Il Direttore Generale

- Visto il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- Visto il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al

responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Visto il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"
- Vista la Direttiva del 24 marzo 2023 Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza del Ministro per la Pubblica Amministrazione
- Visto il DM Competenze trasversali personale non dirigenziale del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023.
- Visto il CCLN relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009 del 16 ottobre 2008 e in particolare gli artt. 54 e 73
- Visto il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 del 18/01/2024 e in particolare gli artt. 6-15 e 81
- Visto il Piano Strategico di UNIFI 2022-2024
- Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
- Dato atto che le seguenti Linee Guida sulla Formazione del Personale Tecnico Amministrativo e CEL dell'Università degli Studi di Firenze sono state illustrate al tavolo sindacale del 19 febbraio 2024 e inviate con nota prot. n. 33069 del 13 febbraio 2024 alle Organizzazioni Sindacali e alle RSU
- Considerata la necessità di aggiornare l'inquadramento progettuale ed operativo gestionale per le attività di formazione del PTA e CEL dell'Ateneo

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DECRETA DI

Art. 1 Approvare ed emanare, per le motivazioni sopra esposte, le Linee Guida sulla Formazione del Personale Tecnico Amministrativo e CEL dell'Università degli Studi di Firenze, in allegato.

Art. 2 Sostituire il Prot. n. 20370 del 16.03.2012, Circolare 10/2012 con il punto 2.2.4 Corsi singoli UNIFI *a titolo gratuito attivati nell'ambito dei corsi di studio non a numero programmato,* delle suddette Linee Guida sulla Formazione del Personale Tecnico Amministrativo e CEL dell'Università degli Studi di Firenze.

Art. 3 Sostituire il Prot. n. 86800/08 del 23/12/2008 Circolare n. 20/2008 con il punto 3 *Corsi e orario di lavoro* delle suddette Linee Guida sulla Formazione del Personale Tecnico Amministrativo e CEL dell'Università degli Studi di Firenze.

Art. 4 Disporre la pubblicazione del presente decreto sulle Linee Guida sulla Formazione del Personale Tecnico Amministrativo e CEL dell'Università degli Studi di Firenze nell'Albo Ufficiale di Ateneo.

Art. 5 Disporre la pubblicazione dell'allegato denominato "Linee Guida sulla Formazione del Personale Tecnico Amministrativo e CEL dell'Università degli Studi di Firenze" nell'area Intranet della Università degli Studi di Firenze alla voce Formazione del Personale Tecnico Amministrativo e CEL.

Il Direttore Generale

Dott. Marco Degli Esposti

Marco Degli Esposti
08.03.2024 11:09:50
GMT+01:00

Firmato digitalmente da:
LUCA BARDI
Data:
28/02/2024
14:27:27 CET

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Linee Guida sulla Formazione

del Personale Tecnico Amministrativo e CEL

dell'Università degli Studi di Firenze

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

INDICE

1. Premessa 6

2. Criteri per la partecipazione ai corsi 7

2.1. Corsi in applicativo 7

2.2. Corsi esterni 8

2.2.1 Corsi esterni gratuiti per UNIFI 8

2.2.2 Corsi esterni a pagamento inclusi master e corsi di perfezionamento e aggiornamento presso altri Atenei 9

2.2.3 Master e corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale UNIFI a titolo gratuito 11

2.2.4 Corsi singoli UNIFI a titolo gratuito attivati nell'ambito dei corsi di studio non a numero programmato 12

2.2.5 Erasmus+ Staff Mobility PTA e CEL 14

2.2.6 Questionario di valutazione dei corsi 14

3. Corsi e orario di lavoro 15

4. Formazione in affiancamento: definizione e modalità 16

5. Formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro 17

6. Modalità di elaborazione del Piano Formazione 17

7. La reportistica sulla formazione e sul piano formativo 17

Allegato 1. Fonti normative 19

1. Premessa

Negli ultimi due tre anni si sono registrati alcuni significativi input che incidono sull'approccio alla formazione del personale tecnico dell'Ateneo; in sintesi:

- Offerta formativa più raggiungibile e fruibile grazie alla formazione on-line, stimolata anche dalla situazione pandemica;
- Linee di indirizzo specifiche e stringenti contenute in fonti normative, circolari ministeriali e nuovo contratto di lavoro (un preciso riferimento si trova in allegato 1);
- l'Ateneo ha incrementato in modo stabile il budget dedicato alla formazione del PTA e conseguentemente ha rafforzato la propria proposta di corsi (in house o tramite ricorso a fornitori esterni specializzati).

A fronte di queste importanti tendenze, l'inquadramento progettuale ed operativo gestionale per le attività di formazione del PTA fa ancora riferimento (con l'eccezione delle tariffe per i compensi delle docenze, aggiornate nel 2023) a disposizioni risalenti al 2015. In alcuni casi percorsi specifici sono gestiti sulla base di una prassi, più o meno consolidata.

Sulla base di queste considerazioni si ritiene necessario adottare, a partire dal 2024, una nuova cornice di indirizzo operativo-gestionale rappresentata da queste Linee guida, con l'obiettivo di una ampia condivisione e massima trasparenza sui criteri di definizione del Piano Formativo e di fruizione delle attività formative da parte del Personale Tecnico Amministrativo e CEL dell'Ateneo.

2. Criteri per la partecipazione ai corsi

Nei successivi paragrafi vengono definiti i criteri di partecipazione ai corsi rientranti nella formazione, in base alla tipologia degli stessi.

I corsi di formazione offerti dall'Ateneo e fruibili da parte del personale tecnico amministrativo e CEL dell'Ateneo di Firenze, devono sempre essere autorizzati dal Dirigente/Responsabile[1] e, qualora a pagamento, anche dal Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione e sono di norma fruiti in orario di servizio se non diversamente specificato.

È peraltro previsto un canale specifico per accedere a corsi che non richiedono autorizzazione preliminare.

2.1. Corsi in applicativo

I corsi di formazione previsti e/o inseriti nel piano formativo e organizzati dall'Ateneo sono pubblicati sull'applicativo Formazione a cura dell'UP Formazione.

L'elenco dei corsi è consultabile con credenziali di Ateneo alla pagina Corsi in programma al seguente link: https://formazionepersonale.unifi.it/

Questa tipologia di corsi può essere a iscrizioni aperte o chiuse.

- Per i corsi a iscrizione aperte l'iscrizione avviene a cura del Dirigente/Responsabile di Struttura, su iniziativa del dirigente o su proposta del dipendente interessato;
- I corsi a iscrizioni chiuse sono dedicati al Personale che è stato preventivamente individuato dal Dirigente/Responsabile richiedente il corso in accordo con il Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione in base alle esigenze formative rilevate e agli obiettivi formativi previsti dal corso. Le iscrizioni sono effettuate dall'UP Formazione.

[1] Si ricorda che la Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, prevede che la promozione della formazione e della partecipazione attiva del personale alle iniziative di sviluppo delle competenze è valutata tra i comportamenti dei Dirigenti.

La condizione per l'attivazione di un corso *in house* è che risultino iscritti almeno 3 unità di personale TA.

La partecipazione di personale docente, ricercatori, dottorandi di ricerca, titolari di borse di ricerca, assegnisti di ricerca, lavoratori parasubordinati, può essere prevista in sovrannumero.

La partecipazione di personale di altri Enti può essere autorizzata a titolo gratuito sulla base di accordi di collaborazione a condizioni di reciprocità e/o a pagamento secondo un tariffario che potrà essere approvato dall'Ateneo.

2.2. Corsi esterni

Sono definiti esterni i corsi di formazione previsti e/o inseriti nel piano formativo e organizzati da agenzie formative e/o enti esterno ovvero rientranti nell'offerta formativa dell'Università degli Studi di Firenze o di altri Atenei, ma non rientranti nella formazione *in house*. Questa tipologia di corsi può prevedere partecipazioni singole o multiple di personale tecnico amministrativo e CEL in dell'Ateneo di Firenze.

2.2.1 Corsi esterni gratuiti per UNIFI

Il Dirigente/Responsabile può favorire la partecipazione dei propri collaboratori ai corsi esterni gratuiti ai quali l'Ateneo ha aderito e fruibili da remoto tra i quali:

- TRIO - Sistema di web-learning della Regione Toscana https://www.progettotrio.it/
- Progetto Syllabus per la formazione del personale della Pubblica Amministrazione, Dipartimento della Funzione Pubblica: https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus

Questa tipologia di corsi rientra tra quelli che non richiedono autorizzazione preliminare e possono essere fruiti dal dipendente previa comunicazione al proprio responsabile che ne favorisce la fruizione in relazione alla coerenza con gli obiettivi e le attività della struttura.

La partecipazione può essere accordata in orario di lavoro o fuori orario di lavoro in base alle necessità organizzative della struttura e alle necessità formative individuali.

Il Dirigente/Responsabile può favorire altresì la partecipazione dei propri collaboratori ad altri corsi esterni gratuiti, le partecipazioni autorizzate in orario di lavoro devono essere preventivamente comunicate all'UP Formazione per l'inserimento nella rendicontazione annuale.

Per altre iniziative esterne che prevedono l'adesione di UNIFI come PA 110 e lode la partecipazione deve essere concordata con il Dirigente/Responsabile secondo le regole definite dall'ente proponente (in questo caso dal Dipartimento della Funzione Pubblica).

I corsi di formazione autorizzati e svolti in orario di lavoro sono automaticamente riconosciuti.

2.2.2 Corsi esterni a pagamento inclusi master e corsi di perfezionamento e aggiornamento presso altri Atenei

Il Dirigente/Responsabile in base alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei propri collaboratori e al fine di favorire l'acquisizione di specifiche competenze tecniche strettamente attinenti alle attività svolte dagli stessi e in base a quanto richiamato in premessa, può trasmettere al Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione la richiesta di partecipazione di uno o più collaboratori a corsi esterni a catalogo proposti da agenzie formative.

La scelta dei corsi proposti dalle agenzie formative deve essere fatta dal Dirigente/Responsabile richiedente secondo criteri di efficienza, efficacia e economicità.

La scelta dei collaboratori che devono partecipare ai corsi esterni oltre a tenere conto delle esigenze formative deve, laddove possibile, attenersi anche ad un criterio di rotazione e deve essere favorita la condivisione degli apprendimenti fra i componenti dei team di lavoro con la condivisione dei materiali didattici e ove possibile delle conoscenze acquisite.

La rilevazione dei fabbisogni formativi attinenti a specifiche competenze tecniche dei collaboratori deve essere comunicata all'UP Formazione, almeno e non oltre 10 giorni lavorativi prima dell'evento formativo o della data di scadenza dell'iscrizione al corso in modo da poter valutare l'opportunità di usufruire di adeguati sconti per partecipazioni multiple agli stessi corsi e/o a corsi diversi della stessa agenzia formativa.

Nel limite del budget a disposizione le partecipazioni a corsi esterni vengono autorizzate secondo i seguenti criteri:

- motivazione espressa dai Dirigenti/Responsabili richiedenti la partecipazione;
- coerenza con l'attività svolta e dichiarata dal Dirigente/Responsabile della Struttura e dall'interessato
- criterio della rotazione tra il personale delle Aree e delle strutture dell'Ateneo
- La partecipazione del personale a tempo determinato, a un corso esterno a pagamento, può essere concessa solo qualora il corso sia funzionale e necessario allo svolgimento delle attività lavorative svolte o da svolgere presso UNIFI nel periodo di permeanza del contratto.

Non saranno autorizzati corsi esterni i cui obiettivi formativi e tematiche trattate rientrino nei corsi *in house* previsti in applicativo e/o in fase di realizzazione da parte dell'UP Formazione.

La partecipazione dei Dirigenti a corsi esterni proposti da Agenzie Formative o altri Enti o da Università è autorizzata dal Direttore Generale previa verifica del budget da parte del dirigente APO.

La partecipazione a master e/o corsi di formazione e aggiornamento

professionale esterni è concessa sulla base della loro rilevanza ai fini del PIAO e delle strategie gestionali definite dalla Direzione Generale. In base alla effettiva e diretta rilevanza potranno essere definite condizioni anche miste di partecipazione in o fuori orario di lavoro.

Il partecipante a queste tipologie di corsi è tenuto a trasmettere il materiale didattico alla UP Formazione per consentirne la condivisione su richiesta di altri colleghi.

2.2.3 Master e corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale UNIFI a titolo gratuito

L'Ateneo mette a disposizione del personale un certo numero di posti in master e corsi di perfezionamento.

Le richieste di partecipazione a master e corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale che riservino posti a titolo gratuito per il PTA UNIFI firmate dai Dirigenti/Responsabili saranno indirizzate ad UP Formazione ed autorizzate dal Dirigente APO.

In caso di candidature multiple da ridurre si terrà conto dei seguenti criteri:

- coerenza degli obiettivi formativi del corso a quanto previsto dal PIAO;
- motivazione della richiesta del candidato e attinenza alle attività lavorative svolte;
- minor numero di analoghe partecipazioni
- maggiore età del candidato.

In presenza di posti disponibili potranno essere autorizzate partecipazioni a corsi non strettamente attinenti all'attività lavorativa svolta, purché adeguatamente motivate.

Al personale a tempo determinato sulla base dei criteri sopra richiamati potrà essere autorizzata la partecipazione a master e corsi di perfezionamento e

aggiornamento professionale UNIFI a titolo gratuito qualora residuino posti disponibili non coperti dal personale a tempo indeterminato.

Le domande di partecipazione a master e corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale UNIFI a titolo gratuito, escluso spese di bollo e diritti di segreteria che rimangono a carico del partecipante, devono pervenire all'UP FORMAZIONE entro e non oltre 10 giorni lavorativi prima della scadenza delle domande di iscrizione. Le domande che perverranno oltre tale termine saranno accolte solo in caso di presenza di posti disponibili, in ordine di arrivo.

La frequenza dei master e corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale UNIFI a titolo gratuito deve essere effettuata al di fuori dell'orario di lavoro salvo che il dipendente, per la frequenza ai predetti Corsi/Master, sia stato autorizzato a fruire dei permessi retribuiti per 150 ore.

2.2.4 Corsi singoli UNIFI a titolo gratuito attivati nell'ambito dei corsi di studio non a numero programmato

Il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 15 e del 16 dicembre 2011, hanno deliberato favorevolmente in ordine alla possibilità da parte del Personale Tecnico e Amministrativo di iscriversi a titolo gratuito ai corsi singoli attivati nell'ambito dei corsi di studio, non a numero programmato.
Tale opportunità è concessa anche a coloro che sono regolarmente iscritti all'Università degli Studi di Firenze, purché l'insegnamento sia extra piano di studi e sia preventivamente autorizzato secondo le modalità di seguito riportate.
La partecipazione ai corsi singoli rientra nel Piano Formazione ed è prevista

nel Manifesto degli Studi.

La partecipazione a titolo gratuito, escluse eventuali spese di bollo e diritti di segreteria, si inserisce all'interno di un percorso programmato che mira alla crescita ed alla valorizzazione delle competenze delle persone in stretto legame con le esigenze che emergono nell'organizzazione.

La frequenza ai predetti corsi:

- è consentita entro il limite massimo di 12 CFU per anno accademico, anche frazionati in più corsi,
- tale limite può essere superato nel caso di corsi singoli con un numero superiore di CFU, in questo caso viene autorizzata la frequenza ad un unico corso singolo per anno accademico.

La persona interessata, dopo aver acquisito l'autorizzazione da parte del Dirigente/Responsabile, invia la richiesta all'UP Formazione.

La domanda, deve contenere, il programma dell'insegnamento ed evidenziare la pertinenza e la coerenza del corso che si intende frequentare con l'attività svolta dal dipendente. Nella comunicazione si darà atto, inoltre, della professionalità del dipendente e delle competenze che si ritiene di adeguare all'attività lavorativa.

Il modulo deve essere trasmesso per email a formazionepersonale@adm.unifi.it, almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.

Le eventuali disdette dovranno essere comunicate via email all'indirizzo: formazionepersonale@adm.unifi.it.

Le richieste valutate positivamente alla stregua dei criteri sopra citati verranno trasmesse all'Ufficio Coordinamento Carriere Studenti e al Dirigente/Responsabile, oltre che al richiedente, il quale dovrà formalizzare l'iscrizione.

La frequenza sarà computata come orario di lavoro limitatamente agli orari delle lezioni che coincidono con l'orario tabellare del richiedente.

Entro 30 giorni dalla conclusione del corso, il dipendente dovrà inviare all'UP

Formazione la comunicazione di effettivo svolgimento del corso e il questionario di valutazione. Il controllo dell'orario di fruizione del corso e la rispondenza con l'orario tabellare sono verificati dal Responsabile/Dirigente di Struttura, ferma restando la rilevazione della presenza tramite badge utilizzando il lettore collocato presso la sede di svolgimento del corso stesso.

2.2.5 Erasmus+ Staff Mobility PTA e CEL

Il Programma Erasmus+ della Commissione europea sostiene tutte le iniziative europee nel campo dell'istruzione e della formazione. Tra le opportunità di formazione finanziate vi è quella della mobilità per il personale tecnico-amministrativo (Staff Mobility for Training) che rappresenta un'importante opportunità di formazione professionale. L'azione offre l'opportunità di svolgere una breve esperienza presso un Istituto di istruzione superiore in uno dei Paesi partecipanti al Programma.

La formazione (Staff Mobility) può avvenire sia per mezzo di un periodo di affiancamento da realizzarsi in autonomia presso uffici analoghi a quelli di afferenza, sia con la frequenza di eventi formativi organizzati da altre università europee su tematiche attinenti all'attività lavorativa del candidato. Obiettivo della formazione è il trasferimento di competenze, l'acquisizione di capacità pratiche e l'apprendimento di buone prassi da parte dei beneficiari. A tale scopo, l'attività di mobilità e formazione Staff Mobility for Training potrà essere inserita nel curriculum del dipendente.

Il bando, rivolto al Personale Tecnico amministrativo a tempo indeterminato e ai CEL, regola i requisiti di ammissione, i criteri di selezione e le modalità di partecipazione e viene emanato ogni anno.

2.2.6 Questionario di valutazione dei corsi

I partecipanti sono tenuti a compilare il questionario di valutazione del corso

che sarà trasmesso loro dall'UP Formazione.

Per i corsi in applicativo non saranno rilasciati gli attestati di partecipazione prima del raggiungimento di almeno il 90% di questionari di valutazione del corso compilati da parte dei partecipanti.

Per i corsi esterni non saranno rilasciate ulteriori autorizzazioni al partecipante che non abbia fatto pervenire la valutazione del corso fruito tramite apposito questionario fornito dall'UP Formazione.

3. Corsi e orario di lavoro

Le attività formative autorizzate in orario di lavoro e/o fuori orario di lavoro devono essere svolte compatibilmente alla fruizione di altri istituti contrattuali.

La formazione non può essere fruita anche fuori orario di lavoro qualora il soggetto si avvalga nello stesso momento di istituti giuridici incompatibili con l'attività formativa stessa e/o di servizio (per. es. malattia).

La formazione obbligatoria è autorizzata esclusivamente in orario di lavoro e deve essere svolta esclusivamente in orario di servizio.

Le responsabilità della modalità di fruizione delle attività formative fuori orario di lavoro sono in capo al dipendente.

Le attività di formazione, considerate attività di servizio, sono riconosciute come orario di lavoro anche in caso di lavoro a distanza (agile e da remoto).

Qualora la durata della singola iniziativa di formazione risulti superiore all'orario di lavoro o orario tabellare del partecipante, dopo aver verificato l'impossibilità di ricorrere alla flessibilità nell'organizzazione oraria della settimana di interesse (servizio pomeridiano anziché antimeridiano, cambio dei giorni di rientro ecc.), l'incremento orario è riconosciuto e può essere autorizzato in pagamento o a recupero

Nei casi di attività formative regolarmente autorizzate i tempi di viaggio sono considerati come segue.

I. **Tragitto sede di servizio-sede attività formativa e/o sede attività**

formativa-sede di servizio: in caso di spostamento da e per la sede di servizio e la sede dove si svolge l'attività formativa il tempo necessario per coprire il tragitto (registrato attraverso timbratura come "attività fuori sede") è computato nell'orario di lavoro.

II. **Tragitto abitazione-sede attività formativa**: qualora il dipendente raggiunga la sede dell'iniziativa di formazione dalla propria abitazione e dopo l'attività formativa non si rechi in servizio, il tempo necessario per coprire il percorso non viene computato come orario di lavoro.

III. Missione: qualora il dipendente sia stato autorizzato a svolgere l'attività di formazione in missione, le modalità di riconoscimento dell'orario di lavoro sono quelle previste per le missioni. Nel caso in cui la durata della missione sia inferiore all'orario tabellare del partecipante, i tempi di viaggio vengono riconosciuti come orario di lavoro limitatamente alla parte che permette di completare l'orario tabellare della giornata. Qualora la durata della missione sia superiore all'orario tabellare (verificata l'impossibilità di ricorrere alla flessibilità nell'organizzazione oraria della settimana di interesse) l'eccedenza oraria -calcolata escludendo tempi di viaggio e pause - può essere liquidata o autorizzata a recupero.

Attribuzione buono pasto: in caso di partecipazione a corsi di formazione regolarmente autorizzati, il buono pasto viene assegnato nei soli giorni settimanali in cui ne sia prevista l'attribuzione e siano rispettate le condizioni minime richieste (3 ore di servizio e/o formazione – pausa pranzo- e 1 di servizio e/o formazione o viceversa).

Il buono non può essere attribuito se il pasto è offerto dall'Ente che ha organizzato l'attività di formazione o qualora il dipendente fruisca del trattamento di missione con il conseguente diritto al rimborso del pasto.

4. Formazione in affiancamento: definizione e modalità

La formazione in affiancamento per la formazione al lavoro del personale

neoassunto e/o assegnato a nuove attività lavorative può essere richiesto dal Dirigente/Responsabile di struttura per specifiche esigenze formative di almeno tre unità di personale. Il formatore può essere individuato sulla base di specifiche competenze tecniche risultanti dal curriculum: tale incarico, se formalizzato preventivamente a cura dell'UP Formazione e autorizzato dal Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione, potrà essere retribuito.

5. Formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

La formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro rientrante nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazione è di competenza del Servizio di Protezione e Prevenzione in collaborazione con il CESPRO Centro Servizi di Ateneo per la formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi e non è disciplinata dalle presenti linee guida.
Per informazioni è necessario scrivere a formazione.sicurezza@spp.unifi.it

6. Modalità di elaborazione del Piano Formazione

Nell'ambito degli obiettivi annuali 2024 (PIAO 2024-6) è prevista la definizione, entro il 30.09.2024, di una nuova procedura per la individuazione e definizione delle esigenze formative del personale TA. In prima ipotesi si potrebbe prevedere un rafforzamento della fase bottom-up di raccolta delle esigenze formative, a partire da un coinvolgimento del personale con la verifica della percezione della efficacia complessiva dell'offerta formativa.

7. La reportistica sulla formazione e sul piano formativo

A conclusione di ciascun anno solare sarà elaborata una reportistica dei corsi erogati a cura dell'UP Formazione.

8. Verifica dell'efficacia dell'offerta formativa

Nell'ambito degli obiettivi annuali 2024 (PIAO 2024-6) è prevista la definizione, entro il 31.12.2024 di un modello per la valutazione dell'efficacia dell'offerta formativa.

Anche al fine di tale verifica l'amministrazione potrà attivare per alcuni corsi, sulla base anche della loro rilevanza ed impegno complessivo richiesto, modalità di verifica finale dell'apprendimento da parte del partecipante.

Allegato 1. Fonti normative

- D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute

e sicurezza del lavoro. […]”

- Direttiva del 24 marzo 2023 Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza del Ministro per la Pubblica Amministrazione …….
- DM Competenze trasversali personale non dirigenziale del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023[….].
- CCLN relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009 del 16 ottobre 2008 e in particolare gli artt. 54 e 73
- CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 del 18/01/2024 e in particolare gli artt. 6-15 e 81
- Università di Firenze - Piano Strategico di UNIFI 2022-2024
- Università di Firenze - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026