

# UNIVERSITÀ DI PISA

Direzione del Personale  
Dirigente: Dott. Ascenzo Farenti

Unità Formazione, Welfare e Sviluppo  
Coordinatrice: Dott.ssa Carla Falconetti  
Responsabile: Dott.ssa Renata Mazzaro



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: disposizioni interne in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo.**

Gentili Professori, cari colleghi,

L'Università di Pisa ha assunto la valorizzazione della professionalità del personale tecnico-amministrativo tra gli obiettivi fondamentali in tema di gestione del personale. Nel suo Statuto se ne prevede la realizzazione attraverso l'elaborazione e l'attuazione di programmi di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale (art. 8, comma 4).

La formazione pianificata comprende tutte le iniziative inserite nell'ambito del Piano Formativo Triennale e nel Piano Operativo annuale che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ed attuato dalla Direzione del Personale -Unità Formazione, Welfare e Sviluppo. La formazione pianificata, ad ogni modo, non esclude la possibilità di integrare le attività derivanti da una puntuale programmazione iniziale con altri interventi formativi.

Per sopravvenute ed imprevedibili esigenze formative, non inserite nell'ambito della programmazione annuale, potranno, dunque, essere prese in considerazione, se adeguatamente motivate e documentate:

- a) richieste volte a realizzare corsi interni aventi ad oggetto uno specifico progetto formativo che interessa almeno 10 unità di personale. Le richieste dovranno pervenire da parte della Direzione proponente almeno 30 giorni prima della data di inizio del corso;
- b) richieste di accesso ad iniziative di formazione esterna (ossia non organizzate direttamente dall'Ateneo) e riconosciute di interesse dell'Amministrazione. Si tratta in genere di corsi di argomento specialistico riguardanti un esiguo numero di persone.

Per il personale dell'Amministrazione Centrale la richiesta di formazione esterna dovrà pervenire almeno 4 giorni lavorativi prima della scadenza dell'iscrizione alla Direzione del Personale/Unità

Formazione Welfare e Sviluppo, corredata dall'approvazione del Responsabile dell'Unità e dall'autorizzazione del Dirigente della Direzione di afferenza.

L'Unità Formazione Welfare e Sviluppo avrà il compito di redigere il provvedimento di autorizzazione della spesa di iscrizione a firma del Dirigente del Personale a meno che non si tratti di un corso la cui partecipazione è gratuita.

Nel caso di partecipazione al corso senza la necessaria approvazione/autorizzazione non sarà garantita la copertura finanziaria

Per il personale in servizio presso Dipartimenti, Sistemi/Centri la formazione esterna di argomento specialistico rientra nel budget specificatamente assegnato a tali strutture dal Bilancio di Ateneo per far fronte a specifiche esigenze formative. La richiesta di partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio.

L'avvenuta partecipazione al corso di formazione dovrà essere confermata, per il personale dell'Amministrazione Centrale, tramite l'invio via e-mail dell'attestato (al massimo entro una settimana dal termine del corso). Solo nel caso in cui la società organizzatrice dell'evento formativo abbia tempi più lunghi per il rilascio dello stesso, la frequenza del corso potrà essere autocertificata, allegando copia del documento di riconoscimento. L'attestato in originale dovrà essere comunque prodotto successivamente.

La partecipazione ai corsi di formazione esterni così autorizzati è considerata come svolta in orario di lavoro, con possibile rimodulazione dei rientri pomeridiani. Se il corso di formazione autorizzato si svolge al di fuori del Comune di Pisa, si seguono le normali regole previste per le missioni.

L'articolo 54 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Università del 16.10.2008, nel sancire il principio della rotazione per l'accesso alle attività formative, suddivide la formazione in obbligatoria e facoltativa.

### **La formazione obbligatoria**

E' obbligatoria la formazione professionale espressamente prevista da disposizioni normative (ad es. in materia di prevenzione della corruzione, di protezione dei dati personali, di trasparenza, di sicurezza nei luoghi di lavoro) o la formazione che ha per oggetto l'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze anche innovative di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi.

La partecipazione ai corsi obbligatori è svolta in orario di lavoro e costituisce dovere di ufficio del dipendente. La mancata partecipazione sarà segnalata come nota di demerito (cfr CCI dell'11 marzo 2020 reperibile sul sito web di Ateneo all'indirizzo <https://www.unipi.it/index.php/rel-sindacali/item/4800-protocolli-contratti-collettivi-integrativi-accordi>).

In accordo con il proprio responsabile va privilegiata la possibilità, attraverso la rimodulazione 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".

### **La formazione facoltativa**

La formazione facoltativa consiste in percorsi formativi che il dipendente sceglie autonomamente di seguire, per accrescere il proprio bagaglio culturale e le proprie capacità e competenze.

La formazione facoltativa si realizza, di norma, mediante offerte formative interne o erogate da enti esterni che prevedano corsi di approfondimento e/o di specializzazione su varie tematiche la cui attinenza con la qualificazione professionale e con lo sviluppo organizzativo dell'Ateneo può sussistere anche solo

parzialmente. Eventuali quote di iscrizione sono a carico del dipendente. Qualora l'Amministrazione riconosca l'effettiva attinenza di tali iniziative con l'attività di servizio, può, nell'ambito del budget assegnato per la formazione del personale tecnico amministrativo, valutare di contribuire alla spesa sostenuta debitamente documentata.

Per il personale delle Elevate Professionalità, resta fermo quanto previsto all'articolo 73 (Formazione ed Aggiornamento) del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.2008<sup>1</sup>.

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento di **tipo facoltativo, comunque strettamente connesse con le funzioni e le mansioni dei dipendenti**, se frequentate in orario di lavoro sono riconosciute come "assenza" per motivi di "formazione". In accordo con il proprio responsabile va privilegiata la possibilità, attraverso la rimodulazione dei rientri pomeridiani, di evitare ore di "maggior presenza" e solo nel caso in cui la rimodulazione non risolve il problema (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".

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento di **tipo facoltativo, ma non strettamente connesse con le funzioni e le mansioni dei dipendenti**, sono riconosciute come "assenza" per motivi di "formazione". Il debito orario dovrà essere recuperato in accordo con il responsabile della propria unità/struttura.  
Le ore di frequenza effettuate fuori del proprio orario di lavoro non sono conteggiate come ore di "maggior presenza", e non è possibile la rimodulazione dei rientri pomeridiani.

La frequenza ad un percorso facoltativo deve essere formalmente autorizzata dall'Amministrazione prima che il dipendente si iscriva al corso facoltativo prescelto.

La richiesta, nel rispetto del principio di rotazione tra i dipendenti, dovrà essere per l'Amministrazione Centrale approvata dal Responsabile dell'Ufficio ed autorizzata dal Dirigente della Direzione di appartenenza. Per i Dipartimenti, Centri/Servizi l'autorizzazione alla frequenza avverrà da parte del Responsabile della struttura.  
L'approvazione/autorizzazione suddetta non dovrà interferire con il corretto svolgimento dell'attività dell'ufficio/struttura.  
L'istanza così completata dovrà essere inviata, almeno 15 giorni prima dell'evento, all'Unità Formazione Welfare e Sviluppo per la predisposizione della comunicazione ufficiale ed all'Unità amministrazione del personale tecnico-amministrativo (e-mail [gestionepresenze.gpres@unipi.it](mailto:gestionepresenze.gpres@unipi.it)).

---

<sup>1</sup> ART. 73 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (Art. 35 CCNL 27.01.05)

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale della categoria EP sono assunti dalle Amministrazioni come metodo permanente teso ad assicurare il costante adeguamento delle competenze allo sviluppo del contesto culturale, tecnologico e organizzativo di riferimento; conseguentemente, la partecipazione alle iniziative di formazione inserite in appositi percorsi anche individuali, su proposta degli interessati o comunque, concordati con gli organi statutari e/o con i dirigenti, viene considerata servizio utile a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Amministrazione.

2. Fino ad un massimo di 36 ore annue retribuite, da utilizzare in periodi compatibili con le esigenze di servizio, al personale di cui al presente articolo può essere consentita la partecipazione a qualificate iniziative di aggiornamento professionale e formazione. L'Amministrazione deve formalizzare un eventuale, motivato diniego entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione fatta dall'interessato. Qualora l'Amministrazione riconosca l'effettiva connessione di tali iniziative con l'attività di servizio, può, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, contribuire anche integralmente alla spesa sostenuta e debitamente documentata.

### **Iscrizione a corsi singoli.**

L'Università di Pisa indice la procedura selettiva per l'attribuzione di finanziamenti, intesi quale esonero dal pagamento, della tassa di iscrizione a corsi singoli di insegnamento (per un massimo di n. 12 crediti) attivati per ogni anno accademico nell'ambito dei corsi di laurea e di laurea magistrale presso l'Università di Pisa. Per ulteriori dettagli si veda il bando di indizione della procedura selettiva pubblicato sul sito web di Ateneo.

### **Iscrizione a Master dell'Università di Pisa**

L'Ateneo indice la procedura selettiva per l'attribuzione di cofinanziamenti della tassa di iscrizione a Master dell'Università di Pisa qualora ciò possa offrire un panorama formativo di rilevante interesse per il personale tecnico-amministrativo che opera, a vari livelli e nelle diverse strutture, nell'Università. Per ulteriori dettagli si veda il bando di indizione della procedura selettiva pubblicato sul sito web di Ateneo.

La presente circolare sostituisce la precedente del 19.9.2019 n. 17.

Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile contattare:

- Unità Formazione Welfare e Sviluppo all'indirizzo di posta elettronica [formazione@adm.unipi.it](mailto:formazione@adm.unipi.it) per l'organizzazione dei corsi di formazione.
- Unità Amministrazione del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e gestione delle assenze e presenze del personale tecnico amministrativo all'indirizzo di posta elettronica [gestionepresenze.gpres@unipi.it](mailto:gestionepresenze.gpres@unipi.it) per la gestione della presenza al corso.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale  
(Ing. Rosario Di Bartolo)

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

Segle:

Il Dirigente: Dott. Ascenzo Farenti

Il Coordinatore: Dott.ssa Carla Falconetti

Il Responsabile: Dott.ssa Renata Mazzaro