

### Obiettivi delle attività formative

Le parti, consapevoli dell'importanza che assume la formazione del personale come leva strategica dei processi di cambiamento e del ruolo fondamentale assegnato dal C.C.N.L. allo sviluppo del sistema formativo permanente, ritengono fondamentale perseguire i seguenti obiettivi:

- contribuire alla crescita di una nuova cultura organizzativa nella quale la "risorsa umana" sia messa in grado di dare una risposta soddisfacente all'utenza, accrescendo le competenze e valorizzando le esperienze, con una maggiore responsabilizzazione e capacità di flessibilità organizzativa degli operatori, anche in relazione all'innovazione tecnologica dei processi lavorativi;
- contribuire al rafforzamento della motivazione del personale e della sua attiva ed innovativa adesione alle finalità dell'istituzione;
- fornire al personale strumenti di aggiornamento e crescita professionale;
- garantire a tutto il personale, a rotazione, l'opportunità di partecipare alle attività formative, poiché la formazione e l'aggiornamento costituiscono diritto/dovere individuale di tutto il personale dell'Ateneo.

### Pianificazione delle attività formative a lungo e breve termine

L'Ateneo affiderà al Gruppo di Lavoro sulla Formazione la predisposizione di un Piano di formazione interna, completa e adeguata alle esigenze di tutte le sue componenti.

A tale scopo sarà necessario realizzare un approfondito processo di rilevazione, analisi e rielaborazione dei dati sui bisogni formativi (tramite questionari e focus group) e sulle competenze (tramite banca dati dei CV), a cui seguirà il lavoro di selezione dei fornitori e la programmazione delle attività formative.

Contemporaneamente a tale processo, e in attesa dell'attivazione del Piano formativo, il Gruppo di Lavoro sarà impegnato nell'organizzazione di un Progetto formativo rivolto a ciascun dipendente, della durata di quattro giorni, incentrato sulle competenze gestionali e comunicative (due giorni) e sulle conoscenze normative di interesse generale (due giorni).

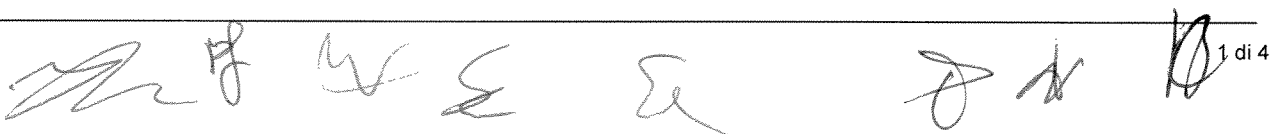
La realizzazione del Progetto formativo sarà ultimata entro l'anno 2012.

La predisposizione del Piano formativo sarà ultimata entro il 2012, in modo tale da poter avviare il Piano Formativo entro il 2012.

Inoltre, a partire dal 2012, l'aggiornamento della banca dati dei CV avverrà su base annuale, mentre la rilevazione dei bisogni formativi delle strutture sarà effettuata con cadenza biennale.

L'efficacia dei singoli interventi formativi sarà monitorata tramite una procedura di valutazione .

---



1 di 4

**Progetto formativo biennio 2010/2012**

Gli argomenti specifici del Progetto Formativo terranno conto della posizione organizzativa e i corsi saranno organizzati secondo le modalità riassunte dalla seguente tabella:

Destinatari (tipologia)	Titolo/Tipologia corso	Durata (ore)	Inizio (periodo)	Fine (periodo)	Destinatari (stima)	N. Classi	Giornate / Aula
Capi Area, Capi Settore	leadership efficace	14	gennaio 2011	dicembre 2012	40	2 da 20 persone	8 intere gg
	gestione per obiettivi	7					
	valutazione delle prestazioni	7					
Capi Ufficio, Segretari amministrativi di Dipartimento	project management	14	gennaio 2011	dicembre 2012	100	5 da 20 persone	10 intere gg
	normativa P.A. e pubblico impiego	14	settembre 2010	dicembre 2012		2 da 50 persone	8 mezze gg
dipendenti con prevalente funzione di front office	comunicazione interpersonale (verso il pubblico)	14	gennaio 2011	dicembre 2012	100	5 da 20 persone	10 intere gg
	normativa P.A. e pubblico impiego	14	settembre 2010	dicembre 2012		2 da 50 persone	8 mezze gg
dipendenti con prevalente funzione di back office	normativa P.A. e pubblico impiego	28	settembre 2010	dicembre 2012	500	10 da 50 persone	80 mezze gg

L'Amministrazione si riserva di apportare modifiche al calendario e alla distribuzione delle classi di corso, a fronte di cause di forza maggiore e imprevisti dovuti alla logistica.

L'Amministrazione si impegna a selezionare i docenti dei corsi preferibilmente tra il personale dell'Ateneo, tenendo conto delle competenze, dell'esperienza e della disponibilità, riservandosi in alternativa di ricorrere a docenti esterni.

**Informazione sindacale**

A partire dal giugno 2011, l'Amministrazione fornirà alle Rappresentanze Sindacali Informazione semestrale sulla qualità e quantità della formazione effettuata, sia centralmente che dalle strutture periferiche nel loro insieme, con indicazione del numero di corsi e delle unità di personale coinvolte, ed informazione annuale con analoghe indicazioni sia in termini assoluti che percentualmente rispetto al personale afferente, suddivisi in base all'area (amministrativa, tecnico-scientifica, ..), all'inquadramento (B, C, D, EP) e all'utilizzo delle risorse economiche destinate alla formazione da parte dell'Amministrazione Centrale e dalle singole Strutture Periferiche.

Al termine del processo di rilevazione, analisi e rielaborazione dei dati sui bisogni formativi e sulle competenze, e comunque entro la primavera 2012, l'Amministrazione fornirà alle rappresentanze sindacali l'informativa sugli esiti dell'applicazione del presente accordo e, ai sensi dell'art. 4 comma 2 lettera e) del CCNL, contratterà le linee di indirizzo per il piano formativo per l'anno 2012.

**Carattere sperimentale del Piano formativo 2012**

A fine 2012, l'Amministrazione valuterà insieme alle rappresentanze sindacali l'esito della formazione erogata nel corso dell'anno, proponendo eventuali modifiche, con particolare riferimento all'adeguamento annuale del piano dei corsi a regime, qualora risultasse necessario e/o opportuno a seguito delle verifiche congiunte periodiche.

**Criteri organizzativi**

L'Amministrazione intende avviare un processo di progressiva erogazione interna di corsi per il personale con contestuale decremento dei corsi esterni, affidando l'attività di docenza a qualificati enti o strutture, pubblici e privati, nonché al personale, sia docente sia dirigente e tecnico-amministrativo, in base alle specifiche competenze nelle materie di insegnamento e nella prospettiva della valorizzazione delle risorse interne.

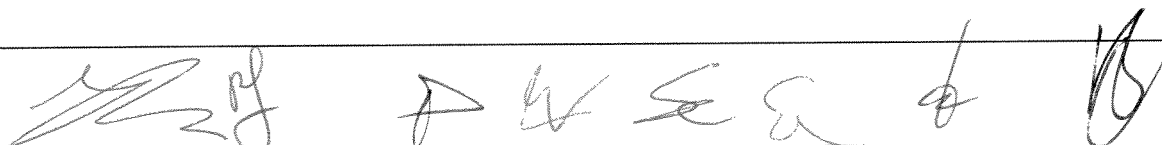
In questo modo, si consentirà l'ampliamento della formazione specialistica (professionale, di aggiornamento, ..) al maggior numero possibile di unità di personale.

La formazione specialistica/professionale/di aggiornamento avverrà anche su proposta del singolo dipendente, valutate le esigenze di servizio

L'Amministrazione prevede anche, sulla base di esigenze specifiche, di favorire la partecipazione del personale tecnico-amministrativo ad attività formative specialistiche, organizzate da enti esterni, previa autorizzazione, per le attività di interesse generale dell'Ateneo.

Le parti convengono sul fatto che il personale tecnico afferente ai laboratori di ricerca dei Dipartimenti debba essere formato sull'utilizzo di nuove apparecchiature o sullo svolgimento di nuovi protocolli tramite modalità definite di volta in volta.

I corsi si svolgono durante il normale orario di lavoro, tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time. Qualora ciò non fosse in alcun modo possibile, verrà valutato il recupero delle ore eccedenti l'orario di lavoro.



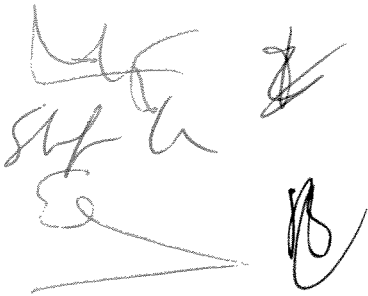
La programmazione delle attività formative viene effettuata a seguito di attenta valutazione del calendario, in modo da garantire pari opportunità di accesso e avendo cura di mantenere la funzionalità dei servizi. I Responsabili delle strutture devono assicurare la partecipazione del personale, garantendone la rotazione e agevolandolo nello svolgimento delle attività di servizio.

#### Nota finale

Eventuali effetti delle attività formative sugli altri istituti contrattuali saranno definiti in sede di regolamentazione di detti istituti.

Milano, 7 giugno 2010

#### La delegazione di parte pubblica

Handwritten signatures of the public part delegation, consisting of two distinct signatures.

#### Le OO.SS.

Handwritten signatures of the OO.SS. (Unions), including the labels "PISL" and "FIC CGIL" followed by their respective signatures.

#### Le RSU

Handwritten signature of the RSU, reading "Pardel Fiorucci".