

Testo vigente	Modifiche proposte
<p><b>Regolamento per la formazione del Personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli studi di Messina</b></p> <p><b>Art.1</b></p> <p><b>Ambito e modalità di applicazione</b></p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina la programmazione e lo svolgimento delle attività di formazione professionale del personale dell'Università di Messina, in applicazione delle disposizioni vigenti del Contratto Collettivo Nazionale del comparto Università.</p> <p>Le disposizioni in esso contenute sono rivolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a tutto il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro subordinato, di tutte le aree e categorie, destinatario della formazione erogata;</li> <li>- ai responsabili di ogni struttura centrale e periferica dell'Ateneo i quali, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, sono chiamati a contribuire all'individuazione dei fabbisogni formativi e alla valutazione del livello di competenza professionale che il personale matura e investe nei processi organizzativi interni.</li> </ul> <p>2. Le attività formative di cui al presente Regolamento devono essere orientate a criteri che assicurano equilibrio e coerenza tra lo sviluppo della struttura organizzativa ed amministrativa dell'Ateneo e la crescita adeguata dei livelli di competenza individuale delle Risorse Umane che, in una grande varietà di ruoli e mansioni, sono chiamate ad operare nelle Direzioni, Aree, Settori e Uffici, centrali e periferici, dell'Università degli Studi di Messina.</p> <p>3. Le attività di cui al presente Regolamento sono sviluppate con modalità che garantiscono il risultato della crescita complessiva</p>	<p><b>Regolamento per la formazione del Personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli studi di Messina</b></p> <p><b>Art.1</b></p> <p><b>Ambito e modalità di applicazione</b></p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina la programmazione e lo svolgimento delle attività di formazione professionale del personale dell'Università di Messina, in applicazione delle disposizioni vigenti del Contratto Collettivo Nazionale del comparto Università.</p> <p>Le disposizioni in esso contenute sono rivolte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tutto il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro subordinato, di tutte le aree e categorie, destinatario della formazione erogata;</li> <li>b. responsabili di ogni struttura centrale e periferica dell'Ateneo i quali, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, sono chiamati a contribuire all'individuazione dei fabbisogni formativi e alla valutazione del livello di competenza professionale che il personale matura e investe nei processi organizzativi interni.</li> </ul> <p>2. Le attività formative di cui al presente Regolamento devono essere orientate a criteri che assicurano equilibrio e coerenza tra lo sviluppo della struttura organizzativa ed amministrativa dell'Ateneo e la crescita adeguata dei livelli di competenza individuale delle Risorse Umane che, in una grande varietà di ruoli e mansioni, sono chiamate ad operare <del>nelle Direzioni, Aree, Settori e Uffici,</del> <b>nei Dipartimenti Amministrativi, Dipartimenti didattici e Centri, Segreterie Generali e Tecniche, Unità di Coordinamento, Organizzative e Operative,</b> centrali e periferici dell'Università degli Studi di Messina.</p> <p>3. Le attività di cui al presente Regolamento sono sviluppate con modalità che garantiscono il risultato della crescita complessiva</p>

dell'organizzazione, nel rispetto di principi e criteri di imparzialità e trasparenza, attenzione alle capacità e alle potenzialità, all'anzianità e al merito, alla responsabilità e all'esperienza, che devono essere adottati a tutti i livelli di responsabilità funzionale.

4. Le attività formative hanno prevalentemente la caratterizzazione di attività obbligatorie, in quanto sono sviluppate in funzione della valutazione delle competenze del personale attuata dall'Amministrazione con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture, ove necessario, con l'ausilio di sistemi e strumenti idonei.

5. Le attività formative possono essere anche facoltative, su richiesta dello stesso dipendente, a seguito di autovalutazione del proprio livello di conoscenze e capacità.

6. Le attività di formazione sono diversificabili in due macro-categorie:

- interne, quelle organizzate e gestite direttamente dall'Università di Messina, anche avvalendosi di soggetti esterni;
- esterne, quelle programmate, organizzate e gestite direttamente da soggetti esterni, altri Atenei, Enti, Società specializzate nella formazione del personale o, ancora, esperti professionisti che non intrattengono rapporti di collaborazione di qualsiasi genere con l'Università di Messina.

7. Le attività di formazione interne ed esterne si svolgono, di norma, dalla metà del mese di gennaio alla metà del mese di luglio e dalla metà di settembre alla metà di dicembre, di ogni anno.

## **Art.2**

### **Obiettivi e funzioni della formazione**

1. Nel quadro della "mission" dell'Università, la formazione è chiamata a perseguire l'obiettivo principale di promuovere e favorire l'acquisizione di una cultura organizzativa coerente con lo sviluppo strategico definito ed atteso, su base pluriennale, dagli organi di governo dell'Ateneo. Al tempo stesso la

dell'organizzazione, nel rispetto di principi e criteri di imparzialità e trasparenza, attenzione alle capacità e alle potenzialità, all'anzianità e al merito, alla responsabilità e all'esperienza, che devono essere adottati a tutti i livelli di responsabilità funzionale.

4. Le attività formative hanno prevalentemente la caratterizzazione di attività obbligatorie, in quanto sono sviluppate in funzione della valutazione delle competenze del personale attuata dall'Amministrazione con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture, ove necessario, con l'ausilio di sistemi e strumenti idonei. Le attività formative possono essere anche facoltative, su richiesta dello stesso dipendente, a seguito di autovalutazione del proprio livello di conoscenze e capacità.

5. Le attività di formazione sono diversificabili in due macro-categorie:

- a. interne, quelle organizzate e gestite direttamente dall'Università di Messina, anche avvalendosi di soggetti esterni;
- b. esterne, quelle programmate, organizzate e gestite direttamente da soggetti esterni, altri Atenei, Enti, Società specializzate nella formazione del personale o, ancora, esperti professionisti che non intrattengono rapporti di collaborazione di qualsiasi genere con l'Università di Messina.

6. Le attività di formazione interne ed esterne si svolgono, di norma, dalla metà del mese di gennaio alla metà del mese di luglio e dalla metà di settembre alla metà di dicembre, di ogni anno.

## **Art.2**

### **Obiettivi e funzioni della formazione**

1. Nel quadro della "mission" dell'Università, la formazione è chiamata a perseguire l'obiettivo principale di promuovere e favorire l'acquisizione di una cultura organizzativa coerente con lo sviluppo strategico definito ed atteso, su base pluriennale, dagli organi di governo dell'Ateneo. Al tempo stesso la

<p>formazione si pone l'obiettivo di svolgere il ruolo di strumento-chiave ai fini dell'innovazione e del miglioramento dell'efficienza e della qualità complessiva dei servizi e prodotti formativi erogati dall'Ateneo. Gli specifici interventi formativi hanno come obiettivo quello di favorire, in funzione di esigenze operative specifiche o di sviluppi programmati o prevedibili, la crescita professionale, comportamentale, culturale ed umana del personale.</p> <p>2. Le attività obbligatorie sono svolte di norma in orario di servizio; nel caso di corsi interni, qualora le attività vengano svolte al di fuori di tale orario o si prolunghino oltre i suoi limiti, le ore effettuate in eccedenza, debitamente documentate, daranno luogo a plus-orario recuperabile secondo le modalità previste dal sistema di controllo delle presenze e da concordarsi con il responsabile della struttura di appartenenza. Le spese connesse alla formazione obbligatoria sono a carico dell'Amministrazione.</p> <p>3. L'accesso alle attività di formazione può essere anche facoltativo, su richiesta dei singoli dipendenti e mirato all'acquisizione di conoscenze e capacità che soddisfino bisogni di crescita apprezzati o accertati a livello individuale, la cui attinenza con la qualificazione professionale e con lo sviluppo organizzativo dell'Ateneo può sussistere parzialmente. In merito alla formazione facoltativa il dipendente può richiedere all'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di organizzare e erogare direttamente l'intervento, riconoscendolo come utile o migliorativo, oppure;</li> <li>- di voler farsi carico, totalmente o parzialmente, della partecipazione all'iniziativa, programmata da enti e società di formazione esterni, riconoscendola come totalmente o parzialmente utile e direttamente attinente al ruolo svolto.</li> </ul> <p>In ognuno dei suddetti casi la Direzione Amministrativa, attraverso il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, vaglia la richiesta</p>	<p>formazione si pone l'obiettivo di svolgere il ruolo di strumento-chiave ai fini dell'innovazione e del miglioramento dell'efficienza e della qualità complessiva dei servizi e prodotti formativi erogati dall'Ateneo. Gli specifici interventi formativi hanno come obiettivo quello di favorire, in funzione di esigenze operative specifiche o di sviluppi programmati o prevedibili, la crescita professionale, comportamentale, culturale ed umana del personale.</p> <p><del>2. Le attività obbligatorie sono svolte di norma in orario di servizio; nel caso di corsi interni, qualora le attività vengano svolte al di fuori di tale orario o si prolunghino oltre i suoi limiti, le ore effettuate in eccedenza, debitamente documentate, daranno luogo a plus-orario recuperabile secondo le modalità previste dal sistema di controllo delle presenze e da concordarsi con il responsabile della struttura di appartenenza. Le spese connesse alla formazione obbligatoria sono a carico dell'Amministrazione.</del></p> <p>2. L'accesso alle attività di formazione può essere anche facoltativo, su richiesta dei singoli dipendenti e mirato all'acquisizione di conoscenze e capacità che soddisfino bisogni di crescita apprezzati o accertati a livello individuale, la cui attinenza con la qualificazione professionale e con lo sviluppo organizzativo dell'Ateneo può sussistere parzialmente. In merito alla formazione facoltativa il dipendente può richiedere all'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. di organizzare e erogare direttamente l'intervento, riconoscendolo come utile o migliorativo, oppure;</li> <li>b. di voler farsi carico, totalmente o parzialmente, della partecipazione all'iniziativa, programmata da enti e società di formazione esterni, riconoscendola come totalmente o parzialmente utile e direttamente attinente al ruolo svolto.</li> </ul> <p>In ognuno dei suddetti casi la Direzione <b>Generale, attraverso l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione,</b></p>
---	--

sulla base della disponibilità economica e in funzione delle potenziali ricadute positive della formazione sulle attività svolte dal dipendente nell'ambito dell'Università. Le attività facoltative organizzate ed erogate direttamente dall'Amministrazione, riconosciute totalmente o parzialmente utili e direttamente attinenti al ruolo ricoperto, si svolgono di norma in orario di servizio; qualora le attività vengano svolte al di fuori di tale orario o si prolunghino oltre i suoi limiti, le ore effettuate in eccedenza, debitamente documentate, daranno luogo a plus-orario recuperabile secondo le modalità previste dal sistema di controllo delle presenze e da concordarsi con il responsabile della struttura di appartenenza. Le attività facoltative che si svolgono presso enti e società di formazione esterni e che l'Amministrazione ha riconosciuto come totalmente o parzialmente utili e direttamente attinenti al ruolo ricoperto possono essere svolte dal singolo dipendente nell'orario di servizio per un massimo di 36 ore annuali. Le attività facoltative, che l'Amministrazione non ha riconosciuto come totalmente o parzialmente utili e direttamente attinenti al ruolo ricoperto, sono svolte fuori dall'orario di servizio.

### Art.3

#### Destinatari della formazione

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Messina con rapporto di lavoro subordinato, di ogni area professionale e categoria, a seconda della funzione e del ruolo effettivamente svolti nelle strutture di appartenenza.
2. Le iniziative non sono destinate al personale universitario in servizio presso l'Azienda Policlinico che opera in regime di assistenza ospedaliera.

vaglia la richiesta sulla base della disponibilità economica e in funzione delle potenziali ricadute positive della formazione sulle attività svolte dal dipendente nell'ambito dell'Università. ~~Le attività facoltative organizzate ed erogate direttamente dall'Amministrazione, riconosciute totalmente o parzialmente utili e direttamente attinenti al ruolo ricoperto, si svolgono di norma in orario di servizio; qualora le attività vengano svolte al di fuori di tale orario o si prolunghino oltre i suoi limiti, le ore effettuate in eccedenza, debitamente documentate, daranno luogo a plus-orario recuperabile secondo le modalità previste dal sistema di controllo delle presenze e da concordarsi con il responsabile della struttura di appartenenza.~~ Le attività facoltative che si svolgono presso enti e società di formazione esterni e che l'Amministrazione ha riconosciuto come totalmente o parzialmente utili e direttamente attinenti al ruolo ricoperto possono essere svolte dal singolo dipendente nell'orario di servizio per un massimo di **72** ore annuali. Le attività facoltative, che l'Amministrazione non ha riconosciuto come totalmente o parzialmente utili e direttamente attinenti al ruolo ricoperto, sono svolte fuori dall'orario di servizio.

### Art.3

#### Destinatari della formazione

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Messina con rapporto di lavoro subordinato **e anche a tutto il personale tecnico-amministrativo universitario in servizio presso l'A.O.U. Policlinico Gaetano Martino**, di ogni area professionale e categoria, a seconda della funzione e del ruolo effettivamente svolti nelle strutture di appartenenza.
- ~~3. Le iniziative non sono destinate al personale universitario in servizio presso l'Azienda Policlinico che opera in regime di assistenza ospedaliera.~~

3. Il personale di Unilav s.p.a. può partecipare alle iniziative in house.

#### **Art.4**

##### **Organizzazione e funzioni delle strutture operative per la formazione**

L'organizzazione delle attività di formazione è competenza specifica della Direzione Amministrativa, per il tramite del Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, che provvede allo sviluppo di tutte le attività di formazione, identificabili in:

- definizione delle politiche di sviluppo del personale;
- definizione e gestione del budget della formazione;
- analisi dei bisogni formativi delle strutture centrali e periferiche;
- elaborazione dei piani di formazione in base alle politiche definite e ai bisogni espressi;
- strutturazione dei contenuti dei corsi;
- monitoraggio dell'offerta esterna di formazione e reperimento delle iniziative coerenti con particolari bisogni interni;
- promozione e organizzazione delle iniziative formative;
- gestione e assistenza del processo formativo;
- valutazione delle attività di formazione svolte;
- registrazione delle informazioni riguardanti i percorsi formativi dei dipendenti in una banca dati;
- elaborazione di ricerche, report e statistiche sulla formazione del personale;
- rilascio di attestazioni/certificazioni relativamente a percorsi formativi interni.

#### **Art.5**

##### **Analisi dei fabbisogni e pianificazione delle attività formative**

Allo scopo di garantire ampia coerenza con gli sviluppi strategici programmati e con le esigenze organizzative diffuse, la Direzione Amministrativa, per il tramite del Settore

2. Il personale di Uni.Lav. S.c.p.a. può partecipare alle iniziative in house.

#### **Art.4**

##### **Organizzazione e funzioni delle strutture operative per la formazione**

L'organizzazione delle attività di formazione è competenza specifica della Direzione **Generale**, per il tramite dell'Unità di Coordinamento **Tecnico Talent management e formazione**, che provvede allo sviluppo di tutte le attività di formazione. identificabili in:

- ~~definizione delle politiche di sviluppo del personale;~~
- ~~definizione e gestione del budget della formazione;~~
- ~~analisi dei bisogni formativi delle strutture centrali e periferiche;~~
- ~~elaborazione dei piani di formazione in base alle politiche definite e ai bisogni espressi;~~
- ~~strutturazione dei contenuti dei corsi;~~
- ~~monitoraggio dell'offerta esterna di formazione e reperimento delle iniziative coerenti con particolari bisogni interni;~~
- ~~promozione e organizzazione delle iniziative formative;~~
- ~~gestione e assistenza del processo formativo;~~
- ~~valutazione delle attività di formazione svolte;~~
- ~~registrazione delle informazioni riguardanti i percorsi formativi dei dipendenti in una banca dati;~~
- ~~elaborazione di ricerche, report e statistiche sulla formazione del personale;~~
- ~~rilascio di attestazioni/certificazioni relativamente a percorsi formativi interni.~~

#### **Art.5**

##### **Analisi dei fabbisogni e pianificazione delle attività formative**

Allo scopo di garantire ampia coerenza con gli sviluppi strategici programmati e con le esigenze organizzative diffuse, la Direzione **Generale**, per il tramite dell'Unità di

Sviluppo e Formazione Risorse Umane, conduce periodicamente adeguate indagini sul fabbisogno formativo, coinvolgendo il personale tecnico-amministrativo appartenente alle strutture amministrative, didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo. Le indagini sono condotte con l'ausilio di questionari appositamente elaborati e possono prevedere anche l'impiego di esperti esterni e ausili informatizzati. Sulla base dell'analisi dei fabbisogni rilevati (strutturati in appositi database gestiti dal Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane), la Direzione Amministrativa, attraverso il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, provvede a pianificare e programmare le tipologie, i destinatari, i contenuti, e gli obiettivi specifici delle attività di formazione, nonché le relative modalità di accesso.

#### **Art.6**

##### **Risorse finanziarie per la formazione**

La Direzione Amministrativa, sentito il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, definisce in sede di elaborazione del bilancio preventivo dell'anno successivo, l'ammontare degli investimenti sostenibili per la formazione del personale, in base ai vincoli ed alle opportunità di bilancio e alle eventuali disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva, e con riferimento agli indirizzi di pianificazione delle attività formative elaborati in coerenza con le necessità dello sviluppo organizzativo programmato.

#### **Art.7**

##### **Informazione sulle iniziative**

Il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane provvederà alla comunicazione dell'offerta formativa e dei singoli percorsi formativi attraverso la rete intranet d'Ateneo o il sito web specifico oppure attraverso lettera diretta ai responsabili di struttura.

**Coordinamento Tecnico Talent management e formazione**, conduce periodicamente adeguate indagini sul fabbisogno formativo, coinvolgendo il personale tecnico-amministrativo appartenente alle strutture amministrative, didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo. Le indagini sono condotte con l'ausilio di questionari appositamente elaborati e possono prevedere anche l'impiego di esperti esterni e ausili informatizzati. Sulla base dell'analisi dei fabbisogni rilevati (~~strutturati in appositi database gestiti dal Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane~~), la Direzione **Generale, attraverso l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione**, provvede a pianificare e programmare le tipologie, i destinatari, i contenuti, e gli obiettivi specifici delle attività di formazione, nonché le relative modalità di accesso.

#### **Art.6**

##### **Risorse finanziarie per la formazione**

~~La Direzione Amministrativa, sentito il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, definisce in sede di elaborazione del~~ **Annualmente viene predisposto il bilancio unico d'Ateneo di previsione preventivo dell'anno successivo e l'ammontare degli investimenti sostenibili per la formazione la relativa voce di budget assegnata alla formazione** del personale, in base ai vincoli ed alle opportunità di bilancio e alle eventuali disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva, e con riferimento agli indirizzi di pianificazione delle attività formative elaborati in coerenza con le necessità dello sviluppo organizzativo programmato.

#### **Art.7**

##### **Informazione sulle iniziative**

**L'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione** provvederà alla comunicazione dell'offerta formativa e dei singoli percorsi formativi attraverso **la piattaforma informatica realizzata dal CIAM**, la rete intranet d'Ateneo o il sito web specifico

oppure attraverso lettera diretta ai responsabili di struttura. **L'accesso alla piattaforma consentirà al personale di selezionare le iniziative formative di interesse individuando n. 2 corsi annui per un massimo di n. 6 corsi nel triennio di riferimento.**

#### **Art.8**

##### **Modalità di accesso alla formazione**

1. Di norma, l'accesso alle iniziative formative avviene per convocazione diretta dalla Direzione Amministrativa, attraverso il Settore Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane, in base all'analisi dei fabbisogni e alla conseguente pianificazione annuale o su richiesta/segnalazione del responsabile di struttura per i propri collaboratori o su richiesta diretta, motivata e documentata, del dipendente.
2. Ad ogni iniziativa di formazione deve essere sempre favorita la partecipazione del maggior numero possibile di lavoratori, assicurando la rotazione tra il personale, compatibilmente sia con i vincoli dovuti alla tipologia di attività che con i vincoli organizzativi ed economici.
3. Ciascun responsabile di struttura dovrà consentire ai propri collaboratori adeguata partecipazione alle iniziative formative.
4. In caso di richieste dirette provenienti dalle strutture o dagli stessi dipendenti, le stesse richieste devono essere presentate con congruo anticipo, almeno due settimane, rispetto alla data di inizio delle attività formative, al fine di consentire le dovute valutazioni.
5. Le richieste dirette dei dipendenti devono essere preventivamente viste dal responsabile diretto della struttura di appartenenza, che potrà esprimere anche eventuale parere contrario e motivato alla partecipazione del proprio collaboratore, senza tuttavia bloccare il normale iter della richiesta.
6. La richiesta di partecipazione ad attività di formazione esterna del personale tecnico-amministrativo dovrà essere presentata al

#### **Art.8**

##### **Modalità di accesso alla formazione**

1. Di norma, l'accesso alle iniziative formative avviene per convocazione diretta dalla Direzione **Generale, attraverso l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione**, in base all'analisi dei fabbisogni e alla conseguente pianificazione annuale o su richiesta/segnalazione del responsabile di struttura per i propri collaboratori o su richiesta diretta, motivata e documentata, del dipendente.
2. Ad ogni iniziativa di formazione deve essere sempre favorita la partecipazione del maggior numero possibile di lavoratori, assicurando la rotazione tra il personale, compatibilmente sia con i vincoli dovuti alla tipologia di attività che con i vincoli organizzativi ed economici.
3. Ciascun responsabile di struttura dovrà consentire ai propri collaboratori adeguata partecipazione alle iniziative formative.
4. In caso di richieste dirette provenienti dalle strutture o dagli stessi dipendenti, le stesse richieste devono essere presentate con congruo anticipo, almeno due settimane, rispetto alla data di inizio delle attività formative, al fine di consentire le dovute valutazioni.
5. Le richieste dirette dei dipendenti devono essere preventivamente viste dal responsabile diretto della struttura di appartenenza, che potrà esprimere anche eventuale parere contrario e motivato alla partecipazione del proprio collaboratore, senza tuttavia bloccare il normale iter della richiesta.
6. La richiesta di partecipazione ad attività di formazione esterna del personale tecnico-amministrativo dovrà essere presentata al

Direttore Amministrativo, motivando la richiesta rispetto agli obiettivi organizzativi interni. Il Direttore Amministrativo, per il tramite del Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, valutata la rispondenza della richiesta rispetto alla programmazione interna, verifica ed eventualmente autorizza l'utilizzazione del budget necessario, attraverso la redazione del relativo provvedimento di impegno di spesa.

#### **Art. 9**

##### **Tipologia e durata delle attività formative**

Le attività formative sviluppate all'interno possono diversificarsi in funzione della tematica trattata e dei destinatari, in:

- incontri brevi, da 2-3 ore a 1 giornata, in sede o presso le strutture di società specializzate, con docenti e tutor interni o esterni, per lo sviluppo di temi particolarmente circoscritti o di esercitazioni e casi didattici concernenti aspetti comportamentali, relazionali, decisionali, di creatività organizzativa, e altro;
- moduli di durata da 1 a 5 giornate, in sede o fuori sede, con docenti interni o esterni, per la trattazione di argomenti specialistici, lo sviluppo di tematiche manageriali e organizzative e, in genere, per l'acquisizione di competenze di ogni genere, anche attraverso le tecniche e le metodologie della didattica attiva e dell'outdoor training ("formazione fuori porta");
- iter formativi di più moduli del tipo sopra descritto;
- iter formativi che combinano o integrano le tipologie descritte;
- moduli di autoapprendimento con l'uso di strumentazione informatica e courseware strutturato (corso e relativo materiale multimediale) di certificata provenienza;
- altri interventi di tipologie innovative progettati all'interno del Settore Sviluppo

Direttore **Generale**, motivando la richiesta rispetto agli obiettivi organizzativi interni. Il Direttore **Generale**, **per il tramite dell'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione**, valutata la rispondenza della richiesta rispetto alla programmazione interna, verifica ed eventualmente autorizza l'utilizzazione del budget necessario, attraverso la redazione del relativo provvedimento di impegno di spesa.

#### **ARTICOLO SOPPRESSO**



e Formazione Risorse Umane o proposti da società ed enti esterni specializzati (corsi e-learning).

#### **Art. 10**

##### **Aspetti metodologici**

1. La formazione progettata e/o sviluppata all'interno deve essere orientata a favorire l'acquisizione di metodi, facendo ricorso a forme di didattica attiva per favorire la consapevolezza dei problemi da affrontare, l'analisi del contesto all'interno del quale sussistono i problemi e la ricerca della risposta più adeguata alla specifica situazione, con il chiaro intento di promuovere una crescita culturale duratura e diffusa.
2. Sul piano dell'acquisizione delle competenze, l'aula deve rappresentare, oltre che la sede di trasmissione di contenuti teorici, anche la sede di sviluppo di esperienze pratiche, al fine di stimolare i partecipanti a individuare e definire situazioni, aspetti, problemi e modalità di lavoro proprie della realtà operativa vissuta, a riconoscersi in esse e a impegnarsi nel concretizzarne soluzioni progressivamente migliorative.

#### **Art. 11**

##### **Materiali didattici**

1. Ai partecipanti alle iniziative di formazione, sia interna che esterna, soprattutto per le iniziative di maggiore ampiezza e durata, è opportuno che venga fornito adeguato materiale didattico di studio e di approfondimento dei temi trattati. Questo materiale può avere la forma di una dispensa per lo studio o può essere costituito da documentazione meno strutturata tipo letture e schede tematiche di supporto, con allegate copie di slides, schemi, grafici e quant'altro illustrato e rappresentato durante le lezioni.
2. L'approntamento del materiale didattico è cura dei docenti e/o dei progettisti del corso, coadiuvati e supportati dal personale del Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane e

#### **Art.9**

##### **Aspetti metodologici**

1. La formazione progettata e/o sviluppata all'interno deve essere orientata a favorire l'acquisizione di metodi, facendo ricorso a forme di didattica attiva per favorire la consapevolezza dei problemi da affrontare, l'analisi del contesto all'interno del quale sussistono i problemi e la ricerca della risposta più adeguata alla specifica situazione, con il chiaro intento di promuovere una crescita culturale duratura e diffusa.
2. Sul piano dell'acquisizione delle competenze, l'aula deve rappresentare, oltre che la sede di trasmissione di contenuti teorici, anche la sede di sviluppo di esperienze pratiche, al fine di stimolare i partecipanti a individuare e definire situazioni, aspetti, problemi e modalità di lavoro proprie della realtà operativa vissuta, a riconoscersi in esse e a impegnarsi nel concretizzarne soluzioni progressivamente migliorative.

##### **ARTICOLO SOPPRESSO**

delle altre strutture logistiche dell'Ateneo.

3. In caso di attività formative esterne realizzate presso Società ed Enti esterni, la documentazione e i materiali didattici distribuiti ai corsi devono essere considerati patrimonio dell'Università degli Studi di Messina. Alla loro conclusione, pertanto, uno dei partecipanti, indicato dal responsabile interno della Formazione, provvederà a consegnare al Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane una copia del materiale didattico ricevuto perché possa essere disponibile per tutti gli altri colleghi T/A dell'Università.

**Art.12**  
**Docenza**

1. L'incarico di docenza nei corsi interni, che deve essere autorizzato dal Rettore e/o dal Direttore Amministrativo, potrà essere affidato a persone di comprovata esperienza e competenza nel campo dei contenuti di ciascun corso e nella fattispecie a:

- personale interno dell'Università degli Studi di Messina:

docenti di 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> fascia e ricercatori;  
dirigenti;

personale tecnico-amministrativo di ogni area e categoria

- personale esterno all'Università degli Studi di Messina: docenti e/o esperti nelle materie oggetto dei corsi, provenienti da altre università, amministrazioni pubbliche, enti e società specializzate nella formazione, nonché liberi professionisti esperti di settore.

2. La remunerazione dei professori, ricercatori, dirigenti interni e personale tecnico-amministrativo che svolgeranno attività di docenza o di tutorato è fissata dal Consiglio di Amministrazione, attraverso apposita delibera, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

**Art.13**

**Art.10**  
**Docenza**

1. L'incarico di docenza nei corsi interni, che deve essere autorizzato dal Rettore e/o dal Direttore **Generale**, potrà essere affidato a persone di comprovata esperienza e competenza nel campo dei contenuti di ciascun corso.

~~personale interno dell'Università degli Studi di Messina:~~

~~docenti di 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> fascia e ricercatori;  
dirigenti;~~

~~personale tecnico-amministrativo di ogni area e categoria~~

~~personale esterno all'Università degli Studi di Messina: docenti e/o esperti nelle materie oggetto dei corsi, provenienti da altre università, amministrazioni pubbliche, enti e società specializzate nella formazione, nonché liberi professionisti esperti di settore.~~

2. La remunerazione dei ~~professori, ricercatori, dirigenti interni e personale tecnico-amministrativo~~ **soggetti, interni ed esterni all'Ateneo**, che svolgeranno attività di docenza o di tutorato è fissata dal Consiglio di Amministrazione, attraverso apposita delibera, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

**Art.11**

### **Orario di lavoro e registrazione assenze**

1. Il tempo eccedente il normale orario di lavoro non dà luogo ad alcun compenso per lavoro straordinario. Il personale tecnico-amministrativo che parteciperà a corsi di formazione svolti all'interno dell'Ateneo e deliberati dal Consiglio di Amministrazione o autorizzati dal Direttore Amministrativo nell'interesse dell'Ateneo, ha diritto all'assegnazione di buoni pasti aggiuntivi, pari al numero di rientri pomeridiani ulteriori rispetto a quelli previsti dall'orario di lavoro ordinario settimanale.

2. Durante la frequenza dei corsi di formazione svolti all'interno dell'Ateneo è obbligatorio registrare la temporanea assenza dalla propria sede di servizio utilizzando gli appositi codici del sistema di rilevazione presenze. La suddetta registrazione non riguarda le attività svolte fuori sede, in trasferta, che sono attestate e giustificate ai sensi del "*Regolamento per le missioni del personale docente e tecnico amministrativo*".

3. Per la formazione interna, dal momento che ogni attività ha struttura e durata funzionali a uno specifico obiettivo didattico che ne ha determinato l'attuazione, è richiesta al personale la totale fruizione delle ore di lezione teorica e la partecipazione a tutti i momenti di attività pratica, fatti salvi eventuali effettivi impedimenti dovuti a motivi familiari o di salute o a inderogabili e comprovate esigenze lavorative della propria struttura di appartenenza.

4. Qualora le ore di assenza siano superiori al 20% delle ore totali o abbiano riguardato, a insindacabile giudizio del team di docenti e/o

### **Orario di lavoro e registrazione assenze**

~~1. Il tempo eccedente il normale orario di lavoro non dà luogo ad alcun compenso per lavoro straordinario. Il personale tecnico-amministrativo che parteciperà a corsi di formazione svolti all'interno dell'Ateneo e deliberati dal Consiglio di Amministrazione o autorizzati dal Direttore Amministrativo nell'interesse dell'Ateneo, ha diritto all'assegnazione di buoni pasti aggiuntivi, pari al numero di rientri pomeridiani ulteriori rispetto a quelli previsti dall'orario di lavoro ordinario settimanale.~~

~~2. Durante la frequenza dei corsi di formazione svolti all'interno dell'Ateneo è obbligatorio registrare la temporanea assenza dalla propria sede di servizio utilizzando gli appositi codici del sistema di rilevazione presenze. La suddetta registrazione non riguarda le attività svolte fuori sede, in trasferta, che sono attestate e giustificate ai sensi del "*Regolamento per le missioni del personale docente e tecnico amministrativo*".~~

**1. La rilevazione delle presenze, in occasione della frequenza dei corsi di formazione svolti all'interno dell'Ateneo, sarà disciplinata di volta in volta dall'Unità di Coordinamento Tecnico Talent Management e Formazione che informerà direttamente il personale delle modalità previste per ciascuna iniziativa formativa proposta.**

2. Per la formazione interna, dal momento che ogni attività ha struttura e durata funzionali a uno specifico obiettivo didattico che ne ha determinato l'attuazione, è richiesta al personale la totale fruizione delle ore di lezione teorica e la partecipazione a tutti i momenti di attività pratica, fatti salvi eventuali effettivi impedimenti dovuti a motivi familiari o di salute o a inderogabili e comprovate esigenze lavorative della propria struttura di appartenenza.

3. Qualora le ore di assenza siano superiori al 20% delle ore totali o abbiano riguardato, a insindacabile giudizio del team di docenti e/o

progettisti del corso, argomenti chiave del percorso formativo, non può essere rilasciato l'attestato di partecipazione.

5. I responsabili delle strutture devono facilitare la partecipazione continua del proprio personale alle attività di formazione obbligatoria, predisponendo in anticipo, ed adottando concretamente, ogni possibile accorgimento operativo.

#### **Art.14**

##### **Attestato di partecipazione**

1. Compatibilmente con la effettiva frequenza della prevista percentuale di ore di lezione teorico-pratica, ad ogni partecipante alle iniziative formative interne viene rilasciato un attestato di partecipazione che evidenzia sempre titolo e durata del corso. Per particolari iniziative formative, ove richiesto da normative specifiche o regolamenti interni, l'attestato può anche riportare le modalità di svolgimento del corso, la valutazione finale conseguita, la tipologia di competenze, nonché l'eventuale qualificazione professionale acquisita.

2. Per le iniziative formative esterne, l'attestato di partecipazione, rilasciato al dipendente dall'ente o società che ha erogato il corso, deve essere presentato in copia al Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, per l'inserimento del relativo percorso formativo in apposita banca dati.

#### **Art.15**

##### **Valutazione della formazione**

1. Al termine di ogni corso viene verificata la qualità dell'azione formativa e la sua efficacia. La valutazione può essere effettuata su più livelli. Ad un primo livello, la valutazione riguarda il gradimento dei partecipanti: a tale scopo si utilizzano appositi questionari che consentono ai partecipanti di valutare tutti gli elementi strutturali dell'attività didattica svolta; il questionario può essere compilato anche in forma anonima e i risultati da esso estratti costituiscono utili elementi per il successivo

progettisti del corso, argomenti chiave del percorso formativo, non può essere rilasciato l'attestato di partecipazione.

4. I responsabili delle strutture devono facilitare la partecipazione continua del proprio personale alle attività di formazione obbligatoria, predisponendo in anticipo, ed adottando concretamente, ogni possibile accorgimento operativo.

#### **Art.12**

##### **Attestato di partecipazione**

1. Compatibilmente con la effettiva frequenza della prevista percentuale di ore di lezione teorico-pratica, ad ogni partecipante alle iniziative formative interne viene rilasciato un attestato di partecipazione che evidenzia sempre titolo e durata del corso. Per particolari iniziative formative, ove richiesto da normative specifiche o regolamenti interni, l'attestato può anche riportare le modalità di svolgimento del corso, la valutazione finale conseguita, la tipologia di competenze, nonché l'eventuale qualificazione professionale acquisita.

2. Per le iniziative formative esterne, l'attestato di partecipazione, rilasciato al dipendente dall'ente o società che ha erogato il corso, deve essere presentato in copia **all'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione**, per l'inserimento del relativo percorso formativo in apposita banca dati.

#### **ARTICOLO SOPPRESSO**

miglioramento del corso e della formazione in generale. Un secondo livello di valutazione riguarda la verifica dell'apprendimento dei partecipanti, tramite test o prove di vario tipo, esami o colloqui, il cui risultato può essere riportato sull'attestato di partecipazione. In caso di attività formative mirate all'acquisizione di particolari livelli di qualificazione professionale, gli esami devono essere svolti alla presenza di commissioni appositamente nominate. In presenza di attività formative di carattere particolarmente strategico per l'organizzazione del lavoro, può essere attivato un ulteriore livello di valutazione dell'efficacia, relativo all'impatto organizzativo. Con opportune modalità e strumenti di analisi, si deve verificare se e quanto i partecipanti, modificando i propri comportamenti, hanno contribuito a determinare impatti significativi sull'efficienza, l'efficacia e l'innovazione dei servizi erogati.

2. Durante l'anno l'Amministrazione effettua un costante monitoraggio dello svolgimento dei corsi e provvede, anche su segnalazione dei dipendenti e delle OO.SS., ad eventuali interventi correttivi necessari per ottimizzare l'efficacia dell'attività formativa.

#### **Art.16**

##### **Gruppo Tecnico di valutazione**

Ai fini delle valutazioni inerenti le eventuali candidature per l'accesso ai master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo, si istituisce un apposito Gruppo tecnico di valutazione che ha il compito di decidere in merito a:

- la selezione delle candidature per l'accesso ai Master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo;
- le tipologie e l'ammontare delle spese di volta in volta rimborsabili per la partecipazione al singolo master. ~~Il Gruppo è composto complessivamente da sei membri: Direttore Amministrativo, un rappresentante dell'area competente nella Formazione, tre esperti delle singole aree professionali (amministrativa,~~

#### **Art.13**

##### **Gruppo Tecnico di valutazione**

1. Ai fini delle valutazioni inerenti le eventuali candidature per l'accesso ai master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo, si istituisce un apposito Gruppo Tecnico di Valutazione che ha il compito di decidere in merito a:

- la selezione delle candidature per l'accesso ai Master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo;
- le tipologie e l'ammontare delle spese di volta in volta rimborsabili per la partecipazione al singolo master. ~~Il Gruppo è composto complessivamente da sei membri: Direttore Amministrativo, un rappresentante dell'area competente nella Formazione, tre esperti delle singole aree professionali (amministrativa,~~

~~bibliotecaria, tecnica), un rappresentante delle OO.SS. firmatarie del contratto, designato annualmente dalle stesse.~~ Il Gruppo viene nominato dall'Amministrazione e resta in carico per un anno. Nessun compenso economico è previsto per i componenti del Gruppo.

#### **Art 17**

##### **Accesso ai Master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in relazione all'esigenza primaria di approfondire tematiche considerate di interesse strategico per l'Ateneo, l'Università può, con delibera del Consiglio di Amministrazione, mettere a bando, a favore del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università (di livello D o superiore), borse di studio che coprano i costi di iscrizione di master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo. La selezione delle candidature avverrà sulla base della verifica del grado di attinenza dei contenuti del Master con le competenze e le esigenze di sviluppo professionale del candidato all'interno della struttura di appartenenza. La selezione sarà condotta dal Gruppo Tecnico di Valutazione. Il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane provvederà a comunicare l'avvenuta autorizzazione all'interessato.

#### **Art.18**

##### **Ruoli di supporto alle attività di formazione**

Per favorire e agevolare lo sviluppo e la diffusione delle attività formative, possono essere istituiti i "Referenti della formazione": personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo impiegato nelle varie strutture, centrali e periferiche, che opera per facilitare il raccordo con il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, in fase di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione degli interventi formativi.

~~bibliotecaria, tecnica), un rappresentante delle OO.SS. firmatarie del contratto, designato annualmente dalle stesse.~~ Il Gruppo tecnico è **nominato con decreto del Rettore e resta in carico per un anno.** Nessun compenso economico è previsto per i componenti del Gruppo.

#### **Art 14**

##### **Accesso ai Master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in relazione all'esigenza primaria di approfondire tematiche considerate di interesse strategico per l'Ateneo, l'Università può, con delibera del Consiglio di Amministrazione, mettere a bando, a favore del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università (di livello D o superiore), borse di studio che coprano i costi di iscrizione di master che si svolgono all'esterno dell'Ateneo. La selezione delle candidature avverrà sulla base della verifica del grado di attinenza dei contenuti del Master con le competenze e le esigenze di sviluppo professionale del candidato all'interno della struttura di appartenenza. La selezione sarà condotta dal Gruppo Tecnico di Valutazione. **L'Unità di Coordinamento Tecnico Talent Management e Formazione** provvederà a comunicare l'avvenuta autorizzazione all'interessato.

##### **ARTICOLO SOPPRESSO**

#### **Art.19**

##### **Sviluppo dell'apprendimento organizzativo**

Per favorire lo sviluppo di una cultura interna che incoraggi l'apprendimento permanente e la generazione di conoscenza a tutti i livelli, la Direzione Amministrativa, tramite il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, dovrà supportare processi di diffusione interna dei contenuti delle iniziative di formazione interna ed esterna. Con riferimento alle iniziative formative sviluppate fuori sede (corsi, convegni, workshop, ecc.), il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane coinvolgerà il personale che vi ha partecipato, al rientro, nella predisposizione di documenti informativi e/o nella strutturazione e gestione di incontri formativi a favore di altri colleghi che ne siano interessati.

#### **Art.20**

##### **Sedi e strutture per la formazione**

Le attività formative si svolgeranno nelle aule disponibili presso le varie sedi dell'Ateneo, incluse le Facoltà e i Dipartimenti.

#### **Art.21**

##### **Norme transitorie e finali**

Trascorso il primo periodo di sperimentazione di durata annuale, il presente Regolamento sarà sottoposto a revisione e miglioramento, per ottimizzare la qualità e l'applicabilità alle attività formative svolte per il personale T/A. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a leggi, norme e contratti vigenti, nonché a disposizioni specifiche del comparto Università.

#### **Art.15**

##### **Sviluppo dell'apprendimento organizzativo**

Per favorire lo sviluppo di una cultura interna che incoraggi l'apprendimento permanente e la generazione di conoscenza a tutti i livelli, la Direzione **Generale, tramite l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione**, dovrà supportare processi di diffusione interna dei contenuti delle iniziative di formazione interna ed esterna. Con riferimento alle iniziative formative sviluppate fuori sede (corsi, convegni, workshop, ecc.), **l'Unità di Coordinamento Tecnico Talent management e formazione** coinvolgerà il personale che vi ha partecipato, al rientro, nella predisposizione di documenti informativi e/o nella strutturazione e gestione di incontri formativi a favore di altri colleghi che ne siano interessati.

#### **Art.16**

##### **Sedi e strutture per la formazione**

Le attività formative si svolgeranno nelle aule disponibili presso le varie sedi dell'Ateneo, **inclusi le Facoltà e i Dipartimenti Didattici**.

#### **Art.17**

##### **Norme transitorie e finali**

~~Trascorso il primo periodo di sperimentazione di durata annuale, il presente Regolamento sarà sottoposto a revisione e miglioramento, per ottimizzare la qualità e l'applicabilità alle attività formative svolte per il personale T/A.~~ Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a leggi, norme e contratti vigenti, nonché a disposizioni specifiche del comparto Università.