



ACCORDO SULLA FORMAZIONE 2014 -2016

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;

Le Parti congiuntamente concordano quanto segue

Articolo I. PREMESSA: RUOLO DELLA FORMAZIONE

La formazione rappresenta uno strumento costante per accrescere e condividere, conoscenze, informazioni e competenze.

Tale strumento 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, intende fornire al personale tecnico-amministrativo attività formative per aree tematiche, in un'ottica di autosviluppo, per svolgere sia attività di base sia attività complesse.

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.

b) Elementi generali

L'attività formativa all'interno dell'Università degli Studi di Milano è caratterizzata dai seguenti elementi principali (come previsto dall'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 stabiliti 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. II e IV del presente Accordo;
- ✓ è oggetto di confronto e informativa sindacale.

c) Sistema gestionale e funzioni della formazione

L'Ufficio, 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 strumenti e 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 ad attuare 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.

ARTICOLO II. RISORSE FINANZIARIE

Il decreto legge 78/2010 prevede che "a decorrere dall'anno 2011 la spesa per attività di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009".

I costi delle attività di formazione ricadono sulla Categoria 2, Capitolo 25, "Spesa per aggiornamento tecnico professionale del Personale non docente".

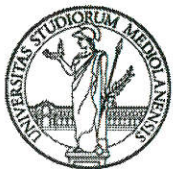
Non rientrano in tale limite (come stabilito dalla Delibera Corte dei Conti n.276/2013) la formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza e la formazione obbligatoria in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro; quest'ultima ricade sulla Categoria 3, Cap. 45 "Spese per il servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro".

ARTICOLO III. PIANO DI FORMAZIONE 2014-2016

Per la stesura del Piano di Formazione 2014 -2016, l'Amministrazione ha avviato e completato il seguente processo:

1. progettazione di una proposta di Piano triennale, a cura dell'Amministrazione;
2. acquisizione di contributi e integrazioni, su tale progetto, da parte della Dirigenza, delle componenti accademiche rappresentative di aree disciplinari presenti in Ateneo e delle RSU e OO.SS.;
3. presentazione del Piano formativo del personale 2014 - 2016, 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 verifiche, integrazioni e aggiornamenti, 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 2014-2016

Il Piano di formazione triennale è suddiviso in sette aree tematiche:

1. Formazione in ambito comportamentale e organizzativo a supporto del cambiamento
2. Formazione e Aggiornamento su Prevenzione in ambito di Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro
3. Formazione e Aggiornamento tecnico scientifico
4. Formazione e Aggiornamento amministrativo
5. Formazione e Aggiornamento informatico
6. Formazione e Aggiornamento linguistico
7. Formazione e Aggiornamento Biblioteche.

Il catalogo formativo 2014-2016 è strutturato come di seguito:

- a) titolo corso;
- b) contenuti e/o obiettivi;
- c) destinatari;
- d) durata della singola attività.

Le informazioni contenute in ogni singolo 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 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 IV. 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.

Nel raggiungimento di tali obiettivi, la formazione acquisisce un valore non solo contrattuale, ma diventa, in coesione con le altre leve di gestione, lo strumento che considera le Risorse Umane, centrali nel sistema Ateneo, valorizzandone la loro individualità.

a) Modalità di accesso alla formazione

✓ Accesso ai corsi del Piano Formativo 2014-2016

Per accedere ai corsi presenti nel Piano 2014-2016, l'interessato deve concordare con il proprio Responsabile la partecipazione, come pianificato nel Patto Formativo, il quale fa pervenire all'Ufficio una email di richiesta, mettendo in c/c l'interessato. Per tali corsi si dovrà far riferimento a quanto stabilito nel presente articolo.

✓ Accesso ai Corsi organizzati dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo

I corsi organizzati dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo vengono segnalati all'Ufficio e se ritenuti validi, aperti alla partecipazione di tutti i dipendenti interessati, nel rispetto delle caratteristiche e specificità del corso. Tali corsi vengono successivamente registrati nel database della formazione (iscrizione dei partecipanti, registrazione presenze, superamento del test di verifica dell'apprendimento, attestato di frequenza).

✓ Accesso ai:

- Corsi post universitari (Master/Corsi di Perfezionamento/Specializzazione)
- Corsi formazione esterni all'Ateneo
- Corsi singoli

La richiesta di partecipazione deve pervenire all'Ufficio entro 20 giorni dalla data di inizio del corso e avviene con il seguente iter:

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

L'accesso ai Corsi singoli dell'Ateneo è facilitato dalla riduzione del 60% delle tasse d'iscrizione. Le ore di frequenza ai corsi singoli, regolarmente certificate, rientrano nella Dote Formativa Individuale.

In caso di superamento del monte ore previsto, le stesse dovranno essere recuperate entro il secondo mese successivo.

L'Ateneo finanzia per i corsi post universitari e i corsi esterni, un contributo da un minimo di 500 Euro fino a un massimo di 1000 Euro per il triennio e comunque non più del 20% del costo dell'iniziativa. Nel caso in cui venga riconosciuto l'accesso al corso singolo, la riduzione applicata al costo di partecipazione, rientra comunque nel limite massimo per il triennio.

Tale contributo è vincolato alle risorse finanziarie disponibili; la formazione deve riguardare argomenti non presenti nel catalogo formativo 2014-2016.



b) Dote formativa Individuale

La Dote Formativa Individuale (DFI) è costituita da:

- ✓ 30 ore annuali;
- ✓ 90 ore triennali (spendibili anche in una sola tranche);
- ✓ garanzia di un minimo di 30 ore nel triennio.

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 almeno il minimo formativo previsto dal Patto.

Dalla DFI sono escluse le ore per lo svolgimento della formazione obbligatoria per legge o formalmente richieste dall'Amministrazione.

Nella DFI possono rientrare, in tutto o in parte, le seguenti tipologie di formazione:

- Corsi post universitari - Master/Corsi di Perfezionamento/Specializzazione
- Corsi singoli
- Corsi organizzati dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo
- Corsi formazione esterni all'Ateneo

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.

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.

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. DISPOSIZIONI FINALI

Le parti si impegnano a monitorare annualmente, con presentazione nel mese di dicembre, i risultati dell'attività formativa. Per l'anno in corso, resta inteso che l'attività formativa riferita al presente Accordo, decorrerà da settembre p.v. I corsi effettuati durante il 2014 rientreranno nella DFI.

In data 24 giugno 2014 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.55 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, nonché la compatibilità finanziaria tra i fondi destinati al personale e le risorse di bilancio.

Milano, 3 luglio 2014



Per la Delegazione di Parte Pubblica:

Dott. Bruno Quarta - Direttore Generale

Bruno Quarta
.....
Alessandro Boscati
.....

Prof. Alessandro Boscati - Delegato del Rettore

Per la Delegazione di Parte Sindacale:

CGIL UNIVERSITA'

Edoardo F. P.
.....

CISL UNIVERSITA'

Carlo C...
.....

UIL RUA

Stefano...
.....

Confasal Snals/Università Cisapuni

Antonio...
.....

Csa di Cisa Università

.....

Usb Pubblico Impiego

Roberto...
.....

Per le R.S.U.

F.anni...
.....
Madre...
.....

Ass...
.....
Roberto...

fe

RSB

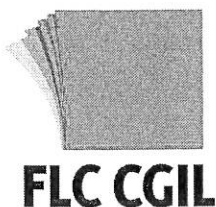
Quarta

AM

fe

fe

fe



Federazione Lavoratori della Conoscenza

Università degli Studi di Milano

Comitato degli Iscritti

Al Direttore Generale - Dottor Bruno
Quarta

Al Capo Divisione Stipendi e Carriere del
Personale - Dottoressa Anna Canavese

Al delegato del Rettore alle Relazioni
sindacali - Professor Alessandro Boscati

e p.c. Alla cortese attenzione della RSU

(trasmissione via telematica)

Oggetto: nota a verbale della F.L.C. d'ateneo all'accordo sulla formazione

La F.L.C. C.G.I.L. dell'Università degli Studi di Milano ritiene irrinunciabile che nella definizione del piano formativo di Ateneo, per la parte riguardante l'area della Sicurezza e Prevenzione, vengano consultati gli RLS d'Ateneo, come d'altronde previsto dall'art. 50 del T.U. 81/2008 e dal relativo accordo d'ateneo

La F.L.C. C.G.I.L. dell'Università degli Studi di Milano, dopo avere consultato tecnici di laboratorio che da anni lamentano l'impossibilità di accedere a corsi di loro interesse professionale, ha presentato diverse proposte e suggerimenti. L'amministrazione, pur avendo richiesto un contributo di idee da parte delle organizzazioni sindacali, non ha ritenuto di dover accogliere alcuna proposta, demandando la soddisfazione delle esigenze dei tecnici alle richieste che perverranno dai direttori dei dipartimenti interessati e che dovranno essere finanziate anche se non comprese nel catalogo presentatoci. Nel sottoscrivere l'accordo sulla formazione, che contiene diversi aspetti positivi, ribadiamo il nostro punto di vista fortemente critico rispetto a questo atteggiamento di delega verso i direttori di dipartimento.

Distinti saluti.

Milano, 3 giugno 2014

p. FLC CGIL d'Ateneo
(Andrea Cerini, Caterina Gimelli,
Davide Lo Prinzi)