

**REGOLAMENTO  
PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE  
TECNICO-AMMINISTRATIVO, DEI DIRIGENTI E DEI  
COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI DELL'UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI PAVIA**

**INDICE**

- ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2 - DESTINATARI**
- ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO**
- ART. 4 - FORMAZIONE INTERNA**
- ART. 5 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE**
- ART. 6 - FORMAZIONE SU TEMATICHE SPECIFICHE**
- ART. 7 - FORMAZIONE TRASVERSALE**
- ART. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI**
- ART. 9 - COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI DOCENZA RELATIVE AI CORSI EROGATI IN PRESENZA**
- ART. 10 - COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E DI TUTORAGGIO RELATIVE AI CORSI EROGATI *ON LINE***
- ART. 11 - CORSI DI FORMAZIONE *IN HOUSE***
- ART. 12 - FORMAZIONE ESTERNA**
- ART. 13 - REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI LAVORO**
- ART. 14 - PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI**
- ART. 15 - PARTECIPAZIONE A CORSI UNIVERSITARI**
- ART. 16 - CERTIFICAZIONI**
- ART. 17 - *DATABASE* DELLA FORMAZIONE E ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE**
- ART. 18 - CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI**
- ART. 19 - VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**
- ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE**
- ART. 21 - RINVII**
- TABELLA A - TARIFFARIO QUOTE DI PARTECIPAZIONE SOGGETTI ESTERNI**
- TABELLA B - TABELLA CERTIFICAZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI**

**ART. 1**  
**PRINCIPI GENERALI E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. L'Università degli Studi di Pavia cura la formazione e l'aggiornamento del personale, quali strumenti di crescita professionale e di valorizzazione delle risorse umane, e riconosce il diritto individuale alla formazione permanente, garantendo a tutti i lavoratori pari opportunità di formazione.
2. Nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e contrattuali vigenti, il presente Regolamento disciplina le modalità di ricognizione, di pianificazione, di attuazione e di monitoraggio delle esigenze formative del personale, come risultanti dalle strategie di sviluppo organizzativo e dai bisogni espressamente segnalati dagli aventi diritto, e regola le procedure di accesso alla formazione esterna.

**ART. 2**  
**DESTINATARI**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale, oggetto del presente Regolamento, riguardano tutto il personale tecnico-amministrativo (PTA), i dirigenti e i collaboratori ed esperti linguistici (CEL), appartenenti ai ruoli dell'Università degli Studi di Pavia, assunti con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, ivi compreso il personale distaccato e comandato presso l'Ateneo, coinvolgendo tutte le categorie previste dalla contrattazione collettiva, secondo i diversi profili professionali.

**ART. 3**  
**INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

1. L'Amministrazione procede, con cadenza annuale, alla rilevazione dei bisogni formativi attraverso l'utilizzo di interviste e/o di questionari conoscitivi, diretti ai dipendenti e/o ai responsabili delle singole strutture.
2. Ogni anno, sulla base delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi, di cui al precedente comma 1, e degli indirizzi di programmazione generale dell'Ateneo, l'Amministrazione predispone il Piano annuale di formazione del personale, che definisce gli obiettivi formativi e i corsi previsti nell'ambito delle tipologie di formazione di cui agli articoli 4 e ss..
3. Ove necessario, su proposta motivata dei responsabili delle singole strutture, che rilevino l'esistenza di sopraggiunti bisogni o esigenze formative, l'Amministrazione, in corso d'anno, può prevedere l'erogazione di corsi ulteriori e aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal Piano annuale di formazione del personale.

**ART. 4**

## **FORMAZIONE INTERNA**

1. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 12, la formazione professionale continua del personale è organizzata dall'Amministrazione, e si articola nelle seguenti tipologie di attività formative:
  - a) formazione obbligatoria e formazione del personale di nuova assunzione;
  - b) formazione su tematiche specifiche;
  - c) formazione trasversale.
2. La formazione professionale, di cui al precedente comma 1, è attuata mediante le seguenti tipologie di corsi:
  - a) corsi di formazione obbligatori;
  - b) corsi di formazione aventi a oggetto tematiche specifiche;
  - c) corsi di formazione aventi a oggetto tematiche trasversali di interesse generale.

### **ART. 5**

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE**

1. La formazione obbligatoria è prescritta da specifiche disposizioni normative, che definiscono le materie dei percorsi formativi e i destinatari degli stessi, ed è attuata mediante i corsi di formazione obbligatori.  
Il personale chiamato a partecipare ai corsi di cui al presente comma è individuato, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, dall'ufficio preposto alla gestione della formazione, di concerto con le singole strutture competenti per materia.
2. La formazione del personale di nuova assunzione è rivolta a tutto il personale neo assunto, ha lo scopo di fornire ai lavoratori conoscenze di base in materia di rapporto di lavoro, nonché conoscenze relative alla struttura e all'organizzazione dell'Ateneo, ed è attuata mediante i corsi di formazione obbligatori.  
Il personale chiamato a partecipare ai corsi di cui al presente comma è individuato dall'ufficio preposto alla gestione della formazione.

### **ART. 6**

#### **FORMAZIONE SU TEMATICHE SPECIFICHE**

1. La formazione su tematiche specifiche è rivolta al personale afferente a determinate strutture, ovvero al personale che svolge determinate attività lavorative, ed è attuata mediante i corsi di formazione su tematiche specifiche.  
Il personale chiamato a partecipare ai corsi di cui al presente comma è individuato dall'ufficio preposto alla gestione della formazione, che, valuta, eventualmente anche di concerto con i responsabili delle strutture interessate, la coerenza dei contenuti di ciascun corso con le mansioni

proprie dei lavoratori e con lo specifico interesse professionale di questi ultimi.

## **ART. 7 FORMAZIONE TRASVERSALE**

1. La formazione trasversale riguarda tematiche che interessano la generalità dei lavoratori, è rivolta a tutto il personale che intenda parteciparvi, ed è attuata mediante i corsi di formazione aventi a oggetto tematiche trasversali di interesse generale.

L'Amministrazione comunica, di volta in volta, l'attivazione dei corsi di cui al presente articolo, inviando, a tutto il personale, una specifica nota informativa. I soggetti interessati, che intendono aderire al corso, inviano, all'ufficio preposto alla gestione della formazione, il modulo di richiesta di partecipazione, recante il visto del responsabile della struttura di afferenza.

## **ART. 8 INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI**

1. Le attività di docenza della formazione interna sono svolte dal personale tecnico-amministrativo, dai dirigenti, dai collaboratori ed esperti linguistici e dal personale docente di ruolo dell'Università degli Studi di Pavia, nonché, per esigenze formative cui non sia possibile far fronte con il personale interno, da soggetti esterni.
2. L'Amministrazione individua i soggetti che svolgono attività di docenza, privilegiando il criterio della competenza specifica in relazione alle materie di insegnamento, nel rispetto dei principi di rotazione, di pari opportunità e di contenimento della spesa pubblica.
3. Ai fini di cui al comma 2, l'Amministrazione può istituire un elenco, un albo, ovvero altro strumento analogo, soggetto ad aggiornamento periodico e coerente con il Piano annuale di formazione del personale, contenente i nominativi dei soggetti appartenenti ai ruoli dell'Università di Pavia, che siano ritenuti idonei, in forza del *curriculum vitae* posseduto, a svolgere l'attività di docenza.
4. I soggetti esterni che svolgono attività di docenza sono individuati mediante l'affidamento di incarichi *intuitu personae*, ovvero mediante le altre modalità previste dalle disposizioni normative vigenti, e nei limiti di esse.

## **ART. 9 COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI DOCENZA RELATIVE AI CORSI DI FORMAZIONE EROGATI IN PRESENZA**

1. Il personale tecnico-amministrativo, i collaboratori ed esperti linguistici e i docenti di ruolo dell'Università degli Studi di Pavia, nonché i soggetti

esterni all'Ateneo, che svolgono attività di docenza per i corsi di formazione erogati in presenza, hanno diritto a un compenso.

2. Al personale tecnico-amministrativo, che svolge attività di docenza durante l'orario di lavoro, è riconosciuto un compenso forfetario orario pari a €. 12,39 lordo dipendente. Quando l'attività di docenza è svolta al di fuori dell'orario di lavoro, il compenso forfetario orario è aumentato a €. 61,97 lordo dipendente.
3. Ai collaboratori ed esperti linguistici e al personale docente di ruolo, che svolgono attività di docenza, è riconosciuto un compenso forfetario orario pari a €. 61,97 lordo dipendente.
4. Al personale esterno, che svolge attività di docenza, è riconosciuto un compenso orario di importo variabile, in relazione alla tipologia del corso e al *curriculum vitae* del docente, compreso tra un minimo di €. 78,00 lordi e un massimo di €. 105,00 lordi.  
Oltre al compenso di cui al presente comma, ai soggetti esterni che svolgono attività di docenza sono riconosciuti i rimborsi per le spese di viaggio, vitto e alloggio, opportunamente documentate.
5. Il compenso orario indicato nei precedenti commi da 1 a 3 è comprensivo anche dell'attività di progettazione del corso, intendendosi per tale l'attività di predisposizione della struttura del corso e del materiale, nonché l'attività utile per la definizione di un eventuale test intermedio e/o finale di apprendimento.

#### **ART. 10**

#### **COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E DI TUTORAGGIO RELATIVE AI CORSI EROGATI ON LINE**

1. Ai soggetti che svolgono attività di progettazione per i corsi di formazione erogati *on line* è riconosciuto un compenso forfetario pari a €. 300,00 lordo dipendente. Per attività di progettazione si intende l'attività di predisposizione della struttura del corso e del materiale, nonché l'attività utile per la definizione di un eventuale test intermedio e/o finale di apprendimento.
2. Nelle ipotesi di corsi di formazione erogati *on line*, composti da più moduli che richiedono diverse competenze specifiche, il compenso per l'attività di progettazione è riconosciuto per ciascun modulo.
3. Nel caso di corsi erogati in modalità *on line*, per ciascuna edizione dei corsi, è riconosciuto un compenso per l'attività di tutoraggio didattico, pari a € 100,00 lordo dipendente. Per attività di tutoraggio didattico si intende l'attività di gestione dell'aula virtuale, l'invio di comunicazioni ai partecipanti, la risposta a quesiti formulati *in itinere* relativi alle materie oggetto del corso, la gestione del *forum*, il controllo della frequenza e

dell'eventuale superamento del test finale di apprendimento da parte dei partecipanti.

## **ART. 11 CORSI DI FORMAZIONE *IN HOUSE***

1. Qualora ne ravvisi l'opportunità, l'Amministrazione può ricorrere ad attività formative organizzate *in house*, intendendosi per tali le attività di formazione erogate nei locali dell'Ateneo, tramite l'acquisto di un pacchetto formativo predisposto da un ente esterno.
2. Gli enti esterni che forniscono i pacchetti formativi per l'erogazione dei corsi *in house* sono individuati mediante ricorso alle procedure del Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MePa), ovvero mediante ricorso alle altre modalità previste dalle disposizioni normative vigenti, e nei limiti di esse.

## **ART. 12 FORMAZIONE ESTERNA**

1. Per specifiche esigenze relative a un numero limitato di lavoratori, cui non sia possibile far fronte con la formazione interna, di cui ai precedenti articoli 4 e ss., l'Amministrazione può ricorrere ad attività formative organizzate e gestite da enti esterni.
2. L'Amministrazione favorisce un equo accesso alla formazione esterna da parte del personale di tutte le strutture.
3. La partecipazione ai corsi organizzati da enti esterni avviene previa autorizzazione dell'ufficio preposto alla gestione della formazione. Il personale interessato invia, entro 15 giorni dal termine di scadenza delle iscrizioni, la richiesta di autorizzazione alla partecipazione ai corsi esterni, recante il visto del responsabile della struttura di appartenenza, e completa di tutte le informazioni necessarie a valutare la richiesta.
4. La partecipazione a ciascun corso esterno è, di norma, limitata a un numero massimo di 2 partecipanti afferenti alla medesima struttura. Salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Direttore Generale, e relativi a corsi riguardanti tematiche di particolare interesse, ciascun lavoratore può partecipare a un numero massimo di 3 corsi per anno, e, comunque, entro un limite di spesa complessivo annuo, per quote di iscrizione, non superiore a € 2.500,00.
5. Le quote di iscrizione per la partecipazione ai corsi esterni gravano sui fondi destinati alla formazione del personale.

6. Salvo quanto previsto nel seguente periodo, ai lavoratori che partecipano ai corsi esterni è riconosciuto il rimborso delle spese di missione, secondo le modalità definite dal “*Regolamento missioni di Ateneo*”.  
Nelle ipotesi di partecipazione a master, corsi di perfezionamento e ad altre tipologie di corsi esterni cui consegua l’acquisizione di un titolo spendibile al di fuori dell’ambito lavorativo presso l’Ateneo, le spese di missione sono poste interamente a carico dei partecipanti ai corsi stessi.

### **ART. 13 REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI LAVORO**

1. A eccezione di quanto previsto dal successivo comma 4 e dall’articolo 15, tutti i corsi di formazione sono erogati, normalmente, durante l’orario di lavoro.
2. Salvo quanto previsto dal successivo comma 3, qualora la partecipazione alle attività formative, interne o esterne, richieda la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quello previsto dal normale orario di lavoro, le eccedenze orarie così determinatesi possono essere utilizzate per fruire di permessi orari a recupero, secondo la disciplina di cui all’articolo 50 del C.C.N.L. del 19.4.2018. In nessun caso, le eccedenze orarie di cui al presente comma costituiscono ore di lavoro straordinario retribuite o ore di lavoro straordinario a recupero, accantonabili nel conto ore individuale.
3. Nelle ipotesi di partecipazione a master, corsi di perfezionamento e ad altre tipologie di corsi esterni cui consegua l’acquisizione di un titolo spendibile al di fuori dell’ambito lavorativo presso l’Ateneo, la partecipazione alle attività formative per un numero di ore superiore a quello previsto dal normale orario di lavoro non costituisce, in nessun caso, credito orario.
4. La partecipazione a corsi facoltativi non strettamente legati all’attività lavorativa, proposti dall’Amministrazione, avviene al di fuori dell’orario di lavoro.

### **ART. 14 PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI**

1. Nell’ambito della formazione interna, nelle ipotesi in cui le competenze acquisibili mediante la partecipazione a un corso di formazione siano necessarie allo svolgimento dell’attività lavorativa presso l’Ateneo, l’Amministrazione può prevedere la partecipazione all’attività formativa anche di lavoratori interinali, di personale non strutturato o, comunque, di soggetti diversi da quelli indicati nel precedente articolo 2. La partecipazione dei soggetti di cui al presente comma alle attività formative non può comportare alcuna spesa aggiuntiva a carico dell’Ateneo, né l’organizzazione di edizioni aggiuntive dei corsi.

2. Nell'ambito della formazione interna, è consentita la partecipazione alle attività formative organizzate dall'Amministrazione di lavoratori appartenenti a enti esterni, convenzionati o non convenzionati con l'Università degli Studi di Pavia.

I soggetti di cui al presente comma sono ammessi ai corsi previa iscrizione e dietro versamento di una quota di partecipazione, definita sulla base di uno specifico tariffario deliberato dal Consiglio di Amministrazione, allegato al presente regolamento (*Tabella A*).

## **ART. 15 PARTECIPAZIONE A CORSI UNIVERSITARI**

1. Coloro che sono in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado o della laurea possono richiedere l'iscrizione gratuita a singoli corsi universitari, purché siano attinenti all'attività lavorativa svolta.  
Gli interessati presentano apposita istanza, corredata da una dichiarazione resa dal responsabile della struttura di afferenza, che attesti l'attinenza del corso prescelto alle mansioni lavorative.  
L'Amministrazione valuta la richiesta pervenuta e, ricorrendone i presupposti legittimanti, autorizza l'iscrizione al corso.
2. Ciascun dipendente può iscriversi a singoli corsi universitari fino a un massimo di n. 15 C.F.U. per anno accademico.
3. La partecipazione ai singoli corsi universitari può avvenire anche durante l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze della struttura di afferenza.

## **ART. 16 CERTIFICAZIONI**

1. Nei limiti di quanto stabilito dal Piano annuale di formazione del personale, a coloro che vi abbiano interesse, è riconosciuta la possibilità di sostenere, a titolo gratuito, gli esami per ottenere certificazioni informatiche e linguistiche di cui l'Università degli Studi di Pavia è *test center*.

## **ART. 17 DATABASE DELLA FORMAZIONE E ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE**

1. La partecipazione ai corsi di formazione è registrata sul *database* della formazione di Ateneo. Il *database* della formazione di Ateneo è liberamente consultabile da ciascun lavoratore.
2. La partecipazione alle attività di formazione interna è registrata d'ufficio sul *database* di cui al presente articolo.



Chiunque vi abbia interesse può richiedere, all'ufficio preposto alla gestione della formazione, il rilascio dell'attestato di partecipazione al singolo corso frequentato.

3. La partecipazione alle attività di formazione esterna è registrata sul *database* di cui al presente articolo su richiesta dell'interessato, che presenta, all'ufficio di cui al comma 2, copia delle attestazioni di partecipazione ai corsi frequentati.

## **ART. 18 CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI**

1. La partecipazione alle attività formative, che prevedono un test di valutazione finale in aula, dà luogo all'acquisizione dei crediti formativi professionali (CFP), in misura proporzionale alle ore di formazione previste.
2. I CFP sono riconosciuti al dipendente esclusivamente a seguito della valutazione positiva del processo di apprendimento, conseguita all'esito del test di valutazione finale.
3. Fermo quanto previsto al precedente comma 2, la partecipazione all'attività formativa dà diritto, per ogni corso frequentato, a n. 0,5 CFP ogni 7 ore di formazione frontale. Per ogni corso frequentato sono acquisibili, in ragione del totale delle ore di formazione previste, 0,5 CFP o multipli di essi.
4. Ai fini dell'acquisizione dei CFP, le competenze certificate secondo standard internazionali e nazionali, nonché le competenze acquisite a seguito della frequenza di corsi che prevedono l'attribuzione di crediti formativi universitari, sono riconosciute secondo quanto stabilito dalla tabella allegata al presente Regolamento, soggetta ad aggiornamenti periodici (*Tabella B*).
5. Il riconoscimento, totale o parziale, dei CFP acquisiti da un dipendente proveniente da altra sede e dei CFP conseguiti da un dipendente a seguito della partecipazione ad attività formativa svolta presso enti esterni viene effettuato dall'Amministrazione.
6. I CFP hanno, di norma, validità quinquennale, decorrente dalla data di acquisizione. Tale limite non si applica ai CFP relativi a corsi che prevedono aggiornamenti periodici, regolarmente frequentati dai lavoratori e opportunamente documentati.

## **ART. 19 VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

1. Ai fini della corretta valutazione dell'attività formativa erogata, al termine di ogni corso, ai partecipanti è somministrato un questionario di valutazione

volto a rilevare le opinioni dei lavoratori che hanno frequentato l'iniziativa formativa.

2. Annualmente, l'ufficio preposto alla gestione della formazione predispone una Relazione sull'attività formativa svolta.

## **ART. 20 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento viene emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo *on line* di Ateneo ed è, altresì, pubblicato sul sito *web* di Ateneo.

## **ART. 21 RINVII**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia e quanto disposto dalla contrattazione collettiva.

**TABELLA A - TARIFFARIO QUOTE DI PARTECIPAZIONE SOGGETTI ESTERNI**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>PARTECIPANTE ESTERNO</b>	<b>PARTECIPANTE DI ENTE CONVENZIONATO</b>
½ giornata di formazione (max. 4 ore)	€. 150,00	€. 100,00
1 giornata di formazione (max. 7 ore)	€. 300,00	€. 200,00
Ogni ulteriore giornata formativa	€. 100,00	€ 70,00
Corsi <i>on line</i>	da €. 200,00 a €. 500,00 in base alla durata del corso	
Nel caso di un numero di iscritti pari o superiore a 3, appartenenti allo stesso ente, verrà concordato il relativo costo con il Direttore Generale.		

**TABELLA B - TABELLA CERTIFICAZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI**

<b>CERTIFICAZIONE</b>	<b>CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI (CFP) RICONOSCIUTI</b>
ECM (Educazione Continua in Medicina)	1 ogni n. 12 ECM 0,5 ogni n. 6 ECM
NUOVA ECDL - singoli moduli	0,5
NUOVA ECDL - moduli IT Security/Web Editing	1
NUOVA ECDL - moduli advanced	1,5
Council of Europe levels A2	1,5
Council of Europe levels B1	3
Council of Europe levels B2	6
Council of Europe levels C1	7
Council of Europe levels C2	8
CFU (Crediti Formativi Universitari)	0,5 ogni n.1 CFU. I CFU possono essere riconosciuti anche per intero nel caso di corsi (o moduli) universitari a elevato contenuto professionalizzante (es. <i>master</i> , corsi di perfezionamento ecc.)