



Università del Salento  
Ripartizione Risorse Umane  
Area Formazione e Sviluppo Organizzativo  
**UFFICIO FORMAZIONE**  
Viale Gallipoli 49 - 73100 - Lecce  
Tel. 0832-293005/293204 - Fax 0832-293005

**OGGETTO: Emanazione del “Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo” novellato dalla delibera del Consiglio di Amministrazione in data 22/12/2010.**

D.R. N. 1

### **IL RETTORE**

VISTO lo Statuto di autonomia dell’Università del Salento ed in particolare l’art. 29;

VISTO il CCNL del comparto università, sottoscritto il 16/10/2008 ed in particolare l’art. 6, comma 3, lett. a) e l’art. 54;

VISTO il “Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo”, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 207 del 24/05/2003;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 272 del 22/12/2010 con cui è stata approvata la modifica dell’art. 6 del “Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo”, nel senso di ricondurre la partecipazione dei dipendenti dell’Università del Salento a master, corsi di perfezionamento, corsi di specializzazione o seminari di formazione, organizzati dalle strutture didattiche dell’Ateneo, nella categoria della “Formazione facoltativa”, con oneri a totale carico del lavoratore;

RITENUTO necessario, a conclusione del procedimento amministrativo, procedere all’emanazione del “Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo”, come novellato a seguito della modifica approvata con la citata delibera del 22/12/2010, che entrerà in vigore dalla data di emanazione;

### **DECRETA**

1. E’ emanato il “Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo”, nel testo novellato a seguito della modifica adottata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 272 del 22/12/2010:

### **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 1 Obiettivi e destinatari della formazione**

L’Università del Salento (già *Università degli Studi di Lecce*) considera la formazione e l’aggiornamento del proprio personale tecnico ed amministrativo elemento strategico per la



Università del Salento  
Ripartizione Risorse Umane  
Area Formazione e Sviluppo Organizzativo  
**UFFICIO FORMAZIONE**  
Viale Gallipoli 49 - 73100 - Lecce  
Tel. 0832-293005/293204 - Fax 0832-293005

realizzazione dei cambiamenti organizzativi dell'Ateneo nonché momento qualificato del miglioramento professionale ed umano dei lavoratori interessati.

Destinatari delle iniziative di formazione e di aggiornamento sono tutti i lavoratori in servizio presso l'Università del Salento sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato di cui all'art. 22 del CCNL 16/10/2008 (già art. 19 del CCNL 09/08/2000) ed al D. Lgs. n. 368/2001.

Laddove disposizioni di legge o particolari esigenze organizzative rendano necessario un percorso formativo per gli altri lavoratori utilizzati presso l'Università del Salento, sarà compito della contrattazione integrativa valutare condizioni e modalità.

### ***Art. 2 Modalità della formazione***

Le attività di formazione e di aggiornamento di cui al presente Regolamento devono tendere ad assicurare una qualificata ricaduta sulla qualità dei servizi; esse possono essere di tipo **OBBLIGATORIO** o **FACOLTATIVO**.

Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento **OBBLIGATORIE** quelle svolte, di norma, presso le strutture dell'Università del Salento e promosse nell'ambito del **PROGRAMMA DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE** e tutte quelle che siano ritenute indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze dell'organizzazione del lavoro, da parte del responsabile della struttura a cui appartiene il lavoratore destinatario dell'iniziativa, fermo restando che queste ultime non danno diritto al riconoscimento di crediti formativi, salvo il caso in cui lo stesso responsabile della struttura avanzi preventivamente apposita richiesta al Direttore Amministrativo, che deciderà in merito dopo aver acquisito il parere della Commissione Tecnica per la Formazione.

Le attività formative di questa categoria sono svolte durante l'orario di servizio; le spese connesse sono a totale carico dell'amministrazione universitaria.

Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento **FACOLTATIVE** quelle selezionate autonomamente dal lavoratore.

Le attività formative di questa categoria sono svolte fuori dall'orario di servizio e le spese connesse sono a carico del lavoratore, salvo il caso di un contributo, che sarà concesso dal Direttore Amministrativo a seguito del parere favorevole espresso dalla Commissione Tecnica per la Formazione, e sentito il responsabile della struttura sulla ricaduta dell'attività di formazione sulla qualità dei servizi erogati dalla struttura stessa.

### ***Art. 3 Informazione delle iniziative e PROGRAMMA***

L'Amministrazione attraverso l'Ufficio Formazione (già *Settore Formazione dell'Ufficio Personale*) promuove una costante attività di informazione di tutte le iniziative formative dalla stessa organizzate o messe in campo dalle diverse strutture dell'Ateneo garantendo, altresì, la più diffusa conoscenza anche delle iniziative formative organizzate da Enti esterni. Dette informazioni



Università del Salento  
Ripartizione Risorse Umane  
Area Formazione e Sviluppo Organizzativo  
**UFFICIO FORMAZIONE**  
Viale Gallipoli 49 - 73100 - Lecce  
Tel. 0832-293005/293204 - Fax 0832-293005

saranno raccolte in un'apposita banca dati finalizzata alla registrazione delle unità di personale e delle strutture che beneficiano delle iniziative formative.

L'Amministrazione predispone annualmente il **PROGRAMMA DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE** di cui all'art. 54 del CCNL (*già art 45 del CCNL*), relativo al personale del comparto università e favorisce la partecipazione alle attività formative previste in detto **PROGRAMMA** del maggior numero di lavoratori assicurando, comunque, l'accesso al 30% delle unità di ogni struttura, garantendo la rotazione tra il personale.

E' consentito frequentare più di un corso nel caso in cui residuino posti disponibili.

Nell'eventualità che il numero delle richieste di partecipazione sia superiore ai posti disponibili, non saranno ammessi ai corsi i dipendenti con minore anzianità di servizio, sino alla concorrenza dell'eccedenza delle domande rispetto ai posti, garantendo, comunque, ove possibile, l'ammissione di un dipendente per ogni struttura, per le strutture che hanno, alla data di svolgimento del corso, fino a 15 unità, di due dipendenti per le strutture con personale in servizio fino a 30 unità, e di tre dipendenti per le strutture con personale superiore a 30 unità.

#### **Art. 4 Commissione Tecnica per la Formazione**

Una Commissione tecnica composta da tre rappresentanti dell'Amministrazione Universitaria e da quattro rappresentanti dei lavoratori designati in sede di contrattazione integrativa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 43 dello Statuto (*già art. 33*), elabora la proposta di **PROGRAMMA DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE**, che tiene conto delle linee di indirizzo indicate in sede di contrattazione integrativa nonché degli esiti di una Analisi dei bisogni.

La Commissione tecnica ha il compito anche di esaminare le richieste di partecipazione alle attività di formazione **FACOLTATIVE** per autorizzarle ed esprimere il proprio parere circa la possibilità di un contributo alle spese.

#### **Art. 5 – Attività formative di tipo specialistico**

Per fare fronte alle esigenze formative di tipo specialistico non previste nel **PROGRAMMA DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE** per le spese delle quali non sia possibile fare fronte con i fondi iscritti nei Programmi di attività della singola struttura, il responsabile di struttura interessata avanza richiesta al Direttore Amministrativo. Il Direttore Amministrativo decide in merito dopo aver acquisito il parere della Commissione Tecnica di cui al precedente art. 4, la quale deve fare conoscere le proprie determinazioni in merito entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

La richiesta del responsabile della struttura deve contenere l'attestazione che l'iniziativa garantirà certe e rilevanti ricadute sul miglioramento dei servizi della struttura; inoltre, deve essere specificata l'eventuale compartecipazione alla spesa nella misura minima del 20% della stessa.

Le attività formative di tipo specialistico approvate costituiranno, a pieno titolo, parte integrante del **PROGRAMMA DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE**.



Università del Salento  
Ripartizione Risorse Umane  
Area Formazione e Sviluppo Organizzativo  
**UFFICIO FORMAZIONE**  
Viale Gallipoli 49 - 73100 - Lecce  
Tel. 0832-293005/293204 - Fax 0832-293005

#### ***Art. 6 Master, corsi di perfezionamento e di specializzazione organizzati dall'Università***

Le strutture didattiche dell'Università del Salento, che organizzano master, corsi di perfezionamento, corsi di specializzazione o seminari di formazione, che abbiano un numero limitato di partecipanti, devono prevedere la riserva di un congruo numero di posti per la eventuale partecipazione di personale tecnico amministrativo dell'Università del Salento nei limiti definiti dal Senato Accademico.

La selezione del personale interessato a partecipare alle iniziative formative di cui al presente articolo avverrà secondo le regole stabilite dal Senato Accademico.

La partecipazione dei dipendenti dell'Ateneo a master, corsi di perfezionamento e di specializzazione organizzati dalle strutture didattiche dell'Università rientra nella "formazione facoltativa". Pertanto, la partecipazione a dette iniziative avviene fuori dall'orario di servizio, con oneri totalmente a carico dei lavoratori interessati, salvo il caso di un contributo, che potrà essere concesso dal Direttore Amministrativo, a seguito del parere favorevole della Commissione Tecnica per la Formazione, sentito il Responsabile della struttura chiamato ad attestare l'effettiva ricaduta dell'attività formativa sulla qualità dei servizi erogati dalla stessa struttura.

#### ***Art. 7 Crediti formativi***

A fronte delle attività formative svolte da ciascun lavoratore vengono riconosciuti allo stesso CFP (Crediti Formativi Professionali) determinati sulla base di apposito Regolamento, validi in tutto il comparto e valutabili ai fini dei passaggi dei dipendenti all'interno delle categorie da una posizione economica all'altra e della progressione verticale.

I responsabili di struttura, i dipendenti delle quali abbiano partecipato ad attività formative, dovranno annualmente predisporre apposita relazione scritta, relativamente alle ricadute che l'attività di formazione ha garantito rispetto all'organizzazione dei servizi delle strutture medesime.

#### ***Art. 8 Docenza***

Il personale tecnico amministrativo dell'Università del Salento può concorrere nell'attività di formazione e aggiornamento professionale.

I criteri per la individuazione del predetto personale vengono definiti in sede di programmazione annuale tenendo conto delle tipologie dei corsi da realizzare, privilegiando la competenza specifica nelle materie di insegnamento.

Il compenso per l'attività di docenza, ai sensi di quanto prescritto all'art. 54 del citato CCNL del comparto università e tenuto conto della specifica connotazione di complessità dei corsi, che scaturisce dalla rilevanza che la formazione assume all'interno del nuovo ordinamento professionale, sarà di €61,97 lordi per ogni ora di effettiva prestazione.



Università del Salento  
Ripartizione Risorse Umane  
**Area Formazione e Sviluppo Organizzativo**  
**UFFICIO FORMAZIONE**  
Viale Gallipoli 49 - 73100 - Lecce  
Tel. 0832-293005/293204 - Fax 0832-293005

Non saranno riconosciuti compensi al personale che svolge funzioni di tutorato ovvero compiti di carattere organizzativo.

2. Il “Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo”, nel testo novellato sopra riportato, sostituisce l’omonimo Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 207 del 24/05/2003 ed entra in vigore contestualmente alla sua emanazione.

Lecce, 12 gennaio 2011

f.to IL RETTORE  
(Prof. Ing. Domenico Laforgia)

Alla Raccolta  
Al sito web dell’Università  
A tutte le strutture