



Università degli Studi di Firenze

**PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI FIRENZE**

ADDI' 2 novembre 2010

L'Università degli Studi di Firenze, rappresentata dalla Delegata del Rettore alle Relazioni Sindacali Dott.ssa Maria Paola Monaco, dal Direttore Amministrativo Dott. Giovanni Colucci

e

le Rappresentanze Sindacali Unitarie nella persona della Coordinatrice Dott.ssa Monica Piccini

e

le Organizzazioni Sindacali di Ateneo:

CISL-UNIVERSITA' nella persona del segretario Dott.ssa Caterina Palazzo

CONFSAL Federazione SNALS Università/CISAPUNI nella persona del coordinatore Dott. Andrea Innocenti

FLC-CGIL nella persona del segretario Dott. John Witmer Gilbert

UIL-PA nella persona del segretario Sig. Alessandro Fusco

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007 siglato in data 16 ottobre 2008, ed in particolare gli artt. 4, 54 e 73;

RITENUTO, nelle more della definizione del contratto collettivo integrativo di Ateneo, di dover sottoscrivere un protocollo d'intesa in materia di formazione e ciò in considerazione del fatto che le parti hanno già concordato il testo;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, ed in particolare gli artt. 7 e 7 bis;

[Handwritten signatures]

LE PARTI CONGIUNTAMENTE CONCORDANO QUANTO SEGUE

1- Principi generali

1. L'aggiornamento e la formazione costituiscono strumenti fondamentali per il miglioramento qualitativo dei servizi prestati dall'Ateneo e per la crescita del personale.

2 - Finalità

1. L'aggiornamento mira ad adeguare e migliorare le competenze dei singoli lavoratori attraverso l'apprendimento continuo delle innovazioni normative, nonché l'adattamento ai mutamenti dei modelli organizzativi e delle metodologie di lavoro legate alle nuove esigenze istituzionali.
2. L'aggiornamento costituisce un obbligo di servizio, e si svolge in orario di lavoro. Eventuali eccedenze saranno considerate orario di lavoro a tutti gli effetti. Anche la formazione obbligatoria, al pari dell'aggiornamento, costituisce obbligo di servizio.
3. La formazione facoltativa, fuori dall'orario di lavoro, ha come obiettivo di far emergere le potenzialità dei singoli lavoratori al fine di un arricchimento e miglioramento professionale e culturale. È utile ai fini delle progressioni verticali.

3. - Programmazione

1. L'aggiornamento e la formazione sono oggetto di una programmazione annuale o pluriennale, con un'articolazione annuale; ne deve essere assicurata la fruizione a tutto il personale, anche se a tempo parziale. Il piano di aggiornamento/formazione, adeguatamente pubblicizzato, deve articolarsi in più proposte formative, differenziate per aree, ciascuna identificata per la sua finalità. Il personale può essere autorizzato, previa adeguata motivazione, a partecipare a corsi esterni, con particolare riguardo alle categorie professionali che richiedano specifiche competenze. Tutte le partecipazioni a corsi esterni autorizzate dall'amministrazione saranno a carico della stessa.
2. L'Amministrazione predispone, entro il mese di dicembre di ogni anno, piani formativi annuali e/o pluriennali, di cui trasmette copia alla R.S.U. e alle OO.SS. di Ateneo. Detti piani sono predisposti sia sulla base della rilevazione dei fabbisogni effettuata direttamente, anche eventualmente tramite le strutture periferiche, sia sulla base delle proposte formulate dalla commissione di cui al successivo art. 6 comma 1.
3. La programmazione delle attività di aggiornamento/formazione deve garantire in particolare:
 - a) l'aggiornamento di tutto il personale per l'espletamento delle attività svolte;
 - b) l'aggiornamento del personale che rientri in servizio dopo il periodo di astensione per maternità/paternità e comunque dopo una assenza prolungata dal servizio;
 - c) la formazione per il personale di nuova assunzione;
 - d) la formazione in caso di mobilità tra aree
 - e) la formazione in caso di variazione di attività a seguito di progressione verticale.

4. I corsi di aggiornamento/formazione devono prevedere la valutazione della partecipazione del personale al corso, nonché la valutazione del corso stesso attraverso appositi questionari anonimi compilati dai partecipanti. Tali valutazioni saranno esclusivamente utilizzate per migliorare i percorsi formativi del personale.

4 – Partecipazione

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione del personale con disabilità viene assicurata, ove necessario, tramite l'assistenza di personale specializzato.
2. I responsabili delle singole strutture devono assicurare a tutto il personale afferente la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, garantendone la rotazione ed assicurando la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o turnazione. La mancata partecipazione ai corsi di aggiornamento per motivi di servizio deve essere adeguatamente motivata dal responsabile della struttura. Quando ciò avviene deve essere garantito al dipendente la partecipazione alla successiva edizione del corso.

5- Commissione Paritetica e Formatori

1. Al fine di approfondire le problematiche concernenti l'aggiornamento professionale, di valutare i dati relativi alle attività svolte e di formulare proposte in ordine alle priorità della programmazione annuale viene istituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL, una Commissione paritetica (OO SS, RSU e Amministrazione) composta da dieci membri.
2. Il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo con preparazione specifica rispetto ai corsi che saranno attivati può fare richiesta al Direttore Amministrativo di svolgere il ruolo di formatore, corredandola con idoneo curriculum.

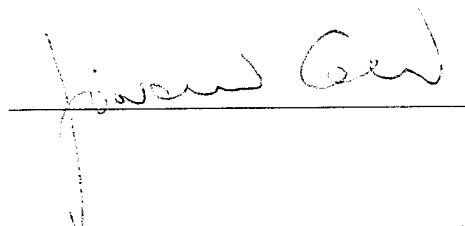
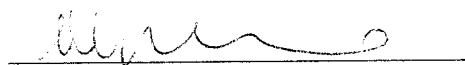
6 – Stanziamento annuo e rendiconto annuale

1. Per la realizzazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale, l'Ateneo destina nel proprio bilancio uno stanziamento annuo nel rispetto delle previsioni normative più favorevoli.
2. L'amministrazione predispone annualmente e sottopone alla commissione paritetica un rendiconto in cui riepiloga i corsi effettuati, la partecipazione del personale tecnico amministrativo e le spese sostenute.

La delegazione di parte pubblica

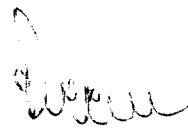
Delegata del Rettore alle Relazioni Sindacali
Dott.ssa Maria Paola Monaco

Direttore Amministrativo
Dott. Giovanni Colucci



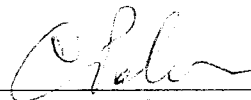
Le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ateneo,

nella persona della coordinatrice dell'RSU
Dott. Monica Piccini

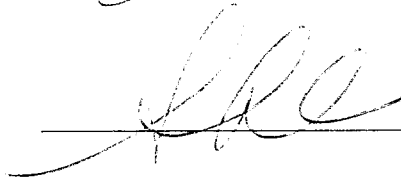


Le Organizzazioni Sindacali di Ateneo,

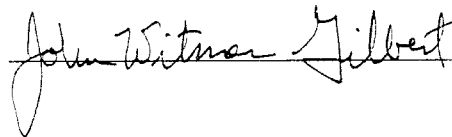
CISL-UNIVERSITA'
nella persona del segretario Dott.ssa Caterina Palazzo



CONFSAL federazione SNALS Università/CISAPUNI
nella persona del coordinatore Dott. Andrea Innocenti



FLC/CGIL
nella persona del segretario Dott. John Witmer Gilbert



UIL-PA
nella persona del segretario Sig. Alessandro Fusco
