



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**LINEE GENERALI DEL PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA**

**ART. 1
PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ**

1. L'Università degli Studi di Parma incentiva e cura la formazione e l'aggiornamento del personale, quali strumenti funzionali al continuo miglioramento dell'organizzazione e 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.
2. Nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e contrattuali vigenti, le presenti "Linee Generali" disciplinano le modalità di pianificazione, di attuazione e di monitoraggio delle esigenze formative del personale, in coerenza con gli obiettivi strategici programmati e con le esigenze organizzative diffuse, nonché con i bisogni espressamente segnalati dai dipendenti, ai fini dell'innalzamento del livello qualitativo dei servizi offerti dall'Università, e regola, altresì, le procedure di accesso alla formazione esterna.
3. Le iniziative di formazione e aggiornamento del personale in servizio si svolgono sulla base di una proiezione triennale che si attua con un piano operativo annuale. Ciò in linea anche con quanto previsto dalle "Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane" (approvate dal Consiglio direttivo dell'ANVUR nella seduta del 23 gennaio 2019).
4. Le "Linee Generali" si ispirano, altresì, al "Patto per l'Innovazione del Lavoro Pubblico e la coesione sociale" sottoscritto in data 10 marzo 2021 laddove afferma che *i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal pieno perseguimento delle pari opportunità e che ogni dipendente dovrà essere titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione* al fine di essere realmente protagonista del cambiamento. La formazione e la riqualificazione del personale, in tale ottica, devono assumere centralità, quale investimento organizzativo necessario e strategico.

**ART. 2
DESTINATARI**

1. L'aggiornamento e la formazione professionali riguardano tutto il personale tecnico-amministrativo (PTA) e i dirigenti dell'Università degli Studi di Parma, assunti con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, tenendo conto delle diverse aree e categorie.
2. Il personale docente è destinatario degli interventi formativi per gli specifici obblighi di legge e per gli aspetti organizzativi che gli competono.



ART. 3

MODALITA' DELLA FORMAZIONE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori o facoltativi.
2. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie quelle prescritte da specifiche disposizioni normative e quelle programmate nell'ambito del Piano formativo, nonché quelle che si rivelano volta per volta indispensabili per adeguare le competenze del personale alle esigenze produttive, organizzative o strategiche.
3. Le attività formative obbligatorie sono svolte durante l'orario di lavoro e le ore di partecipazione ai corsi obbligatori eccedenti l'orario di lavoro sono recuperate con le modalità previste dagli accordi in vigore.
4. Le attività di formazione obbligatorie si differenziano per tipologia in:
 1. interventi relativi ad attività tecnico specialistiche (es: corsi di natura tecnica, amministrativa, informatica, giuridica, linguistica);
 2. interventi relativi all'applicazione di normative e disposizioni di legge (es: corsi di aggiornamento, percorsi formativi);
 3. interventi relativi ad attività operative (es: corsi di addestramento, di contabilità, per l'uso di procedure);
 4. interventi relativi ai processi gestionali, all'organizzazione del lavoro e allo sviluppo delle risorse umane (es: lavoro di squadra, controllo di gestione, pianificazione e programmazione, motivazione, comunicazione e leadership);
 5. attività formative per le quali l'Amministrazione ha richiesto l'iscrizione ad albi ed elenchi.
5. Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle richieste autonomamente dal personale interessato. Sono svolte in orario di lavoro se autorizzate dall'Amministrazione per i casi di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e la necessità di acquisizione di nuove competenze. Il rimborso o il concorso alle spese da parte dell'Amministrazione è strettamente condizionato dall'effettiva correlazione con l'attività di servizio.

ART. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

1. La programmazione delle attività formative ha come riferimento primario il Piano Integrato per la gestione del ciclo della performance, in relazione al piano Strategico di Ateneo, nonché le Politiche per la qualità dell'Ateneo, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo, il Piano triennale Azioni Positive, i risultati delle indagini sul benessere organizzativo, nonché ulteriori eventuali esigenze di carattere organizzativo/gestionale.



2. Nel rispetto dei principi di pari opportunità di accesso alla formazione, viene favorita la massima partecipazione di dipendenti ad ogni iniziativa formativa e di aggiornamento, compatibilmente con gli obiettivi del corso, con i vincoli economici e con quelli organizzativo – gestionali.
3. Al fine di realizzare il migliore inserimento del personale neo assunto nell'organizzazione, sono assicurati percorsi formativi specifici per tale personale.
4. Parimenti, sono assicurati specifici percorsi formativi collegati a processi di mobilità interna.
5. Nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL, l'Ateneo promuove ed incentiva la formazione del personale di categoria EP e dei dipendenti ai quali sono attribuite posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità, favorendo la partecipazione a percorsi anche individuali, coerenti con le peculiari competenze professionali del dipendente, al fine di un costante adeguamento delle competenze ai cambiamenti organizzativi.
6. Il Piano formativo triennale e il relativo aggiornamento annuale, viene adottato dal Direttore Generale con proprio atto.

ART. 5 FORMAZIONE INTERNA

1. La formazione del personale è organizzata dall'Amministrazione.
2. I Responsabili delle Strutture favoriscono la partecipazione del personale, garantendone la rotazione e/o la flessibilità dell'orario di servizio, e, in ogni caso la funzionalità delle Strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. La partecipazione comporta l'obbligo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo e deve essere giustificata l'eventuale l'impossibilità a partecipare all'attività formativa organizzata.
4. L'Amministrazione riconosce la partecipazione alle iniziative formative a coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle ore previste, fatte salve diverse disposizioni di legge, e provvede d'ufficio ad aggiornare il *database/curriculum formativo* sulla base dei registri presenze.
5. Qualora ne ravvisi l'opportunità, l'Amministrazione può ricorrere ad attività formative organizzate *in house*, intendendosi per tali le attività di formazione erogate nei locali dell'Ateneo e/o on-line, tramite l'acquisto di un pacchetto formativo predisposto da un ente esterno.
6. Gli enti esterni che forniscono i pacchetti formativi per l'erogazione dei corsi *in house* sono individuati mediante ricorso alle procedure del Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MePa), ovvero mediante ricorso alle altre modalità previste dalle disposizioni normative vigenti, e nei limiti di esse.



7. L'Amministrazione si impegna, inoltre, a favorire la collaborazione con altri Enti per realizzare iniziative formative comuni e comunque garantire la reciproca partecipazione alle iniziative.

ART. 6 FORMATORI

1. Prioritariamente l'attività di formatore è svolta dal personale tecnico-amministrativo e dirigente e dal personale docente dell'Università degli Studi di Parma, tenendo conto della competenza specifica nelle materie delle singole iniziative. Per esigenze formative cui non sia possibile far fronte con il personale interno, l'attività di formatore può essere affidata a soggetti esterni.

2. I soggetti esterni che svolgono attività di docenza sono individuati mediante le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti e nei limiti di esse.

ART. 7 FORMAZIONE ESTERNA

1. Per specifiche esigenze organizzativo/gestionali e/o per tematiche di interesse strategico, l'Amministrazione può ricorrere ad attività formative organizzate e gestite da enti esterni, valutate ed autorizzate dal Direttore Generale.

2. Ai lavoratori che partecipano a corsi esterni è riconosciuto il rimborso delle spese di missione, secondo le modalità definite dal "*Regolamento missioni di Ateneo*".

3. La frequenza effettiva dovrà risultare dall'attestato di partecipazione.

4. L'Amministrazione, sempre in riferimento a particolari esigenze organizzativo/gestionali e/o per tematiche di interesse strategico, nell'ambito di risorse opportunamente individuate e dedicate, con pari opportunità e a rotazione, favorisce la partecipazione di dipendenti a master universitari e a corsi di alta formazione, motivatamente individuati e autorizzati dal Direttore Generale nell'ottica di un investimento che andrà a considerare il ritorno in termini di miglioramento del livello qualitativo dei servizi e delle attività erogate.

ART. 8 DATABASE DELLA FORMAZIONE E ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

1. La partecipazione alle attività formative autorizzate dall'amministrazione, è registrata sul *database/curriculum formativo* della formazione di Ateneo. Il *curriculum formativo* della formazione di Ateneo è disponibile per ciascun dipendente. La Unità Organizzativa preposta alla gestione della formazione eroga, inoltre, le attestazioni delle attività autorizzate o direttamente gestite caricate sulla pagina del curriculum formativo personale.



ART. 9

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

1. Ai fini della corretta valutazione dell'attività formativa erogata, al termine di ogni corso, ai partecipanti è somministrato un questionario di valutazione volto a rilevare le opinioni dei lavoratori che hanno frequentato l'iniziativa formativa.
2. Annualmente, l'Unità Organizzativa preposta alla gestione della formazione predispone una Relazione sull'attività formativa svolta.

ART. 10

DISPOSIZIONI FINALI

1. Le "Linee Generali" hanno valenza triennale e vengono adottate dal Direttore Generale con proprio atto previo confronto con le OO.SS e le RSU ex art. 42, comma 6 lett. g) del CCNL 2016/2018.