



**Università degli Studi di Udine**

## **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA**

### **ACCORDO N. 5 / 2006**

**Oggetto: Accordo sui criteri relativi alla Formazione del Personale Tecnico amministrativo (art.45 CCNL 9/8/2000 e successive integrazioni)**

#### Tra le parti

così costituite:

- 1) Commissione di Parte Pubblica, nominata ai sensi dell'art. 63 del Regolamento Generale d'Ateneo
- 2) Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U./R.S.A.), eletta il 16-17-18/11/2004

Visto l'art.45 del CCNL 09.08.2000 relativo alla "Formazione del personale";

visto l'accordo di contrattazione n.2 del 17.6.2002;

visto l'accordo di contrattazione n.1 del 27.1.2003 con cui è stato riscritto il punto 6 dell'accordo del 2002;

tenuto conto che nel corso dell'anno 2004 è stato completato l'iter di attribuzione dei crediti formativi per le attività autorizzate dall'Amministrazione a decorrere dal 9.8.2000 con la compilazione del relativo certificato riassuntivo per tutti i dipendenti alla data 30.9.2004;

ritenuto opportuno rivedere i precedenti accordi;

si conviene

### **1. DEFINIZIONE E OBIETTIVI**

L'attività di formazione professionale continua del personale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati all'Amministrazione.

È finalizzata a garantire il costante aggiornamento delle conoscenze e competenze professionali richieste dalla categoria e dall'area funzionale di appartenenza.

Si attua attraverso l'erogazione di corsi, seminari, incontri di studio, attività pratiche, ecc.

### **2. PIANO DELLA FORMAZIONE**

Gli interventi formativi necessari per il perseguimento di detto obiettivo sono individuati annualmente in un documento di Ateneo denominato "Piano per la formazione" (di seguito PF), predisposto sulla base di una periodica e continua analisi dei fabbisogni, tenuto conto anche delle segnalazioni dei singoli dipendenti e con la collaborazione del Gruppo Tecnico di Lavoro per la Formazione (di seguito GTLF).

Data la specificità delle attività svolte nelle varie strutture dell'Ateneo, saranno comunque tenute nella debita considerazione anche le proposte individuali che ogni singolo dipendente potrà presentare in funzione del soddisfacimento di particolari bisogni formativi, nel rispetto dei vincoli e dei limiti sotto indicati.

### **3. CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE IN ORARIO DI LAVORO**

Alla formazione professionale è destinato un numero massimo biennale di ore di lavoro per ciascun dipendente a tempo pieno pari a 100 ore, riducibile in presenza delle condizioni di cui al successivo punto 4.

Le 100 ore potranno essere usufruite come segue:

- 50 ore per partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione Centrale (di seguito AMCE), anche in collaborazione con altre Strutture, al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PF; tali iniziative riguarderanno tematiche di interesse generale (normativa, informatica, area delle lingue, procedure interne, sicurezza, ecc.)
- 50 ore per partecipare ad iniziative formative interne o esterne scelte responsabilmente dal dipendente e preventivamente autorizzate dal Responsabile della Struttura (di seguito RdS).

Qualora il dipendente volesse iscriversi ad un'attività formativa di durata superiore a 50 ore, il riconoscimento in tutto o in parte della frequenza come orario di lavoro potrà essere autorizzato dal Direttore Amministrativo, sentito il RdS.

Il RdS, nell'autorizzare la richiesta del dipendente, fatto salvo il principio generale della rotazione dei dipendenti afferenti alla struttura, dovrà attenersi ai seguenti criteri generali:

- coerenza dell'iniziativa alle funzioni svolte dal dipendente nella sede di servizio
- spendibilità dell'iniziativa ai fini del miglioramento della prestazione lavorativa anche non immediata
- acquisizione di competenze trasversali

E' data facoltà ai singoli dipendenti di sottoporre eventuali dinieghi all'esame del GTLF in tempo utile prima dell'inizio dell'attività formativa.

Il dipendente nel partecipare alle attività formative deve garantire la frequenza di almeno l' 80% delle ore previste dalla singola iniziativa.

Le spese per la partecipazione alle iniziative proposte dal dipendente graveranno sui bilanci delle Strutture che autorizzeranno le varie attività, fatta salva la possibilità da parte dell'AMCE di cofinanziare particolari iniziative promosse dalle Strutture decentrate.

La partecipazione alle attività formative:

- a) non è ammessa in giornate di malattia, di congedo obbligatorio per maternità e di congedo parentale;
- b) in giornate di ferie, altri tipi di congedi, scioperi, astensione facoltativa per maternità, ecc. è ammessa solo con l'interruzione degli stessi.

#### **4. BUDGET MASSIMO BIENNALE INDIVIDUALE DI ORE DI LAVORO PER LA FORMAZIONE**

Ad ogni dipendente a tempo pieno è riconosciuto un budget massimo biennale di ore di lavoro da destinare alla formazione pari a 100 ore su 24 mesi.

Tale budget si riduce a 50 ore nel caso di:

- periodi lavorativi uguali o inferiori a 12 mesi nel biennio (es. assunzioni in corso d'anno, aspettative senza assegni, congedi per studio, dipendenti a tempo determinato con contratto di lavoro uguale o inferiore a sei dodici mesi nel biennio, ecc.)
- rapporto di lavoro a part-time uguale o minore del 50% per un periodo uguale o superiore a dodici mesi nel biennio.

In tali casi le modalità di utilizzo del budget previste nel paragrafo 3 s'intendono rispettivamente dimezzate (25 ore per partecipare alle iniziative formative interne organizzate dall'AMCE e 25 ore per partecipare ad iniziative interne o esterne scelte dal dipendente).

Qualora il dipendente abbandonasse un corso prima della sua conclusione, le ore fino a quel punto utilizzate saranno decurtate dal suddetto budget e non saranno pertanto più utilizzabili.

Il dipendente che avrà usufruito dell'intero budget biennale potrà comunque essere ulteriormente autorizzato dal RdS a partecipare ad altre attività formative senza il riconoscimento del tempo di frequenza quale orario di lavoro. In questo caso la formazione eccedente le 100 o 50 ore del budget non determinerà crediti formativi, ma potrà essere tenuta in considerazione sotto forma di "titoli".

Il budget assegnato potrà essere superato solo per comprovate esigenze e previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, su proposta del Responsabile della Struttura di afferenza, con conseguente riconoscimento in tutto o in parte del tempo di frequenza quale orario di lavoro (le ore di formazione così autorizzate non daranno in ogni caso luogo all'acquisizione di ulteriori crediti formativi ).

È garantita a tutti i dipendenti a tempo pieno l'opportunità di destinare alla formazione almeno 50 ore di lavoro su 24 mesi.

È altresì garantita ai dipendenti con periodi lavorativi uguali o inferiori a 12 mesi nel biennio oppure con rapporto di lavoro a tempo determinato uguale o inferiore a 12 mesi nel biennio oppure con rapporto di lavoro a part-time uguale o inferiore del 50% per un periodo uguale o superiore a dodici mesi nel biennio l'opportunità di destinare alla formazione almeno 25 ore di lavoro su 24 mesi.

#### **5. CREDITI FORMATIVI**

Un credito formativo (di seguito CF) corrisponde a 25 ore di formazione; per le attività formative di durata inferiore a 25 ore, il CF è calcolato in misura proporzionale (0,04 CF per ora di formazione).

Per ottenere il riconoscimento di crediti formativi è necessario superare la verifica finale dell'apprendimento, qualora prevista dall'attività, oppure partecipare attivamente alle ore di formazione con frequenza almeno pari all'80% riferita alla singola iniziativa, qualora non sia prevista la verifica finale dell'apprendimento.

Si stabilisce che entrambe le predette condizioni costituiscano modalità di verifica finale.

Nel caso di formazione effettuata presso istituti/enti esterni all'Università, il dipendente dovrà presentare alla Ripartizione Personale – Sezione Formazione idonea documentazione rilasciata dall'istituto/ente esterno comprovante il superamento di un test/esame finale, se previsto, oppure la frequenza di almeno l'80% dell'attività, qualora non sia previsto il test/esame finale.

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato non acquisiscono CF; la loro partecipazione ad attività formative può essere tenuta in considerazione sotto forma di "titoli".

Il valore massimo individuale dei crediti formativi acquisibili nel biennio di riferimento viene fissato in:

- 4 per i dipendenti a tempo pieno
- 2 per i dipendenti con periodi lavorativi uguali o inferiori a 12 mesi nel biennio o nel caso di rapporto di lavoro a part-time uguale o minore del 50% per un periodo uguale o superiore a dodici mesi nel biennio.

I suddetti valori sono il risultato della seguente formula: (budget ore formazione<sup>1</sup>)/25

Le attività formative che non produrranno CF ma comunque sempre preventivamente autorizzate, saranno ugualmente comprese nel certificato relativo alle attività di formazione predisposto dalla RIPE – Sezione formazione con CF=0. Potranno eventualmente essere valutate come “titoli culturali e professionali” nelle progressioni di carriera.

## **6. FORMATORI INTERNI**

Il personale di posizione dirigenziale e di ctg. EP, nonché i Capi delle Ripartizioni saranno tenuti ad erogare a titolo gratuito almeno 10 ore all'anno di formazione sulle materie di loro competenza, nell'ambito delle iniziative formative interne organizzate dall'AMCE.

Inoltre sarà progressivamente predisposto un albo interno di personale anche di altri ruoli e categorie a cui potranno essere affidati, sulla base dei titoli culturali e delle professionalità possedute, incarichi didattici nell'ambito delle iniziative organizzate dall'AMCE.

## **7. GRUPPO TECNICO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE**

Il Gruppo Tecnico di Lavoro per La Formazione ha finalità di supporto all'attività del Direttore amministrativo.

In particolare:

- collabora nell'applicazione dei criteri generali definiti dall'Amministrazione nel settore della formazione
- collabora per la definizione del Piano della formazione dell'anno di riferimento
- esamina eventuali dinieghi di autorizzazione

E' composto da:

- Delegato del Rettore per il personale
- Direttore amministrativo o suo delegato
- Responsabile della Ripartizione Personale
- Responsabile della Sezione Formazione
- n. 2 rappresentanti RSU/RSA
- qualora necessario, altri rappresentanti/responsabili/esperti individuati di volta in volta su proposta di almeno uno dei componenti.

Delle riunioni del Gruppo di Lavoro da tenersi almeno ogni quadrimestre verrà compilato un verbale riassuntivo a disposizione delle altre componenti RSU/RSA.

## **8. PROCEDURE ATTUATIVE ED ENTRATA IN VIGORE**

Le procedure attuative di questo accordo sono di competenza della Ripartizione Personale – Sezione Formazione.

Per la completa attuazione di questo accordo sarà riformulata la Circolare di Amministrazione n. 13 dell'11.7.2003.

Eventuali dubbi applicativi del presente accordo saranno di competenza del GTLF.

Saranno fatti salvi gli effetti delle attività di formazione effettuate fino all'entrata in vigore di questo accordo ed alla conseguente riformulazione della Circolare di Amministrazione di cui sopra.

Letto, firmato e sottoscritto.

Udine, 22.05.2006

### **f.to La Commissione di Parte Pubblica**

Dott. Daniele Livon  
Prof.ssa Marina Brollo

### **f.to La Parte Sindacale**

Fabio Cilento (CISAL Università)  
Lionello Lodovico Fabris (FLC\_CGIL)  
Elisabetta Farisco (FLC\_CGIL)  
Rudi Francescutti (FLC\_CGIL)  
Arianna Grossi (UGL Università)  
Eugenia Paronuzzi (FLC\_CGIL)  
Stefano Piccini (CONFSAL)  
Valter Tosti (CISL Università)  
Roberto Barone (CISL Università)

Vista la deliberazione del Consiglio d'Amministrazione di recepimento del presente accordo in data 01.06.06

IL RETTORE  
f.to Prof. Furio Honsell

---

<sup>1</sup>100 o 50 ore