

LINEE GUIDA 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, esterni e/o interni, sono le attività formative per l'apprendimento, lo sviluppo e l'aggiornamento delle competenze (conoscenze e capacità).

La partecipazione del personale dell'Ateneo agli eventi formativi è volta al miglioramento della prestazione, sulla base del ruolo ricoperto, per rispondere a specifiche esigenze e per un efficace sviluppo delle risorse umane.

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 di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO)
- obbligatoria, prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza
- trasversale, in materia di anticorruzione, trattamento dei dati personali, uguaglianza di genere
- in ingresso, per i 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.

Il budget complessivo è ripartito internamente assegnando di norma il 50% alla formazione organizzativa e l'altro 50% alla 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

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 da attivare e inserire nel "Piano della formazione" all'interno del PIAO nel rispetto dei vincoli di bilancio e contrattuali.

I fabbisogni per la formazione organizzativa obbligatoria vengono anche 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.

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.

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 nel "Piano della formazione".

E' possibile segnalare al servizio organizzazione e sviluppo i fabbisogni formativi della propria struttura attraverso la compilazione di un form on line nell'applicativo dedicato alla 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.

Un progetto formativo interno deve tener conto dei seguenti elementi:

1. motivazione e obiettivi formativi del corso
2. destinatari dell'intervento
3. durata in ore del corso e articolazione degli incontri formativi
4. vincoli organizzativi (sede, attrezzature ecc.)
5. docenti opportunamente selezionati
6. contenuti e metodologie della formazione
7. eventuale tipologia della prova conclusiva (test finale)
8. costo presunto del corso

La formazione per il personale tecnico e amministrativo può essere organizzata direttamente dall'Ateneo (formazione interna) o 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 **specificata richiesta**, inserita dai responsabili attraverso la compilazione di un form on line nell'applicativo dedicato alla formazione secondo le indicazioni del "manuale operativo U Web formazione".

La durata minima prevista per la registrazione di un evento formativo è di norma 1 ora.

Con l'**approvazione** alla partecipazione **da parte dell'autorizzatore** di riferimento, il servizio organizzazione e sviluppo, dopo una verifica sulla disponibilità economica del budget assegnato all'Area, inoltra la richiesta d'acquisto al servizio competente per l'emissione dell'ordine contabile e comunica ai discenti di procedere **all'iscrizione al corso**.

Le attività formative organizzate dall'amministrazione, sia direttamente che attraverso soggetti esterni sono 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 un 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 in parte gravare 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.

Per la frequenza dei corsi in giorni non lavorativi è eventualmente riconosciuto il rimborso di spese per missione e le ore sono valorizzate solo come ore formative (non sono riconosciute come ore di servizio).

La partecipazione ad un corso in qualità di appartenente ad un comitato o gruppo di lavoro nominato dalla Direzione (es. membro del cug, membro del gruppo monitoraggio gep,.....) avviene su proposta del presidente/coordinatore del gruppo che ne valuta l'interesse. Il dipendente può partecipare con l'autorizzazione del Direttore generale sentito il dirigente di riferimento a garanzia dell'erogazione dei servizi previsti dalla struttura. Se la partecipazione prevede dei costi, questi gravano sulla formazione organizzativa.

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 mediante i registri firma (per la formazione interna) o attestati (per la formazione esterna). Nel caso in cui non sia prevista l'emissione dell'attestato da parte dell'ente formatore, viene richiesta la presentazione di una autocertificazione o dichiarazione del responsabile di effettiva partecipazione.

Al termine dell'evento formativo e comunque di norma non oltre 20 giorni dalla conclusione del corso, i discenti dovranno caricare l'attestato conseguito per la partecipazione a corsi di formazione esterna nella piattaforma dedicata alla formazione per la verifica da parte del servizio e **l'aggiornamento del proprio curriculum formativo** visibile on line e scaricabile in pdf.

Le attività formative non autorizzate dal Dirigente e svolte a titolo personale, anche se inserite nell'applicativo, non risultano nel curriculum formativo, ma potranno essere inviate al servizio del personale tecnico e amministrativo tramite protocollo per l'inserimento nel proprio fascicolo personale.

La partecipazione ad incontri di presentazione di piattaforme informatiche adottate dall'Ateneo non verranno registrati come evento formativo.

4. DOCENTI INTERNI

L'individuazione dei docenti interni per la realizzazione degli interventi formativi relativi alla formazione organizzativa è demandata al Direttore Generale o, nel caso di formazione specialistica, al dirigente che ha richiesto il corso e che sostiene l'eventuale spesa.

Le modalità di selezione tengono conto delle competenze e delle capacità dei candidati alla docenza in relazione alle conoscenze specifiche richieste dalla tematica del corso.

Di norma sono registrati gli eventi formativi interni erogati da un docente interno quando sussistono le seguenti condizioni:

- durata minima di 3 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

Se il docente interno è un Dirigente o appartiene all'area delle Elevate Professionalità oppure è titolare di incarico di responsabilità o di funzione specialistica non verrà di norma riconosciuta alcuna retribuzione.

Se il docente interno appartiene all'area dei Collaboratori o dei Funzionari e non ha incarichi, può essere riconosciuto un compenso.

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.