



ACCORDO SULLA FORMAZIONE 2017 -2019

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e in particolare l'articolo 7;

Visto il CCNL 2006/2009 relativo al personale del comparto Università e in particolare gli articoli 4, 32, 54 e 73;

Visto il DPR 22 dicembre 1986, n.917, come aggiornato dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 e della Legge 11 dicembre 2016, n. 232, e in particolare gli artt. 51 e 100;

Le Parti congiuntamente concordano quanto segue:

**ARTICOLO I. PREMESSA: RUOLO DELLA FORMAZIONE**

La formazione è il percorso teso a fornire le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere un'attività lavorativa qualificata e rappresenta uno strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è dunque parte imprescindibile dell'attività di gestione e sviluppo delle risorse umane. Attraverso la formazione si intende favorire l'apprendimento, da parte del personale, di conoscenze e capacità utili al proprio ruolo, aggiornando le competenze già possedute, e supportarlo allo svolgimento di nuove mansioni.

Tale strumento fornisce le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere un'attività lavorativa qualificata e costituisce una leva per motivare comportamenti, finalizzati all'innalzamento del livello qualitativo dei servizi, sviluppando senso di appartenenza, all'interno di un sistema organizzativo complesso in continua evoluzione e cambiamento, valorizzando e rispettando il rapporto tra organizzazione, ruolo e persona.

La formazione viene utilizzata dall'Ateneo per sviluppare sia ruoli professionali emergenti sia ruoli esistenti, evidenziando competenze e potenzialità individuali, in un'ottica di investimento, considerandone successivamente l'andamento e il ritorno, nel rispetto del livello qualitativo del servizio erogato, in accordo con politiche di sviluppo delle Risorse Umane presenti in Ateneo.

**a) Obiettivo della formazione**

La formazione, utilizzando metodologie congrue all'educazione degli adulti (lezioni frontali, esercitazioni, e-learning, simulazioni, coaching), intende fornire al personale tecnico-amministrativo percorsi formativi per aree tematiche, per svolgere sia attività di base sia attività complesse. Fondamentale e innovativo obiettivo della Formazione sarà fornire strumenti per un apprendimento/approccio *learning by doing*, che è sicuramente una delle metodologie più efficaci nella gestione delle risorse umane, poiché fornisce non solo strumenti teorici, ma anche pratici, integrando il sapere con il fare.

La formazione, all'interno dell'Ateneo, viene utilizzata per raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ accrescere competenze esistenti legate al ruolo ricoperto in Ateneo;
- ✓ sviluppare competenze necessarie a un cambiamento di ruolo professionale;
- ✓ crescita personale-professionale individuale .

**b) Elementi generali**

L'attività formativa all'interno dell'Università degli Studi di Milano viene attuata in applicazione dell'art. 54 del CCNL 2006- 2009 - Formazione Professionale.



- ✓ la formazione è rivolta a tutto il personale tecnico - amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato;
- ✓ è diritto di ciascun dipendente partecipare all'attività proposta dall'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (di seguito Ufficio), in accordo con la Direzione Generale;
- ✓ si svolge principalmente in orario di lavoro;
- ✓ la formazione è facoltativa o obbligatoria;
- ✓ l'adesione alle attività proposte dall'Ateneo comporta il vincolo di frequenza secondo il programma e le modalità stabilite dai vari corsi proposti;
- ✓ la partecipazione alle attività avviene in accordo con i responsabili di struttura, in considerazione delle contingenti esigenze di servizio;
- ✓ la diffusione delle informazioni riguardanti modalità/criteri di partecipazione alle singole attività formative avviene mediante un processo trasparente e accessibile;
- ✓ la formazione è finanziata dall'Amministrazione, nei limiti previsti dagli artt. IV e VI del presente Accordo;
- ✓ è oggetto di confronto e informativa sindacale.

## c) Sistema gestionale e funzioni della formazione

L'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con competenze in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo, svolge azioni di coordinamento generale sia per i corsi interni che per quelli esterni e provvede alla definizione degli interventi e al mantenimento degli standard di qualità dei servizi da erogare, attraverso specifici strumenti di analisi e di monitoraggio.

L'Ufficio attua azioni volte a migliorare la relazione con gli utenti interni, che usufruiscono delle attività di formazione, mantenendo con loro un continuo e costante rapporto.

Attua le iniziative necessarie a svolgere l'intero processo formativo, con particolare riguardo alle fasi di programmazione, progettazione, valutazione e controllo delle attività formative, in merito a quanto previsto dal presente Accordo.

L'attività dell'Ufficio, in un'ottica di sviluppo motivazionale, individua e definisce le necessità di formazione, sia quelle emergenti sia quelle già pianificate, permettendo un rapporto di coesione tra i responsabili delle strutture e la formazione, sviluppando infine un processo fluido e coerente tra domanda e offerta.

L'Ufficio svolge azioni di implementazione del processo di mobilità del personale, professionale e di ruolo, in ottica di sviluppo, coerentemente con i cambiamenti prefigurati e con la formazione effettuata nel corso delle carriere dei dipendenti.

Tale attività ha come obiettivo ultimo quello di massimizzare i benefici e i risultati della formazione in un'ottica di totale sviluppo e miglioramento.

La formazione garantisce all'Amministrazione l'utilizzo di una leva organizzativa strategica in grado di supportare la Governance e assicurare ai singoli dipendenti occasioni di sviluppo professionale e miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo.

## ARTICOLO II. PIANO DI FORMAZIONE 2017-2019

Per la definizione del Piano di Formazione 2017 -2019, l'Amministrazione ha avviato e completato il seguente processo:

1. presentazione della proposta di un Piano Triennale 2017/19, a cura dell'Amministrazione;
2. acquisizione di contributi e integrazioni, da parte della Dirigenza, delle componenti accademiche rappresentative di aree disciplinari presenti in Ateneo e delle RSU e OO.SS.;
3. approvazione e sottoscrizione del Piano formativo del personale 2017 - 2019, alle RSU e OO.SS., ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera e) del CCNL 2006/2009.



Il Piano di Formazione triennale, e il processo che lo ha generato, costituisce la base per poter procedere con singole iniziative formative utili, efficaci e pertinenti, ripetute nel corso del triennio, e viene sottoposto a aggiornamenti, verifiche e integrazioni da parte dell'Ufficio sulla base di decisioni organizzative che si venissero a determinare e che dovessero richiedere un supporto maggiormente mirato alle persone, per fornire loro gli strumenti individuali e professionali necessari a condividere e supportare il cambiamento.

## a) Struttura del Piano di Formazione 2017-2019

Il Piano di formazione triennale è suddiviso in otto percorsi formativi, articolati in aree tematiche:

1. Percorsi formativi manageriali e di comportamento organizzativo a supporto del cambiamento
2. Percorsi formativi giuridico - amministrativi
3. Percorsi di formazione e aggiornamento tecnico in ambito edilizio - legislativo
4. Percorsi di formazione e aggiornamento in ambito di prevenzione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (formazione obbligatoria)
5. Percorsi di formazione e aggiornamento in ambito tecnico - scientifico
6. Percorsi di formazione e aggiornamento in ambito informatico - multimediale
7. Percorsi di formazione e aggiornamento in ambito biblioteche
8. Percorsi di formazione e aggiornamento linguistico

Ogni percorso è strutturato in:

- a) titolo corso;
- b) obiettivi;
- c) destinatari;
- d) durata in ore.

Le informazioni contenute in ogni punto sopra riportato, sono di carattere generale e pertanto suscettibili di modifiche, nel corso del triennio.

Ogni singola attività e la partecipazione degli interessati al corso, nel momento della progettazione e attuazione, vengono valutate e garantite nei limiti di almeno di 15/18 richieste per corso dall'Ufficio, in accordo con il Responsabile della struttura di appartenenza del partecipante.

Per ogni singola attività, viene tarata la metodologia didattica da assumere (in presenza o in modalità e-learning), garantendo l'accesso e controllando l'apprendimento per ciascuno. Ogni singola attività si conclude con un test di verifica dell'apprendimento (scritto e/o orale) e con l'invio dell'attestato di frequenza riportante le informazioni riguardanti il corso (nome, cognome - struttura di appartenenza del partecipante - titolo e durata in ore del corso - ore frequentate - esito del test finale).



### ARTICOLO III. PATTO FORMATIVO

L'Amministrazione stipula con il personale tecnico amministrativo un **Patto Formativo**, per il tramite dei Responsabili di struttura, stilando con loro la pianificazione delle attività formative relative a ciascun appartenente alla struttura. Il Patto avrà i seguenti obiettivi/caratteristiche:

- ✓ accrescere competenze esistenti legate al ruolo ricoperto in Ateneo, fornendo ausilio/sostegno per rafforzare, all'interno di un sistema complesso, profili, competenze e attitudini professionali esistenti;
- ✓ sviluppare competenze necessarie a un cambiamento di ruolo professionale, attuando strumenti per accrescere potenzialità presenti e supportare/anticipare evoluzioni e cambiamenti professionali;

Per concretizzare questi obiettivi, ciascun dipendente potrà contare su una Dote Formativa Individuale (DFI) annuale e triennale.

#### a) La Dote Formativa Individuale (DFI)

La DFI è costituita da:

- ✓ 90 ore nel triennio, con garanzia di un minimo di 30 ore nel triennio;
- ✓ Sono escluse le ore per lo svolgimento della formazione obbligatoria per legge;
- ✓ Nell'ambito delle 90 ore triennali (spendibili anche in una sola tranches) almeno il 70% delle ore dovrà essere utilizzato per corsi finalizzati alla crescita professionale del ruolo attualmente ricoperto all'interno dell'Ateneo, previa autorizzazione del responsabile. Fino al 30% potrà essere utilizzato per la frequenza di corsi, sia a catalogo che extra-catalogo, per lo sviluppo di competenze diversificate e comunque finalizzate a un reindirizzamento professionale all'interno dell'Ateneo. Per i corsi extra-catalogo è necessaria l'autorizzazione dell'Amministrazione sentito il parere del responsabile.
- ✓ Nell'ambito delle 90 ore, nel triennio, possono essere individuate fino a un massimo di 30 ore, da dedicare ad attività formative organizzate dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo, di cui al successivo art. IV;
- ✓ Possono essere autorizzati i corsi eccedenti le 90 ore, se proposti dal responsabile e autorizzati dall'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

#### b) Nella DFI possono rientrare le seguenti tipologie di formazione:

- Piano Formativo 2017-2019
- Corsi post universitari - Master/Corsi di Perfezionamento/Specializzazione dell'Ateneo
- Corsi singoli dell'Ateneo
- Corsi organizzati dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo
- Corsi di formazione esterni all'Ateneo, compresi i corsi post universitari e i corsi singoli di altri Atenei
- Percorsi di coaching interni al dipartimento o ad altre strutture
- Corsi di formazione d'inglese (organizzati e gestiti dal Servizio Linguistico di Ateneo - SLAM)

Dopo i primi 18 mesi del triennio, verranno contattati gli interessati e i loro responsabili, per i quali non è stata richiesta alcuna attività formativa, affinché si definisca un percorso formativo.

A S

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Rob' and another that looks like 'S'.



Nel caso in cui il dipendente svolga i corsi sopra citati nell'ambito della DFI, non potrà avvalersi, per i medesimi corsi, dei permessi retribuiti per il diritto allo studio - 150 ore.

La formazione obbligatoria (di cui all'art. II, lettera a), punto 4) e la formazione in tema di anticorruzione) non dovrà essere indicata nella DFI, poiché le convocazioni a tale formazione vengono gestite direttamente dall'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

c) I corsi di inglese sono organizzati e gestiti dal Servizio Linguistico di Ateneo - SLAM. All'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane perverranno le richieste contenute nelle DFI, che saranno trasmesse al Servizio Linguistico di Ateneo, che valuterà il personale che ha fatto richiesta con apposito test di livello, dando seguito al progetto "l'inglese per tutti" avviato nel 2016 in via sperimentale con tre classi pilota di corsi di inglese. I corsi di inglese incideranno con un peso inferiore rispetto al monte ore di DFI, precisamente nella misura del 50% delle ore previste (solo per chi lo richiede formalmente), consentendo al personale di inserire nella DFI altri percorsi formativi importanti per l'attività lavorativa.

## ARTICOLO IV. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA FORMAZIONE

a) Modalità di iscrizione e partecipazione ai seguenti corsi:

1. Piano Formativo 2017-2019
2. Percorsi di coaching interni al dipartimento o ad altre strutture
3. Corsi extra catalogo presenti in DFI:
  - post universitari (Master/Corsi di Perfezionamento/Specializzazione) dell'Ateneo
  - esterni all'Ateneo, compresi i corsi post universitari e i corsi singoli di altri Atenei
  - singoli dell'Ateneo

### 1. Piano Formativo 2017-2019

Ciascun dipendente potrà, autenticandosi con le proprie credenziali di Ateneo, inserire in un apposito format la propria DFI, che verrà successivamente validata dal proprio responsabile. Solo allora sarà ricevuta dall'Ufficio che provvederà a inserirla nel database della formazione, attraverso una procedura in fase di implementazione.

La richiesta di formazione esterna deve riguardare argomenti non presenti nel catalogo formativo 2017-2019.

L'Ufficio provvederà a riconvocare gli assenti giustificati con comunicazione scritta e per conoscenza al responsabile, alle edizioni successive del corso, compatibilmente con le edizioni in programma.

L'Ufficio elaborerà annualmente un documento di sintesi relativo alla partecipazione e alla valutazione dei corsi (relativamente a utilità - interesse suscitato - gradimento docente).

### 2. Corsi organizzati dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo

I corsi organizzati dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo, preventivamente valutati rispondenti alle caratteristiche previste nel presente Accordo, vengono segnalati dall'Ufficio e se ritenuti validi, aperti alla partecipazione di tutti i dipendenti interessati, con adeguata pubblicizzazione sulla pagina web della formazione. Tali corsi vengono successivamente registrati nel database della formazione (iscrizione dei partecipanti, registrazione presenze, superamento del test di verifica dell'apprendimento, attestato di frequenza), purché inseriti nella DFI, all'atto della pubblicazione sulla pagina web della formazione.



### 3. Corsi extra catalogo presenti in DFI

Le quote di partecipazione a Master, corsi di Perfezionamento, di Specializzazione e di formazione esterni all'Ateneo, richiesti dai dipendenti per la crescita professionale del ruolo attualmente ricoperto all'interno dell'Ateneo, sono a carico dell'Ateneo.

Nel caso in cui i predetti corsi rientrino nella formazione destinata allo sviluppo di competenze diversificate finalizzate comunque a un reindirizzamento professionale all'interno dell'Ateneo, viene riconosciuto per la partecipazione un cofinanziamento pari a 750 euro, per quelli di valore da 2500 a 5000 euro e di 1000 euro, per quelli di valore superiore a 5000 euro, nel triennio.

Tale contributo è vincolato alle risorse finanziarie disponibili, le quali non potranno superare il limite del 10% delle risorse messe a disposizione nel bilancio di previsione annuale per la "Dote formativa individuale".

I corsi singoli interni all'Ateneo sono totalmente a carico dell'Ateneo. Le ore di frequenza ai corsi singoli, regolarmente certificate, rientrano nella Dote Formativa Individuale secondo quanto previsto all'art. III punto a). Il costo di partecipazione al corso singolo rientra nel limite massimo di spesa previsto per il triennio, nel caso si tratti di formazione destinata allo sviluppo di competenze diversificate.

La richiesta di partecipazione ai predetti corsi deve pervenire all'Ufficio almeno 20 giorni lavorativi prima del termine indicato nella modulistica per l'iscrizione e avviene con il seguente iter:

- ✓ parere del Responsabile della struttura;
- ✓ analisi da parte dell'Ufficio che valuta l'eventuale partecipazione in coerenza col Piano Formativo e di sviluppo professionale individuale;
- ✓ autorizzazione del dirigente responsabile.

### ARTICOLO V. DOCENZA DEI CORSI DI FORMAZIONE

L'Ufficio, in accordo con l'Amministrazione, individua i docenti di ciascun corso che possono essere interni (personale tecnico - amministrativo/docente) o esterni all'Ateneo e renderà pubblico il curriculum vitae dei formatori interni/esterni sulla pagina web della formazione. Si pubblicherà inoltre l'elenco dei formatori e il compenso percepito.

La selezione e l'individuazione dei docenti, attuate con criteri di trasparenza, avviene considerando la competenza e la professionalità pregressa rispetto al singolo corso.

I docenti interni incaricati sono retribuiti come previsto dall'art. 54, comma 9 del CCNL 2006 - 2009.

### ARTICOLO VI. RISORSE FINANZIARIE

I costi dell'attività di formazione ricadono sul CO.04.02.03.01.01 denominato "Dote formativa individuale" e sul CO.04.02.03.01.02 denominato "Dote formativa individuale - formazione obbligatoria" dove rientra la formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza e in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

### ARTICOLO VII. DISPOSIZIONI FINALI

L'Ufficio elaborerà annualmente, e presenterà nel mese di dicembre, un documento di sintesi, come già previsto all'art. III, lettera a) del presente Accordo.

An 8

ROB [signature] 6 5

[signature]



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

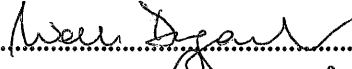
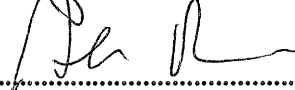
I corsi a catalogo erogati e frequentati nel 2017, prima della sottoscrizione dell'Accordo, presenti sia nel Piano di formazione del triennio 2014/2016 sia nel nuovo Piano di Formazione, saranno computati nella DFI del nuovo triennio. I corsi esterni richiesti, iniziati e frequentati nel 2017, prima della sottoscrizione dell'Accordo, vanno computati anche quelli nella DFI del nuovo triennio.

In data 29 maggio 2017 il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Università degli Studi di Milano, ha accertato la coerenza tra le provvidenze che si intendono adottare e le indicazioni di cui all'art.40 bis del D.Lgs. 165/2001, nonché la compatibilità finanziaria tra i fondi destinati al personale e le risorse di bilancio.

Le Parti riunite in data 31 maggio 2017 presso la sede di Via Festa del Perdono, 7 alle ore 11, vista la premessa e presa visione del testo, concordano di procedere con la sottoscrizione del presente Accordo.

Milano 31 maggio 2017

## Per la Delegazione di Parte Pubblica:

Dott. Walter Bergamaschi - Direttore Generale .....   
Prof. Alessandro Boscati - Prorettore Delegato al Personale e alle Politiche per il Lavoro ..... 

## Per la Delegazione di Parte Sindacale:

CGIL UNIVERSITA' ..... 

CISL UNIVERSITA' ..... 

UIL RUA ..... 

Confasal Snals/Università Cisapuni ..... 

Csa di Cisa Università ..... 

Usb Pubblico Impiego ..... 

Per le R.S.U. .....  ..... 