere segnalata in tempo utile per la sostituzione con altro personale interessato.

Art. 10

Formazione esterna

Le richieste di partecipazione alle attività formative esterne, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno sottoposte all'autorizzazione del Direttore Generale e/o del Responsabile del Settore Personale.

La richiesta di partecipazione ad attività formativa esterna avviene compilando lo specifico modulo (Allegato 4).

Qualora la partecipazione alle attività formative dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, tali eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.

L'Amministrazione deve assicurare la partecipazione del personale, favorendone la rotazione ed assicurando la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o turnazione.

Art. 11

Formazione del personale neoassunto o personale assegnato a nuove attività

La formazione per il personale neoassunto è organizzata in due fasi:

Fase 1: formazione di base, relativa all'organizzazione e ai regolamenti interni, alla sicurezza nei luoghi di lavoro e ai principali applicativi informatici utilizzati.

Fase 2: formazione specialistica, finalizzata a fornire competenze specifiche per lo svolgimento delle attività proprie della struttura di assegnazione.

Art. 12

Formazione obbligatoria

Nel "Piano Triennale per la formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario" sono previste le attività formative obbligatorie in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di trasparenza

e prevenzione della corruzione, definite di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e in altre materie derivanti da obblighi normativi.

Art. 13
Monitoraggio della formazione

Entro il mese di marzo l'Amministrazione effettua il monitoraggio dell'attuazione del "Piano triennale per la formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario" dell'anno precedente, che sarà illustrato entro il mese di aprile alle Rappresentanze sindacali e al Comitato Unico di Garanzia.

Art. 14
Disposizioni finali

Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore, previa delibera degli Organi accademici competenti, ed entra in vigore 15 giorni dopo l'emanazione.

Allegati

- *Allegato 1: Questionario per la ricognizione triennale delle esigenze formative*
- *Allegato 2: Modulo per la manifestazione di interesse all'inserimento nell'Elenco Formatori interni*
- *Allegato 3: Modulo valutazione del corso*
- *Allegato 4: Modulo per la richiesta di partecipazione ad attività formative esterne.*

QUESTIONARIO PER IL PTAB

Nome e cognome:

A. In quale di questi ambiti ritieni di avere maggiore necessità di formazione?
(Elenca in ordine di importanza per la tua attività lavorativa)

➤ **Informatica** (es. Procedura U-GOV, GOMP, Gestione sito web, digitalizzazione d'Ateneo, pacchetto Office e altro):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

➤ **Lingue straniere** (es. inglese, francese, spagnolo, tedesco e altro):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

➤ **Sicurezza** (rischio chimico, rischio biologico, rischio radiologico, altro...)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

➤ **Normativa sul diritto di Accesso/Privacy**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

➤ **Comunicazione efficace e tecniche di ascolto attive** (es. Comunicazione interna/esterna, gestione dei gruppi/lavorare in team, Problem solving, gestione dei conflitti e dello stress, relazione tra colleghi e responsabili e altro):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- **Giuridico-amministrativo** (*Trasparenza, Gare, Privacy, Aggiornamento sulla legislazione universitaria, Evoluzione normativa sugli ordinamenti didattici, Procedimento amministrativo, Contratti, Gestione Dipartimenti e altro*)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- **Economico-finanziario** (*contabilità economico-patrimoniale, Gestione e rendicontazione progetti di ricerca, Aggiornamento in materia fiscale, Acquisto beni e servizi, Controllo di gestione, Gestione del budget, Gestione finanziaria fondi strutturali e altro*)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- **Biblioteconomico** (*es. Biblioteca digitale, Diritto d'Autore, Gestione collezioni, Catalogazione, Reference, Periodici elettronici e banche dati e altro*)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- **Tecnico-scientifico** (*utilizzo banche dati, progetti per finanziamenti europei sulla ricerca, altro*)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- **Gestione apparecchiature complesse e grandi attrezzature** (*Corsi specifici relativi alle apparecchiature di uso immediato o futuro*)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

B. Segnala eventuali attività formative pertinenti all'attività lavorativa non riconducibili agli ambiti indicati nelle domande precedenti:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

C. Quali modalità formative potrebbero essere maggiormente efficaci? (es. in presenza, e-learning, seminari via web e altro)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

D. Saresti disponibile a tenere un corso in qualità di formatore/trice a favore del PTAB?

Si/No

In caso di risposta affermativa, indicare le conoscenze specifiche da poter trasmettere ai/alle colleghi/e:

Cassino,

Allegato 2) al Regolamento per la formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Al Magnifico Rettore dell'Università
degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Oggetto: Candidatura per l'iscrizione all'Elenco dei formatori interni dell'Università di Cassino e del Lazio Meridionale

Il/La Sottoscritt_ _____

In servizio presso _____

In qualità di _____

CHIEDE

di essere iscritto/a all'elenco dei Formatori interni, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per la formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;

A tal fine allega:

1. Elenco delle aree disciplinari per le quali presenta la propria candidatura.
2. Curriculum vitae
3. Attività di docenza effettuata

Cassino, li

Firma _____

Visto del Responsabile

ELENCO DELLE AREE DISCIPLINARI PER LE QUALI SI PRESENTA LA PROPRIA CANDIDATURA

Il/La sottoscritt _____ si propone come docente nella/e seguente/i area/e disciplinari:

Area disciplinare	Materia
Giuridico Amministrativa	Redazione atti amministrativi
	Normativa Privacy, trattamento dati sensibili e diritto di accesso
Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Formazione Addetti Antincendio
	Formazione Addetti primo Soccorso
Economico-Finanziaria	Redazione Bilancio e gestione della entrata e della spesa
	Normativa fiscale e contabile
Contratti e Appalti	Normativa appalti pubblici
	Affidamento di pubbliche forniture e servizi
	Redazione Capitolati
	Affidamento di Lavori
Sistemi Informativi	Sistemi e applicativi in uso
	Pacchetto Microsoft Office
	Portale d'Ateneo
Tecnico-Specialistica	
Altro	

(1 scarsa, 2 sufficiente, 3 buona, 4 ottima) _____

GIUDIZIO DI SINTESI

La invitiamo a indicare con un voto da 1 a 4 la qualità complessiva del percorso

(1 scarsa, 2 sufficiente, 3 buona, 4 ottima) _____

SUGGERIMENTI

La preghiamo di riportare eventuali suggerimenti e commenti per migliorare l'organizzazione del corso:

Indichi almeno un argomento del corso che le piacerebbe approfondire:

ALLEGATO 4) al Regolamento per la formazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

Modulo di richiesta partecipazione attività formative esterne

Da compilare a cura di ogni dipendente interessato/a
da inoltrare all'Ufficio Reclutamento personale TA, Formazione e Relazioni sindacali

Titolo attività

Periodo di svolgimento

Società/Ente organizzatore

Luogo svolgimento

Cognome Nome

Ufficio

Recapito telefonico

E-mail.

Quota di iscrizione

Stima costi di missione

Firma _____

Cassino,

Visto per autorizzazione del Responsabile _____

Allegati obbligatori:

- programma dell'evento formativo

Visto del Responsabile del Settore Personale per autorizzazione alla partecipazione

Visto del Direttore Generale per autorizzazione alla missione e alla spesa
