

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

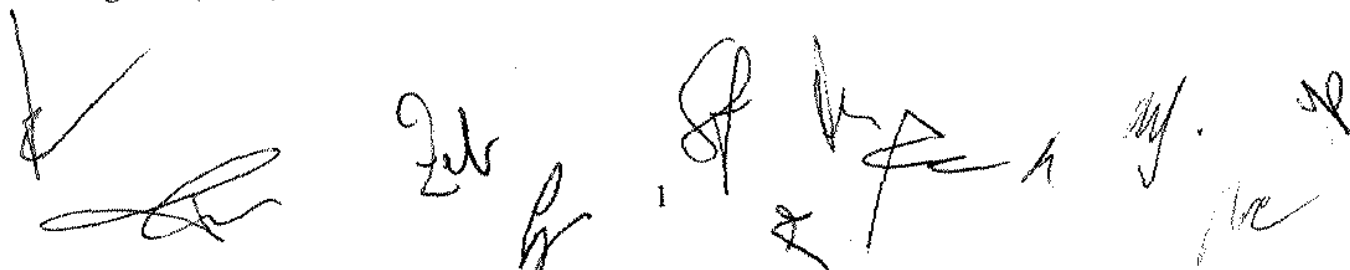
ATTO AGGIUNTIVO N. 7

al Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo (sottoscritto in data 27 dicembre 2007)

Sottoscritto in data **21 APR 2010**

(delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2010)

<i>Art. 1 – Campo di applicazione e destinatari.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 2 – Durata e decorrenza.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3- Il processo formativo.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 – Formazione in sede.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 – Docenza.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 6 – Formazione fuori sede.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 7 – Risorse.....</i>	<i>8</i>
<i>Allegato 1 (Tavolo tecnico).....</i>	<i>9</i>
<i>Allegato 2 (Glossario della formazione).....</i>	<i>10</i>
<i>Allegato 3 (Fonti).....</i>	<i>12</i>

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or short names.

Premesso che

Il presente Atto aggiuntivo integra il Contratto Integrativo di Ateneo, stipulato in data 27.12.2007, come da Premessa del medesimo, tra le Delegazioni trattanti di Parte pubblica e di Parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL 16.10.2008.

Il presente Atto aggiuntivo, che trae origine dalle vigenti Linee guida sulla formazione del personale tecnico-amministrativo, è oggetto di contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. e), del CCNL 16.10.2008.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono leva strategica per la gestione e lo sviluppo del personale, per i processi finalizzati al cambiamento in atto nelle pubbliche amministrazioni e costituiscono uno degli strumenti principali per sostenere l'innalzamento del livello di professionalità.

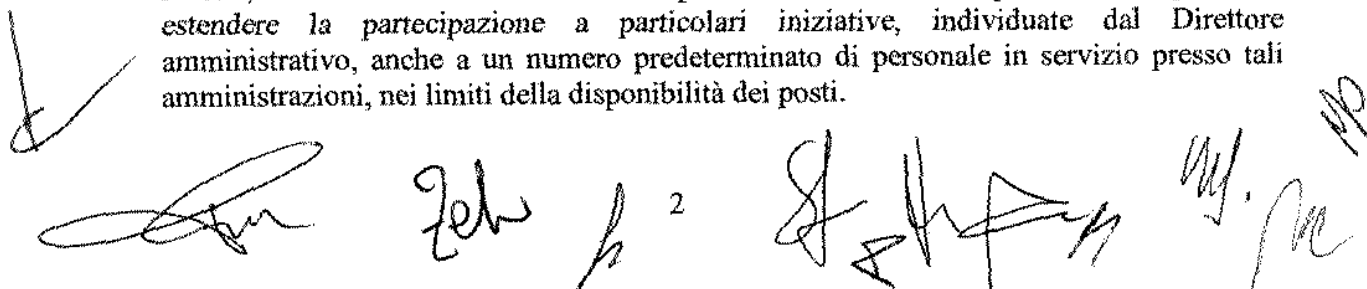
La formazione e l'aggiornamento costanti devono essere assunti come diritto-dovere e come metodo permanente per assicurare un continuo adeguamento delle competenze dei singoli alle esigenze dell'Ateneo, promuovendo la crescita professionale e personale delle risorse umane, al fine di una partecipazione consapevole ai processi di innovazione in atto nelle pubbliche amministrazioni. A tale fine, l'Ateneo provvede ad assicurare la massima trasparenza, pubblicità e accessibilità ai dati e alle informazioni, anche all'interno della pagina web dedicata.

L'accrescimento delle competenze e la valorizzazione delle esperienze sono indispensabili per favorire lo sviluppo organizzativo, nell'ottica del consolidamento di una cultura improntata al risultato, alla qualità delle prestazioni e dei servizi all'utenza.

LINEE DI INDIRIZZO IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DEI CEL

Art. 1 – Campo di applicazione e destinatari

- 1.1 Il presente Atto aggiuntivo si applica al personale tecnico-amministrativo (TA) e collaboratore esperto linguistico – ex art. 4 L. 236/95 ed ex lettori di madrelingua ai sensi dell'art. 28, DPR 382/80 - (CEL), in servizio presso l'Università degli Studi di Trieste. A particolari iniziative di formazione, individuate dal Direttore amministrativo, è ammesso a partecipare anche il personale dirigente, in servizio presso l'Ateneo. Altresì, nel caso in cui convenzioni stipulate con altri enti lo prevedano, è possibile estendere la partecipazione a particolari iniziative, individuate dal Direttore amministrativo, anche a un numero predeterminato di personale in servizio presso tali amministrazioni, nei limiti della disponibilità dei posti.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the word 'Zeh' in the center, and several other signatures on the right, some with initials like 'MP'.

Le parti si impegnano a individuare, con successivo atto integrativo, specifiche modalità di integrazione del Piano di Formazione d'Ateneo con le attività formative destinate al personale universitario operante presso le A.O.U., di cui all'art. 64 del CCNL 2006/2009.

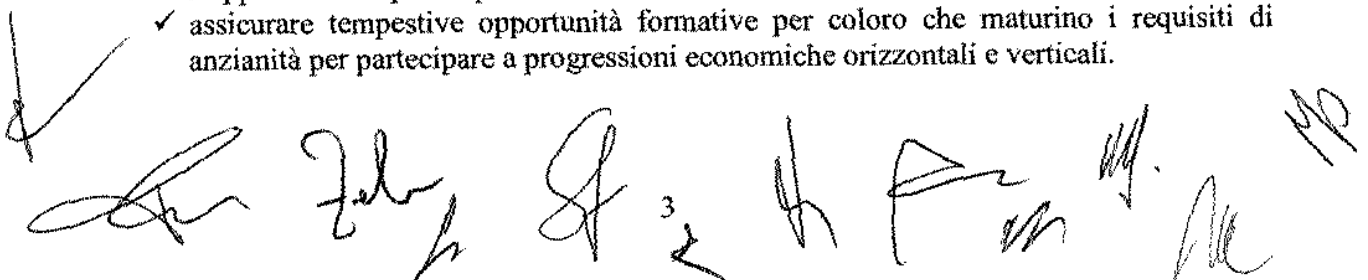
- 1.2 La formazione e l'aggiornamento professionale, sia a carattere specialistico sia trasversale, possono essere obbligatori o facoltativi, in sede (in house) o fuori sede.
- 1.3 Il personale a tempo determinato, che partecipa alle iniziative di formazione nei limiti della durata del contratto, può essere autorizzato alla partecipazione a iniziative di formazione fuori sede.

Art. 2 – Durata e decorrenza

- 2.1 Il presente Atto aggiuntivo entra in vigore dal giorno successivo alla sua definitiva sottoscrizione, da parte delle Delegazioni trattanti, produce i suoi effetti a decorrere dalla medesima data e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di successivo Contratto Collettivo Integrativo.

Art. 3 – Il processo formativo

- 3.1 La formazione è un processo “circolare”, composto da quattro principali attività/fasi: analisi dei bisogni formativi (programmazione o macro-progettazione), progettazione (micro-progettazione), realizzazione e valutazione delle attività formative.
- 3.2 Compete al tavolo tecnico permanente (Allegato 1), appositamente costituito e composto da referenti per aree professionali e/o di competenza funzionale, procedere all'analisi e al monitoraggio delle esigenze formative, formulando le relative proposte di formazione, per ciascun ambito di riferimento.
- 3.3 L'analisi dei bisogni formativi (AdB) viene effettuata correlando il lavoro, svolto dal Tavolo tecnico, alle linee strategiche e agli obiettivi della programmazione formativa d'Ateneo, quali indicati dal Direttore amministrativo. L'output dell'AdB è la proposta del Piano di formazione (PdF) continua, biennale, annualmente sottoposto all'approvazione del Tavolo negoziale.
- 3.4 Obiettivi della programmazione, contenuta nel Piano di formazione, sono:
 - ✓ accrescere, nel periodo considerato, conoscenze, capacità e competenze del personale tramite l'acquisizione degli strumenti, necessari al migliore svolgimento delle attività lavorative;
 - ✓ coinvolgere il maggior numero possibile di destinatari, appartenenti alla varie categorie e aree funzionali;
 - ✓ garantire a tutti, a rotazione e, almeno due volte, nell'ambito di un biennio, l'opportunità di partecipare a iniziative di formazione, anche non previste nel Piano;
 - ✓ assicurare tempestive opportunità formative per coloro che maturino i requisiti di anzianità per partecipare a progressioni economiche orizzontali e verticali.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large checkmark on the left and various scribbles and initials on the right.

3.5 Il Piano di formazione è biennale, con indicazione dell'articolazione annuale, su base semestrale.

Il PdF non è rigido, ma flessibile e permeabile all'inclusione di ulteriori interventi formativi, non previsti al momento della realizzazione dell'analisi dei bisogni, ritenuti necessari in quanto collegati a significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale o organizzativo. La realizzazione di tali iniziative avviene a seguito di valutazione positiva del relativo fabbisogno formativo, da parte del Direttore amministrativo, sentito l'ufficio competente.

Le iniziative di formazione e/o aggiornamento, suddivise per aree tematiche, si articolano nei seguenti eventi: corsi, seminari, giornate, convegni/congressi, laboratori, workshop secondo le definizioni contenute nel "Glossario della formazione" (Allegato 2).

Il Piano di Formazione indica, per ciascuna iniziativa:

- ✓ il titolo/argomento
- ✓ i destinatari
- ✓ il tipo di valutazione (gradimento / apprendimento)

Al PdF è allegata la programmazione dei corsi dell'area "Sicurezza" e del Sistema Bibliotecario di Ateneo, la cui realizzazione avviene con le modalità previste dal punto 3.6.

3.6 La progettazione delle iniziative, di cui al punto 3.5, a eccezione della formazione rientrante nell'area "Sicurezza" e di quella prevista nel Piano di formazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo, è effettuata e/o coordinata dall'ufficio competente.

La realizzazione delle attività formative, a eccezione della formazione rientrante nell'area "Sicurezza" e di quella prevista nel Piano di formazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo, è attuata dall'ufficio competente.

La valutazione del gradimento viene effettuata al termine di ogni iniziativa di formazione, sulla base dei questionari elaborati dall'ufficio competente.

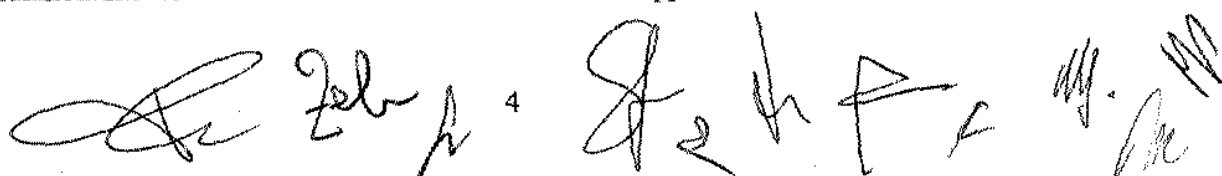
La valutazione dell'apprendimento dei partecipanti viene effettuata a cura dei docenti di ciascun intervento.

3.7 Il monitoraggio sull'andamento della realizzazione del Piano di formazione viene presentato, semestralmente, al Tavolo negoziale per la valutazione dell'effettiva utilità della formazione effettuata, anche ai fini della redazione del successivo PdF.

3.8 Entro sei mesi dalla firma del presente accordo, le parti si impegnano ad avviare un percorso sperimentale, finalizzato a valutare l'impatto della formazione sull'attività lavorativa, da effettuare su un campione predeterminato (categoria, area funzionale e tipologia di attività formativa), in un arco di tempo definito.

Art. 4 – Formazione in sede

4.1 La calendarizzazione delle attività formative in sede (in house), contenute nel Piano di formazione, viene effettuata con riguardo alle priorità, quali indicate dal Tavolo negoziale, tenuto conto delle segnalazioni del Tavolo tecnico e, comunque, in modo da garantire pari opportunità di accesso a tutto il personale, avendo cura di mantenere la funzionalità dei servizi e cercando di evitare la sovrapposizione delle iniziative.



4.2 Successivamente all'approvazione, da parte del Tavolo negoziale, con circolare, indirizzata a tutto il personale tecnico-amministrativo, CEL, dirigente e ai responsabili di struttura viene comunicata la pubblicazione in web del Piano di formazione in house.

Entro i termini indicati nella circolare medesima, i responsabili di struttura segnalano, per ciascun corso, sulla base dell'indicazione dei destinatari, prevista nel Pdf, il personale interessato. La segnalazione avviene anche su proposta diretta del Direttore amministrativo.

In casi particolari, indicati nel Piano di formazione, la richiesta di partecipazione avviene su segnalazione autonoma degli interessati, previa comunicazione, a cura dei medesimi, al responsabile della struttura di appartenenza.

Eventuali segnalazioni di ulteriori partecipanti, non ricompresi tra i destinatari individuati, sostenute da adeguate motivazioni, sono oggetto di valutazione e, eventualmente, prese in considerazione, alla luce della disponibilità dei posti ovvero al fine di organizzare più edizioni della medesima iniziativa.

Altresi, alle iniziative nelle quali si riscontri un alto numero di richieste di partecipazione, si procede in osservanza di quanto previsto dal presente accordo, dalle norme contrattuali vigenti e dalle esigenze di fabbisogno formativo degli interessati, valutate dal Direttore amministrativo.

Nel caso di adesioni pervenute in numero insufficiente, l'Ufficio competente si riserva, eventualmente, sentito il Direttore amministrativo, di annullare le relative iniziative di formazione.

4.3 La formazione obbligatoria, prevista nel Piano di formazione, è svolta in orario di servizio ed è diretta all'acquisizione, allo sviluppo e/o all'adeguamento delle competenze professionali, necessarie all'espletamento del lavoro.

I responsabili delle strutture devono assicurare la partecipazione del personale, garantendone la rotazione in caso di eventi organizzati su più edizioni e, in ogni caso, attraverso agevolazioni nello svolgimento del lavoro.

Qualora la formazione obbligatoria venga svolta eccezionalmente al di fuori dell'orario di servizio o si prolunghi oltre il normale orario, le ore effettuate, debitamente documentate, danno luogo a plus-orario, recuperabile secondo le modalità previste, da concordarsi con il responsabile della struttura di appartenenza.

Nel caso in cui le iniziative di formazione prevedano un'interruzione oraria tra due sessioni consecutive, ai fini del computo del servizio, prestato nella giornata di riferimento, viene tenuta in considerazione la durata della pausa indicata nel programma del corso, fatta salva la pausa minima prevista di trenta minuti e salva diversa comunicazione, da produrre da parte dell'interessato, debitamente controfirmata dal responsabile di struttura.

La formazione facoltativa è svolta al di fuori dell'orario di servizio, su segnalazione autonoma degli interessati, non dà luogo a plus-orario e non è in alcun modo recuperabile. Qualora tale formazione sia svolta parzialmente o totalmente in orario di servizio, deve essere autorizzata dal responsabile di struttura e, comunque, non dà luogo a plus-orario.

4.4 La partecipazione alle attività formative comporta il vincolo della frequenza, quale determinato nel programma. Le presenze vengono annotate in entrata e in uscita su appositi registri. Assenze parziali, ritardi o uscite anticipate sono annotati, al fine del computo dell'orario esatto di presenza.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large checkmark on the left, followed by several distinct signatures and the initials 'M.P.' on the right.

La partecipazione si considera effettiva solamente nel caso in cui l'interessato abbia partecipato almeno all' 80% della durata complessiva del corso medesimo.

L'attestato di partecipazione, con indicazione della presenza oraria, è rilasciato solamente nel caso di raggiungimento della presenza minima prescritta, fatto salvo quanto previsto dall'ultimo periodo del successivo punto 4.5.

Per iniziative di formazione, svolte nell'ambito di un'unica giornata, l'attestato di partecipazione è rilasciato solo nel caso di frequenza pari ad almeno il 90% della durata dell'attività.

L'impossibilità, debitamente motivata, a partecipare alle iniziative di formazione obbligatorie, deve essere comunicata via e-mail all'ufficio competente e al responsabile della struttura di appartenenza.

La partecipazione alle attività di formazione viene considerata orario di lavoro in misura pari alla durata effettiva della frequenza.

In caso di iniziativa organizzata presso sede diversa da quella di svolgimento del servizio, nelle more dell'attivazione di un tasto "uscita/entrata per formazione", il personale procede a timbratura, digitando il tasto "uscita/entrata per servizio". Il tempo necessario a raggiungere il luogo di svolgimento dell'iniziativa e a ritornare presso la propria sede di servizio è calcolato in un massimo di due ore. Eventuali eccedenze alle due ore, qualora non debitamente giustificate, devono essere recuperate.

- 4.5 Nelle more dell'emanazione di un regolamento sui crediti formativi, laddove previsto dal Piano di formazione, successivamente alla conclusione dei corsi può essere prevista la valutazione finale dell'apprendimento, tramite test o colloquio, diretti a verificare il raggiungimento degli obiettivi didattici previsti.

L'ammissione alla valutazione finale è subordinata alla verifica della presenza oraria, di cui al precedente punto 4.4. Eventuali assenze, superiori al limite del 20%, se per iniziativa svolta su più giornate, o del 10%, nel caso di iniziativa di una sola giornata, rapportate alla durata oraria complessiva del corso, non vengono considerate nel relativo computo, qualora siano riconducibili a effettive esigenze di servizio, debitamente documentate e motivate, con dichiarazione del responsabile di struttura.

- 4.6 Qualora, al momento della verifica finale, gli interessati si trovino in situazioni di impedimento, quali maternità o malattia, al rientro in servizio, a richiesta e ove possibile, possono sostenere tale verifica in una sessione appositamente dedicata.

Nel caso di altra situazione che comporti un mutamento dello stato giuridico, gli interessati possono essere ammessi – sempre su richiesta – a sostenere la valutazione nella data prefissata.

- 4.7 Al termine delle iniziative di formazione, viene somministrato a ciascun partecipante un questionario, anonimo, di gradimento, al fine di rilevare il giudizio soggettivo e la soddisfazione dei partecipanti, le eventuali criticità insorte e per raccogliere eventuali suggerimenti.

Nel mese di gennaio di ogni anno, l'ufficio competente provvede a rendere disponibile, sulla pagina web, il report relativo alla valutazione della formazione.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller, more legible signatures and initials, including one that appears to be 'G. P. A.' and another that looks like 'M. P.'.

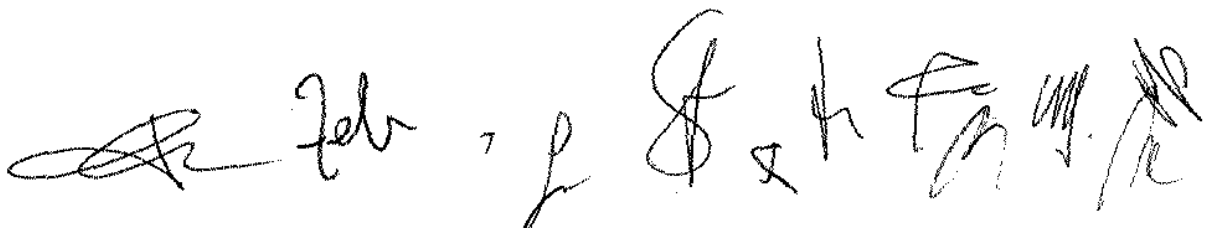
Art. 5 - Docenza

- 5.1** L'incarico di docenza è affidato a persone di comprovata esperienza e competenza nel campo dei contenuti didattici di ciascuna iniziativa di formazione, risultanti da curriculum allegato agli atti dell'iniziativa e, nella fattispecie, a:
- ✓ docenti, ricercatori, dirigenti, personale tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici o esperti dell'Università di Trieste;
 - ✓ docenti, ricercatori, dirigenti, personale tecnico-amministrativo o esperti provenienti da altre università, amministrazioni pubbliche o da enti privati;
 - ✓ soggetti privati.
- L'incarico di docenza viene conferito tramite atto formale, dal quale risultino i contenuti trattati, il numero di ore previsto, il compenso lordo collaboratore, orario e/o totale, che sarà corrisposto al termine dell'iniziativa di formazione, ovvero gli obblighi didattici derivanti dalla prestazione.
- 5.2** Al personale docente e ricercatore dell'Università di Trieste, che svolga attività di docenza, è corrisposto un compenso orario, lordo dipendente, pari a 100,00 €.
Al personale tecnico-amministrativo e collaboratore esperto linguistico dell'Università di Trieste, che svolga attività di docenza, è corrisposto un compenso orario, lordo dipendente, pari a 40,00 €.
Qualora la valutazione finale venga effettuata tramite test, la medesima è retribuita con il compenso corrispondente a quattro ore di attività di docenza.
Qualora la valutazione finale venga effettuata tramite colloquio, sono corrisposti i compensi orari corrispondenti alle effettive ore di svolgimento dei colloqui stessi.
All'attività di docenza è connessa la preparazione di materiale didattico, copia del quale deve essere consegnata all'ufficio competente, per l'opportuno inserimento nella pagina web.
- 5.3** L'attività di docenza è svolta dal personale tecnico-amministrativo e CEL dell'Ateneo al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 6 - Formazione fuori sede

- 6.1** La formazione fuori sede è autorizzata in relazione ad argomenti specialistici o che riguardino un numero limitato di persone, purché le medesime iniziative siano indispensabili per la formazione e l'aggiornamento delle conoscenze, capacità e competenze del personale interessato.
- 6.2** Il Direttore amministrativo provvede, annualmente, ad attribuire un budget ai responsabili degli Uffici di Staff, delle Sezioni e ai Direttori delle Aree divisionali, da destinare alla formazione fuori sede del personale delle relative strutture.
I responsabili propongono al Direttore amministrativo, per il tramite dell'ufficio competente, la propria partecipazione e/o quella dei loro collaboratori alle iniziative di formazione fuori sede, nei limiti delle disponibilità assegnate.

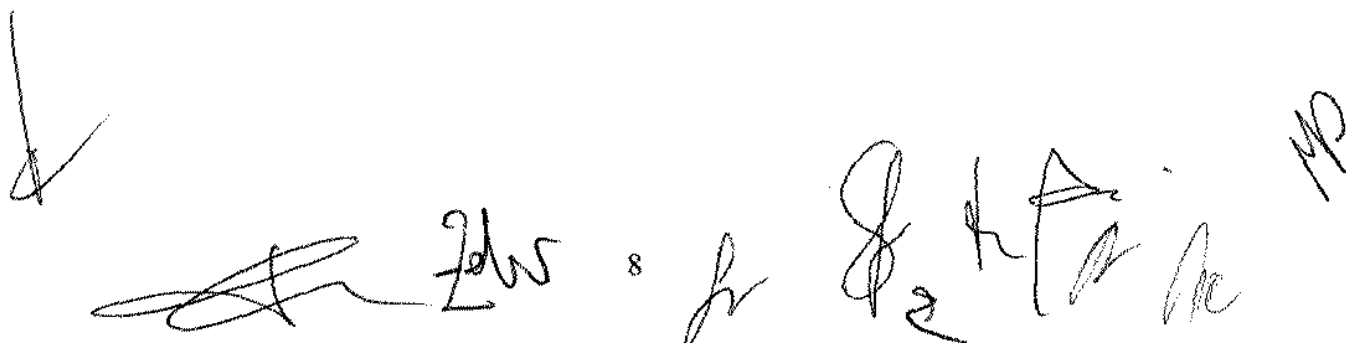
Feb 7, 2017



- 6.3 Qualora le disponibilità finanziarie lo consentano, una parte del budget dedicato alla formazione può essere destinato alle strutture cd. "decentralate", finalizzato alla copertura delle quote di iscrizione a corsi di formazione fuori sede, su richiesta dei responsabili delle strutture medesime e previa autorizzazione del Direttore amministrativo.
- 6.4 Il personale che abbia partecipato a iniziative di formazione fuori sede è tenuto, al rientro, a predisporre una breve relazione sui contenuti appresi, segnalando eventuale materiale didattico acquisito, per l'inserimento sulla pagina web della formazione. Dalla relazione deve risultare, altresì, una valutazione dell'evento formativo frequentato.
Il medesimo personale può essere invitato, dal responsabile, a illustrare i suddetti contenuti a coloro i quali ne siano interessati, anche se afferenti a strutture diverse da quella di appartenenza.

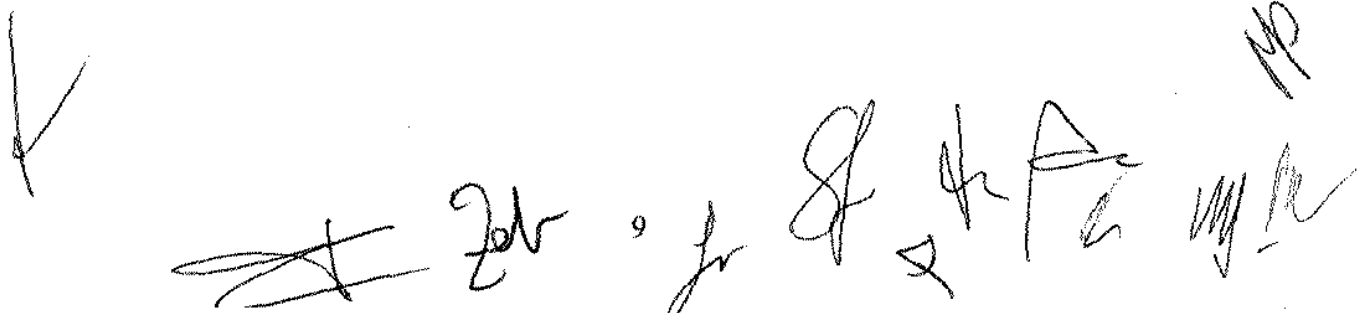
Art. 7 - Risorse

- 7.1 Le risorse economiche, disponibili sull'apposito capitolo di bilancio per la formazione del personale tecnico-amministrativo e CEL, sono calcolate sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti in materia.
- 7.2 Una parte del budget può essere destinata all'acquisto di apparecchiature e materiali di consumo, necessari alle attività di progettazione e d'aula, nonché all'eventuale affitto di strutture per lo svolgimento di iniziative di formazione. Le parti si impegnano a reperire un'aula attrezzata, da destinare esclusivamente alle attività formative del personale tecnico-amministrativo e CEL.
- 7.3 Le risorse economiche non utilizzate, per qualunque motivo, nel corso dell'anno precedente, vengono annualmente destinate ad accantonamento finalizzato, in quanto vincolate al riutilizzo per le medesime finalità, come previsto dall'Accordo sul lavoro pubblico, tra Governo e parti sociali, del 12 marzo 1997.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the left, there is a large checkmark. Below it, there are several signatures, including one that appears to be 'Zhu' and another that is more stylized. To the right, there are more initials, including 'MP' written vertically on the far right.

TAVOLO TECNICO – Composizione

- ✓ responsabile e personale dell'unità preposta alle attività di formazione
- ✓ un referente per ciascuna delle seguenti aree:
 - Affari tecnici, edilizi e generali
 - Biblioteche
 - CEL e lingue straniere
 - Didattica
 - Dipartimenti
 - Documentale
 - Economico-Finanziaria
 - Facoltà
 - Fiscale
 - Giuridico-amministrativa
 - Informatica
 - Organizzativa
 - Pari opportunità
 - Privacy e processi amministrativi
 - Psico-sociale
 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
 - Ricerca
 - Sicurezza e disabilità
 - Socio-sanitaria
 - Squadra di Emergenza di Ateneo
 - Tecnica
 - Trasferimento tecnologico
 - Uffici amministrativi

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. From left to right, there is a large checkmark-like symbol, followed by several stylized signatures and initials, including what appears to be 'Zdr', 'S', 'A', and 'MP'.

GLOSSARIO DELLA FORMAZIONE

Aggiornamento professionale: metodo permanente per assicurare il costante accrescimento e/o l'adeguamento delle competenze possedute dal soggetto, atto a evitare l'obsolescenza di conoscenze, capacità e competenze.

Analisi dei bisogni: individuazione delle iniziative e degli interventi formativi necessari, con riferimento a un determinato periodo di tempo, attraverso un percorso di indagine che contemperi i bisogni di formazione dell'individuo con quelli dell'organizzazione.

Area tematica: ambito in cui vengono raggruppate, nel Piano di formazione, per materia e contenuti trattati, le iniziative da realizzare (giuridico-amministrativa, economico-finanziaria, organizzativa e risorse umane, informatica, lingua straniera, sicurezza, seminari informativi, ecc.).

Convegno o congresso: manifestazione ufficiale o riunione a carattere periodico, su specifiche tematiche e/o per determinate categorie di partecipanti.

Corso di aggiornamento: iniziativa, della durata di almeno 4 ore di attività d'aula, realizzata anche tramite esercitazioni, per l'accrescimento e/o l'adeguamento di conoscenze, capacità e competenze, già acquisite da predeterminate categorie di partecipanti, in relazione a una particolare materia o a uno specifico argomento.

Corso di formazione: serie ordinata e programmata di lezioni/moduli, della durata di almeno 7 ore di attività d'aula, realizzata anche tramite esercitazioni, per l'acquisizione di conoscenze, capacità e competenze, in relazione a una particolare materia o a uno specifico argomento, per predeterminate categorie di partecipanti, con eventuale valutazione finale dell'apprendimento.

Formazione: attività programmata e finalizzata che sollecita l'individuo a evolvere, ponendolo in situazioni che possono ottenere come risultato l'acquisizione di particolari conoscenze, capacità e competenze.

Formazione specialistica: attività di formazione su temi specialistici per i diversi gruppi professionali e per tutte le categorie omogenee di personale.

Formazione trasversale: attività di formazione che interessa la partecipazione di soggetti di diversa categoria e area e/o che non svolgono la medesima attività, su argomenti di comune interesse.

Giornata di formazione: iniziativa di formazione, della durata massima di 6 ore, basata sulla presentazione di normative e di nuovi sistemi o applicativi e/o sull'addestramento per l'utilizzo dei medesimi.

[Handwritten signatures and a page number '10' are present at the bottom of the page.]

Laboratorio: spazio formativo nel quale, applicando principi di operatività e attivismo, si apprende, si sperimenta, si produce qualcosa e/o ci si confronta in termini operativi.

Piano di formazione (macro-progettazione o programmazione): enunciazione delle rilevate esigenze formative, declinate nelle attività di formazione da realizzare in un determinato periodo di tempo.

Progettazione (micro-progettazione): fase intermedia tra analisi dei bisogni e realizzazione in aula dell'intervento formativo, attraverso la quale, principalmente, si individuano e si specificano gli obiettivi didattici, i contenuti, i docenti, le metodologie didattiche, i materiali, la calendarizzazione, i costi e le modalità di valutazione.

Realizzazione: gestione operativa delle attività collegate all'organizzazione di un'iniziativa e relative prassi burocratiche e logistico-organizzative (incarichi di docenza, prenotazione aule, convocazioni, assistenza d'aula, registrazione e controllo dei partecipanti, distribuzione e raccolta dei questionari di valutazione del gradimento, supporto alle sedute di valutazione dell'apprendimento, rilascio attestati, elaborazione di report sulla valutazione del gradimento).

Seminario di studio: iniziativa di formazione a carattere specialistico, dedicata a un tema di interesse specifico per predeterminate categorie di partecipanti.

Seminario informativo: iniziativa per la diffusione di conoscenze di base e/o informazioni, su tematiche di interesse generale.

Tavolo tecnico: gruppo di lavoro che, attraverso la condivisione di protocolli e processi di lavoro, ha la funzione di ambito istruttorio e propositivo riferito a specifiche tematiche.

Valutazione del gradimento: attività di indagine, in continua evoluzione, effettuata con l'obiettivo principale di conoscere in quale misura gli interventi formativi realizzati abbiano soddisfatto i bisogni dei partecipanti, in riferimento all'organizzazione, alla docenza e al trasferimento dei contenuti appresi.

Valutazione dell'apprendimento: verifica finale di conoscenze, tecniche e/o capacità, apprese e/o sviluppate dai partecipanti durante un intervento formativo, da effettuarsi tramite test o colloquio.

Valutazione dell'impatto (valutazione del trasferimento): verifica delle ricadute dell'apprendimento sulle attività lavorative.

Workshop: evento formativo, solitamente di una/due giornate, supervisionato da uno o più docenti professionisti, il cui obiettivo è fare esperienza rispetto a una specifica abilità o tecnica già apprese.

FONTI

Titolo V Costituzione (delega delle competenze in materia di formazione a diversi livelli di governo locale)

Legge n. 53/2000 – “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

Decreto legislativo 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle *amministrazioni pubbliche*” e successive *modificazioni e integrazioni*

Legge 3/2003 “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”

“Protocollo d’intesa sul lavoro pubblico” tra Governo e parti sociali del marzo 1997 (priorità alle politiche di formazione del personale come strumento per la modernizzazione del sistema pubblico, definizione di interventi e finanziamenti per promuoverne lo sviluppo)

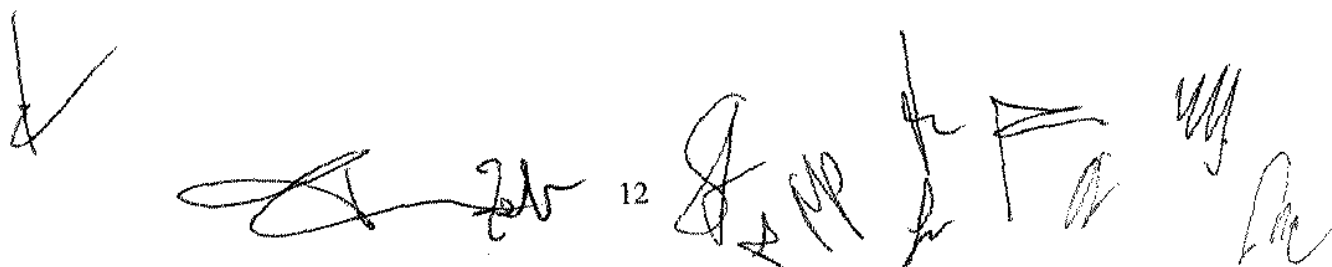
“Protocollo d’intesa sul lavoro pubblico e sulla riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” dell’aprile 2007 (qualità dell’offerta formativa, monitoraggio del peso dato dalla dirigenza alla formazione, valutazione continua degli esiti formativi)

“Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale” dell’aprile 1995 e “Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni” del dicembre 2001 (linee guida per assicurare il diritto alla formazione permanente di tutti i dipendenti)

Strategia di Lisbona del marzo 2000 (riconoscimento, da parte del Consiglio Europeo, del ruolo fondamentale dell’istruzione e della formazione per la crescita e lo sviluppo economico)

Comunicazioni della Commissione della Comunità Europea del novembre 2001 (realizzazione di uno spazio europeo dell’apprendimento permanente)

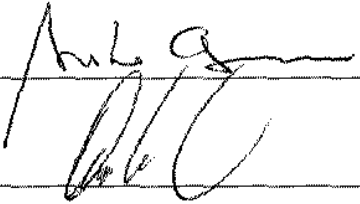
Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Università (indirizzi generali in materia di formazione, attivazione della contrattazione integrativa sulle linee di indirizzo e la programmazione generale per i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione e aggiornamento del personale)

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity. A small number '12' is visible between two of the signatures.

I FIRMATARI

L'Università degli Studi di Trieste, nelle persone di:

Andrea CRISMANI, Delegato del Rettore



Antonino DI GUARDO, Direttore amministrativo



e i rappresentanti delle seguenti Organizzazioni sindacali, nonché Rappresentanti sindacali unitari

- per le Organizzazioni sindacali:


FLC - CGIL




CISL - UNIVERSITA'



UIL - PA - coord. Univ./Ric.



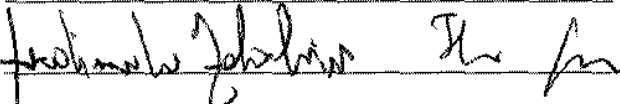
**FED. NAZ. CONFESAL SNALS
UNIV./CISAPUNI**



CSA - CISAL




RdB/PI



- per i Rappresentanti sindacali unitari:

COSSUTTA Nives




FORESTIERI Giuseppe




GRASSO Fulvio




MANTELLI Bruno



MICALI Fulvio



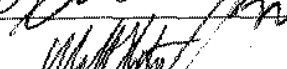
MORELLI Paola




PUGLIATTI Ferdinando



RASMAN Alessandro



SLATAPER Matteo



SPADEA Daniela



SUSSANI Igor



ZEBOCHIN Ferdinando

