

LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE IN IUAV

Considerata l'importanza della formazione quale strumento di crescita professionale e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e contrattuali vigenti, sono definite le seguenti linee guida per le attività formative di tutto il personale tecnico amministrativo assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato presso l'Università Iuav di Venezia.

1. DEFINIZIONI

Gli eventi formativi vengono distinti in "attività di addestramento/aggiornamento" e in "attività di sviluppo formativo".

Per "attività di addestramento/aggiornamento" si intende l'apprendimento della conoscenza di uno o più strumenti (addestramento), o di più aspetti di carattere teorico e conoscitivo (aggiornamento),

Per "attività di sviluppo formativo" si intende l'attività volta a sviluppare formazione culturale, capacità, conoscenze e competenze per migliorare le prestazioni relative a un determinato ruolo professionale e si concretizza in corsi progettati per rispondere a specifiche esigenze.

Le attività formative fanno riferimento a due raggruppamenti principali:

Formazione organizzativa

Formazione specialistica

Formazione organizzativa:

finalizzata all'accrescimento di competenze legate allo sviluppo del sistema organizzativo e al miglioramento dei processi lavorativi in coerenza con il Piano Integrato;
obbligatoria, prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione, trattamento dei dati personali e per nuovi assunti

Formazione specialistica:

finalizzata allo sviluppo di esperienze, conoscenze e tecniche specifiche, legate alle discipline di riferimento del ruolo svolto e all'ambito organizzativo di riferimento (servizi studenti, risorse umane, amministrativo-contabile, bibliotecario, informatico, edilizio).

2. RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E CRITERI RIPARTIZIONE

L'Università Iuav di Venezia prevede annualmente nel proprio bilancio, in base alla normativa vigente, lo stanziamento di un apposito fondo per realizzare le attività formative del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo.

L'importo assegnato viene di norma ripartito internamente come segue:

- 55% del budget totale per la formazione organizzativa
- 45% del budget totale per la formazione specialistica

Le risorse per la formazione specialistica, che comprendono anche eventuali costi di missione, sono equamente ripartite dal Direttore generale tra le Aree tenendo conto del numero del personale afferente a ciascuna Area. Su indicazione dei Dirigenti, i costi possono essere imputati su specifici progetti.

Il budget assegnato a ciascuna Area, verificata la disponibilità di risorse, può essere integrato sulla base di particolari e motivate esigenze comunicate dai singoli dirigenti.

3. FASI DEL PROCESSO

Le principali fasi del processo di formazione sono:



L'Ateneo provvede al presidio del processo di formazione per il personale tecnico amministrativo attraverso il supporto del servizio organizzazione e sviluppo - divisione risorse umane e organizzazione dell'Area finanza e risorse umane.

3.1 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ

I fabbisogni per la formazione organizzativa obbligatoria vengono segnalati dai responsabili incaricati (RSPP, DPO, responsabile trasparenza e anticorruzione). A questi si aggiunge il fabbisogno formativo sulle tematiche trasversali che vengono individuate attraverso un'indagine proposta dalla Direzione generale ai dirigenti.

La Direzione generale, in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione dell'attività dell'Ateneo, sulla base della normativa vigente e delle specifiche esigenze organizzative emerse anche dalla rilevazione dei fabbisogni, individua le principali tematiche del "Piano annuale della formazione" nel rispetto dei vincoli di bilancio e contrattuali.

Per la formazione specialistica, l'analisi dei fabbisogni è attuata direttamente dai dirigenti di ciascuna Area sulla base delle segnalazioni dei responsabili e delle richieste del personale.

Le linee generali dei piani per la formazione del personale sono oggetto di confronto con le OO.SS. in base all'art. 42 del CCNL vigente.

La programmazione della formazione garantisce corsi trasversali rivolti a tutto il personale e corsi indirizzati a specifiche professionalità e/o ruoli.

La partecipazione ai corsi assicura a rotazione, il progressivo coinvolgimento di tutto il personale.

Su motivata proposta dei responsabili delle singole strutture, che rilevino l'esistenza di sopraggiunti bisogni di formazione organizzativa, la Direzione generale, in corso d'anno, può prevedere l'erogazione di ulteriori corsi rispetto a quelli previsti dal "Piano annuale di formazione".

3.2 PROGETTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE INTERNE

La progettazione dell'attività è di norma a cura del servizio organizzazione e sviluppo. Per la progettazione delle attività l'amministrazione utilizza docenti interni o esterni.

Per valorizzare le risorse e le competenze presenti all'interno dell'amministrazione, le attività di docenza saranno, quando possibile e conveniente, assegnate a personale interno. I docenti interni potranno essere remunerati secondo le disposizioni previste dal CCNL del comparto Università.

Un progetto formativo interno deve tener conto dei seguenti elementi:

1. motivazione dell'attivazione del corso;
2. obiettivi formativi del corso;
3. destinatari dell'intervento con le loro caratteristiche personali e professionali, conoscenze possedute e da acquisire;
4. durata in ore del corso e articolazione degli incontri formativi;
5. vincoli organizzativi (sede, attrezzature ecc.);
6. docenti opportunamente selezionati;
7. contenuti e metodologie della formazione;
8. tipologia della prova conclusiva con eventuale forma di verifica conclusiva;
9. costo presunto del corso.

3.3 GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

La formazione per il personale tecnico e amministrativo può essere organizzata direttamente dall'Ateneo (formazione interna) o tenuta da Enti esterni (formazione esterna).

La formazione interna è la modalità prevalentemente utilizzata per l'erogazione della formazione organizzativa. L'organizzazione di tali eventi avviene generalmente presso le sedi dell'Ateneo, previa autorizzazione del Direttore generale. Tale modalità può essere utilizzata anche per la formazione specialistica secondo le indicazioni di cui al paragrafo 4 "docenti interni".

La formazione esterna è la modalità prevalentemente utilizzata per la formazione specialistica. Prevede la partecipazione di uno o più dipendenti, comunque in numero limitato, a corsi organizzati da enti esterni.

Per la formazione specialistica, il servizio organizzazione sviluppo avvia la procedura a seguito di una specifica richiesta, inoltrata via mail a formazione@iuav.it, completa dell'autorizzazione del Dirigente dell'area di afferenza.

Nella richiesta vanno indicati i nominativi dei partecipanti e l'ente formatore con la precisazione, anche allegando eventuale documentazione, del titolo del corso, del programma, del costo e delle modalità di pagamento.

Il servizio organizzazione e sviluppo, dopo una verifica sulla disponibilità economica del budget assegnato all'Area, inoltra la richiesta al servizio acquisti (per ottenere CIG, DURC e certificato CCIAA) e successivamente al servizio contabilità fornitori per l'emissione dell'ordine contabile e il pagamento del corso.

A seguito del ricevimento dei dati da parte del servizio acquisti, viene comunicato ai discenti di procedere all'iscrizione.

Le "attività di addestramento/aggiornamento" e le "attività di sviluppo formativo" organizzate dall'amministrazione, sia direttamente che attraverso soggetti esterni, sono di norma, svolte in orario di servizio.

Ai dipendenti che partecipano a corsi esterni che si svolgono fuori del comune di Venezia, è riconosciuto il rimborso delle spese di missione secondo le modalità indicate nel "Regolamento missioni di Ateneo".

Nel caso la Direzione generale preveda la partecipazione a Master o ad altri corsi esterni che comportino il conseguimento di titolo riconoscibile anche al di fuori dell'Ateneo, viene attuata di norma, una procedura di selezione interna e i costi (iscrizione e/o missione) possono essere caricati in parte sugli interessati, in considerazione di un'equa valutazione dei vantaggi reciproci che ne derivano e salvo diverse specifiche disposizioni indicate nella procedura stessa.

In casi di particolare specificità o esigenze organizzative, la Direzione generale potrà individuare direttamente il dipendente oggetto di tale formazione e le condizioni di partecipazione.

Nei suddetti casi la Direzione generale concorda con gli interessati le modalità di conteggio degli orari lavorativi necessari per l'espletamento delle suddette attività.

3.4 VERIFICA DELLA FORMAZIONE E REGISTRAZIONE EVENTO FORMATIVO

Il servizio organizzazione e sviluppo verifica l'avvenuta partecipazione e la validità del corso di formazione di ciascun dipendente.

Al termine dell'evento formativo e comunque non oltre 20 giorni dalla conclusione del corso, i discenti devono presentare al suddetto servizio copia dell'attestato di frequenza e/o di superamento della valutazione finale.

La partecipazione del personale tecnico e amministrativo ai corsi di formazione autorizzati è registrata nella banca dati della formazione, previo verifica da parte del servizio organizzazione e sviluppo dell'avvenuta partecipazione tramite registro firme (solo per la formazione interna), attestati o - in assenza di questi - di dichiarazione del responsabile.

Il personale può richiedere al servizio organizzazione e sviluppo l'elenco degli eventi formativi autorizzati dall'Ateneo a cui ha partecipato.

Le attività formative non autorizzate dal Dirigente e svolte a titolo personale non verranno registrate nella banca dati della formazione, ma potranno essere inviate al servizio PTA tramite protocollo per l'inserimento nel proprio fascicolo personale.

4. DOCENTI INTERNI

L'individuazione dei docenti interni per la realizzazione degli interventi formativi è demandata al Direttore Generale per la formazione organizzativa e al dirigente che sostiene la spesa del corso cui afferiscono la maggior parte dei discenti nel caso di formazione specialistica.

Le modalità di selezione tengono conto delle competenze dei candidati docenti, ma sono diverse in relazione alla tipologia e alla tematica del corso.

Se il docente interno appartiene alla categoria EP oppure è responsabile di struttura o titolare di funzione specialistica non verrà di norma riconosciuta alcuna retribuzione.

Se il docente interno appartiene alla categoria C o D e non ha incarichi di responsabilità, può essere riconosciuto un compenso. In questo caso l'attività formativa dovrà essere conforme ai seguenti criteri:

- durata minima di 4 ore (da svolgersi durante l'orario di lavoro)
- partecipazione di almeno 5 discenti afferenti alla stessa Area del docente interno o di almeno 2 discenti non appartenenti all'Area di afferenza del formatore

Il compenso per le ore di durata del corso è stabilito secondo quanto previsto dal CCNL.

Per quanto concerne l'attività di preparazione dell'intervento formativo, non sono di norma previsti compensi se l'attività formativa riguarda competenze strettamente connesse al ruolo ricoperto nell'ateneo dal docente interno. Nel caso venga riconosciuto, per la progettazione iniziale dell'attività formativa, un compenso orario, questo corrisponde in percentuale al 20% delle ore del corso.

Per ciascun corso svolto, anche a titolo gratuito, il docente:

- dovrà rendersi disponibile ad essere contattato via mail per eventuali richieste di chiarimento da parte dei discenti successivamente all'attività formativa erogata;
- dovrà consegnare al servizio organizzazione e sviluppo, entro una settimana dallo svolgimento dell'attività, il registro firma compilato per permettere l'inserimento dell'attività nella banca dati formazione;
- dovrà consegnare il materiale didattico utilizzato per il corso al servizio organizzazione e sviluppo per il successivo invio ai partecipanti.

L'attività di docenza, autorizzata dal Dirigente, verrà registrata nella banca dati della formazione.