



Prot. n. 4828 Tit. VII Cl. 14 Fasc. All.

Macerata, 25 MAR. 2016

Ai Responsabili delle strutture

Ai Responsabili degli uffici e delle unità organizzative

e, p.c. Al personale tecnico amministrativo

Alle R.S.U. e OO.SS.

SEDE

**OGGETTO: Partecipazione ad attività formative.**

La formazione professionale del personale dipendente costituisce, come noto (*cf.* l'articolo 54 del CCNL del 16 ottobre 2008), uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi offerti dall'amministrazione universitaria, seppure in un contesto, come l'attuale, in cui le spese ad essa dedicate sono oggetto di interventi di riduzione da parte della legge nazionale (*cf.* l'articolo 6 comma 13 del decreto-legge n. 78/2010 – convertito dalla legge n. 122/2010 – che impone dal 2011 il contenimento delle spese per la formazione del personale entro il limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009).

Al fine di apportare elementi di chiarezza in merito a tale tematica, anche nell'ottica, di particolare interesse per il personale, delle occasioni formative utili ai fini delle selezioni preordinate alle progressioni economiche e di carriera, si ritiene opportuno comunicare le linee guida che seguono in materia di partecipazione ad eventi e attività di aggiornamento e formazione professionale:

**1)** la formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori o facoltativi (comma 2 del citato articolo 54 CCNL).

Sono considerate attività di formazione e aggiornamento obbligatorie tutte quelle promosse nell'ambito dei programmi definiti dall'amministrazione universitaria al principio di ogni anno, previa ricognizione dei fabbisogni formativi presso le strutture, nonché tutte quelle che siano ritenute indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze dell'organizzazione del lavoro e alle innovazioni di qualsiasi tipo intervenute. Le attività in questione sono svolte durante l'orario di lavoro e le spese connesse sono a totale carico dell'amministrazione.

Si ricorda che, a norma del CCNL, le iniziative di formazione promosse dall'amministrazione e inserite nei relativi programmi debbono di norma prevedere adeguate forme di verifica finale (anche con riconoscimento, ove possibile, di crediti formativi); la certificazione relativa alle attività formative deve dare compiutamente conto del percorso formativo e degli esiti in termini di qualificazione professionale aggiuntiva raggiunta; l'individuazione del personale destinatario dei programmi di formazione e aggiornamento spetta al Direttore generale o al soggetto da questi delegato.

Si rammenta, altresì, che il carattere obbligatorio dell'evento formativo per il personale individuato implica che, nei giorni e nelle ore di svolgimento dell'iniziativa, il dipendente è tenuto a effettuare la propria prestazione di lavoro partecipando regolarmente al corso; ciò significa che non rientra tra le facoltà del dipendente quella di non partecipare alla formazione per propria libera scelta, essendo stato individuato tra i destinatari dell'iniziativa, e che pertanto eventuali assenze dal corso debbono trovare adeguata giustificazione.



Sono, viceversa, considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle selezionate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative promosse e organizzate da soggetti esterni o anche da alcune strutture di questa amministrazione. Tali attività sono di norma svolte fuori dall'orario di lavoro; possono essere svolte in orario di lavoro qualora autorizzate dall'amministrazione per i casi di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e la necessità di acquisizione di nuove competenze. Il concorso alle spese (totale o parziale) da parte dell'amministrazione è strettamente subordinato alla effettiva connessione con l'attività di servizio.

Solamente le attività promosse e organizzate (nel caso di formazione obbligatoria) o autorizzate (nel caso di formazione facoltativa) dall'amministrazione costituiscono formazione certificata e pertinente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 82 comma 2 lettera a) del CCNL (progressione economica all'interno della categoria); viceversa, le attività formative cui il singolo dipendente partecipa per propria libera iniziativa, al di fuori dell'orario di lavoro e a proprie spese (senza pertanto autorizzazione o concorso finanziario alcuno da parte dell'amministrazione) possono ricevere valutazione, nell'ambito delle predette procedure selettive per la progressione economica, tra i titoli culturali e professionali posseduti dall'interessato (articolo 82 comma 2 lettera e) del CCNL), qualora ciò sia previsto dal bando che indice la selezione;

**2)** le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale facoltative che si richiede di svolgere in orario di lavoro (siano esse gratuite o con costi, eventualmente anche a carico dell'amministrazione, in sede o fuori sede, in presenza o a distanza) devono essere preventivamente approvate dal responsabile della struttura di appartenenza, il quale, con il proprio parere favorevole, dichiara che l'iniziativa è pertinente ai compiti d'ufficio e all'attività lavorativa svolta dal dipendente.

Spetta altresì al responsabile della struttura, d'intesa con i responsabili degli uffici, il compito di garantire la formazione al personale assegnato, anche mediante rotazione, tenendo conto del limite numerico del personale partecipante agli eventi formativi e avendo cura prioritariamente di assicurare in ogni caso la regolare erogazione dei servizi.

Il modello per la richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad attività formative è reperibile nel sito *web* istituzionale dell'Area risorse umane, al seguente *link*: [www.unimc.it/it/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane/documenti/aru/pta/modulistica](http://www.unimc.it/it/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane/documenti/aru/pta/modulistica).

La richiesta, completa con il parere del responsabile della struttura, dovrà pervenire all'Ufficio personale tecnico amministrativo, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo: [formazione.pta@unimc.it](mailto:formazione.pta@unimc.it). Nel caso la partecipazione all'evento formativo sia autorizzata dall'amministrazione il dipendente interessato è inoltre tenuto a trasmettere al medesimo indirizzo di posta elettronica copia dell'attestazione finale di partecipazione.

Si rammenta che, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di missioni, nel caso di partecipazione del dipendente ad attività formativa fuori sede soltanto il tempo di effettivo svolgimento del corso sarà riconosciuto quale orario di lavoro, non potendosi viceversa computare per tale il tempo di viaggio necessario per raggiungere la località sede dell'evento.

**3)** come già sperimentato in sede di predisposizione del bando per le progressioni economiche dell'anno 2015, la frequenza del personale a convegni, seminari di studio e conferenze (sia in orario di lavoro, con il consenso del responsabile della struttura o dell'ufficio di appartenenza, sia al di fuori dell'orario di lavoro, per libera iniziativa dell'interessato), eventi che, per la loro natura, non costituiscono formazione certificata e pertinente, potrà ricevere valutazione, nell'ambito delle procedure selettive per la progressione economica, tra i titoli culturali e professionali posseduti dall'interessato, qualora ciò sia previsto dal bando che indice la selezione;

**4)** da ultimo, merita di essere in questa sede richiamata la tematica della partecipazione del personale dell'Università ai corsi di studio, e in particolare ai master, organizzati dall'Ateneo, oggetto del regolamento emanato con decreto rettorale n. 915 del 21 luglio 2010.



Premesso che la materia in questione è in fase di riesame da parte dell'amministrazione, occorre rammentare che, ai sensi della disciplina in vigore, la partecipazione del personale dipendente ai corsi master, che gode di notevoli agevolazioni dal punto di vista finanziario (riduzione del 50% della tassa di iscrizione, di cui la metà è a carico dell'interessato e l'altra metà a carico dell'amministrazione), presuppone, quale ipotesi normale, lo svolgimento del corso fuori dall'orario di lavoro; soltanto nei casi in cui la frequenza del master venga riconosciuta dall'amministrazione quale attività di formazione e aggiornamento obbligatoria (mediante inserimento nei programmi formativi annuali e pluriennali) i dipendenti sono ammessi in modo totalmente gratuito e anche nell'orario di lavoro, gravando gli eventuali oneri finanziari sull'amministrazione.

Confidando di avere fornito elementi di chiarificazione in una materia di primario interesse per ciascun lavoratore, si comunica che a breve verrà diffuso il piano formativo definitivo per l'anno 2016.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Mauro Giustozzi

IL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE UMANE  
Avv. Giorgio Pasqualetti