

Direzione del Personale  
Dirigente: Dott. Ascenzo Farenti

Unità Formazione, Welfare e Sviluppo  
Responsabile: Dott. Davide Fiumicelli



## VIA E-MAIL

A tutto il personale tecnico-amministrativo

Ai Dirigenti

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Presidenti dei Sistemi

Ai Direttori dei Centri di Ateneo

Ai Responsabili amministrativi dei Dipartimenti

Ai Coordinatori organizzativi dei Sistemi

E, p. c. Alle rappresentanze sindacali e alla RSU

## Oggetto: Precisazioni in tema di partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni

Gentili professori, cari colleghi,

si ritiene opportuno fornire le seguenti istruzioni utili al personale tecnico-amministrativo ai fini della partecipazione a corsi di formazione interni organizzati dall'Ateneo, o a corsi di formazione esterni.

### Corsi di formazione interni

Le attività di formazione e aggiornamento del personale organizzate dall'Ateneo possono essere di tipo obbligatorio o facoltativo: nel primo caso, la partecipazione ai corsi costituisce dovere d'ufficio del dipendente e viene svolta in orario di lavoro, mentre nel secondo costituisce una mera facoltà.

La partecipazione del personale a corsi di formazione ritenuti obbligatori dall'Amministrazione, pertanto, vedrà l'assenza dalla propria sede di lavoro giustificata per motivi di "formazione". In accordo con il proprio responsabile va privilegiata la possibilità, attraverso la modulazione dei rientri pomeridiani, di evitare ore di "maggior presenza". Nel caso in cui tale eventualità non sia possibile, previa motivazione, è possibile vedere conteggiate le ore di frequenza effettuate fuori del proprio orario di lavoro come ore di "maggior presenza".

Per quanto riguarda invece la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento di tipo facoltativo, comunque strettamente connesse con le funzioni e le mansioni dei dipendenti, si precisa che le attività formative frequentate in orario di lavoro danno diritto al riconoscimento dell'assenza giustificata per motivi di "formazione", mentre le ore di frequenza effettuate fuori del proprio orario di lavoro non sono di regola conteggiate come ore di "maggior presenza". È tuttavia possibile, con il consenso del responsabile della struttura di riferimento, modulare i rientri pomeridiani; nei casi in cui la rimodulazione non sia comunque oggettivamente in grado di risolvere efficacemente la situazione (a titolo meramente esemplificativo, qualora un corso sia articolato su 3 giorni e la partecipazione richieda 3 rientri pomeridiani) le ore ulteriori effettuate sono conteggiate come "maggior presenza".

Per quanto riguarda infine la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento di tipo facoltativo, ma non strettamente connesse con le funzioni e le mansioni dei dipendenti, si precisa che le attività formative frequentate in orario di lavoro, previamente autorizzate dal responsabile della struttura, danno diritto al riconoscimento dell'assenza giustificata per motivi di

“formazione”, mentre le ore di frequenza effettuate fuori del proprio orario di lavoro non sono conteggiate come ore di “maggior presenza”, e non è possibile la modulazione dei rientri pomeridiani.

Quanto al comportamento da tenere in relazione alla registrazione della propria presenza in servizio, si fa presente come, anche nel caso delle attività formative, resti fermo come qualsiasi uscita (ed eventuale successivo ingresso) dal lavoro vada registrata attraverso timbratura col badge, strumento strettamente personale.

Come indicato nella circolare n. prot. 8217 del 15 febbraio 2016 rientra tra le uscite dalla sede abituale per motivi di servizio anche la “partecipazione a corsi di formazione”, fermo restando il preventivo avviso al proprio responsabile.

Ricordo, al riguardo, come nel nostro ordinamento sia invece specificamente previsto che il tempo per recarsi al lavoro resta estraneo all’attività lavorativa e come tale non può mai essere computato nell’orario di lavoro (art. 8 comma 3 del D.Lgs. n. 66/2003, che richiama l’art. 5 del Regio Decreto n. 1955/1923).

La Direzione del Personale ha a tal fine attivato un nuovo codice (Tasto 6), da digitare sugli orologi marcatempo per allontanamento del personale tecnico-amministrativo dalla sede abituale di lavoro per motivi di formazione interna.

Di conseguenza, il dipendente che dovrà recarsi ad un’attività di formazione e aggiornamento (debitamente autorizzata) all’interno delle strutture dell’Ateneo, dovrà pertanto registrare l’uscita dalla sede di lavoro digitando il numero “6 - formazione” sulla tastiera numerica dell’orologio posto dove il personale presta servizio. Una volta giunti nella sede di svolgimento del corso, dovrà essere firmato il relativo foglio delle presenze, messo a disposizione da parte dell’Unità Formazione, Welfare e Sviluppo della Direzione del Personale, con indicazione dell’orario di effettivo arrivo. Una volta terminato il corso (o comunque al momento dell’uscita anticipata rispetto alla conclusione dello stesso), dovrà essere nuovamente firmato il foglio delle presenze con l’orario di effettiva uscita. Al rientro nella propria sede di lavoro, il dipendente dovrà registrare l’ingresso digitando il numero “6 - formazione” sulla tastiera numerica dell’orologio posto dove il personale presta servizio.

In questo modo, al dipendente che partecipa ad attività formative organizzate dall’Ateneo, sarà riconosciuto come servizio anche il tempo strettamente necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi. La firma del foglio delle presenze, però, garantirà alla Direzione del Personale di registrare correttamente le ore di effettiva formazione svolte dai dipendenti.

Resta inteso a tal riguardo che l’Unità Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo della Direzione del Personale è responsabile del controllo a carattere generale sull’attività delle presenze/assenze del personale tecnico-amministrativo, mentre spetta ai singoli responsabili delle strutture il controllo e la gestione sulla dinamica giornaliera delle presenze/assenze dei singoli dipendenti assegnati alle strutture stesse. Il periodo di attività fuori sede sarà pertanto evidenziato sul sistema “Zucchetti” al responsabile per le opportune verifiche, e sarà sua cura richiedere se del caso le informazioni riportate sul foglio delle presenze del corso e segnalare immediatamente alla Direzione del Personale eventuali anomalie riscontrate in sede di verifica.

Quanto alle coperture assicurative obbligatorie (INAIL) e facoltative (polizza di Ateneo), nonché ai mezzi di trasporto utilizzabili per gli spostamenti dalla sede ai luoghi presso i quali il dipendente si debba recare per motivi di “servizio”, resta fermo quanto stabilito dalla già citata circolare n. prot. 8217 del 15 febbraio 2016.

### Corsi di formazione esterni

La partecipazione a corsi di formazione esterni (ossia non organizzati dall’Ateneo), riconosciuti di interesse dall’Amministrazione, deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura didattica/scientifica ove il dipendente presta servizio e, per le strutture dell’Amministrazione, dal Direttore Generale o suo delegato.

La partecipazione a corsi di formazione esterni così autorizzata è considerata come svolta in orario di lavoro, con possibile modulazione dei rientri pomeridiani. Se svolti al di fuori dell’ambito del Comune di Pisa, seguono le normali regole previste per le missioni.

Quanto all’autorizzazione alla partecipazione, al pagamento delle spese di iscrizione e delle spese collegate, nonché alle procedure di autocertificazione dell’attività svolta, rimando alle informazioni riportate al seguente indirizzo <https://www.unipi.it/index.php/formazione/item/3334-istruzioni-per-richiedere-di-partecipare-a-corsi-di-formazione-esterni>.

Vi rammento che restano a disposizione per qualsiasi chiarimento il Responsabile dell'Unità Formazione, Welfare e Sviluppo, Dott. Davide Fiumicelli ([davide.fiumicelli@unipi.it](mailto:davide.fiumicelli@unipi.it)), e la Responsabile dell'Unità Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato e Gestione delle assenze e presenze del personale tecnico amministrativo, Dott.ssa Chiara Viviani ([chiara.viviani@unipi.it](mailto:chiara.viviani@unipi.it)).

Per eventuali ulteriori informazioni potete inoltre contattare le due Unità sopracitate agli indirizzi: [formazione@adm.unipi.it](mailto:formazione@adm.unipi.it) e [gestionepresenze.gpres@unipi.it](mailto:gestionepresenze.gpres@unipi.it).

Cordiali saluti,

Il Direttore Generale  
dott. Riccardo Grasso

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse*

Lungarno Pacinotti, 44 - 56126 Pisa - [protocollo@pec.unipi.it](mailto:protocollo@pec.unipi.it) - [formazione@adm.unipi.it](mailto:formazione@adm.unipi.it)

*Sigle:*

Il Dirigente: Dott. Ascenzo Farenti

Il Coordinatore: Dott. Luca Busico

Il Responsabile: Dott. Davide Fiumicelli